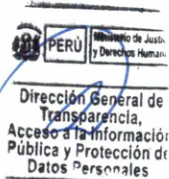




Resolución de Secretaría General

N°0074-2021-JUS

Lima, 28 SEP. 2021



VISTOS, los Memorandos N° 123, N° 124, N° 133, N° 135 y N° 145-2021-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los Informes N° 042, N° 043, N° 049, N° 050 y 057-2021-OGPM-OOM, de la Oficina de Organización y Modernización; y, los Informes N° 560, N° 563, N° 595, N° 596-2021 y N° 691-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara el 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, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene en uno de sus pilares la Gestión por Procesos, siendo su implementación de aplicación en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuya finalidad es poner al alcance de las diversas entidades disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como una herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, y consecuentemente, generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 5.3.4 de la citada Norma Técnica, define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Asimismo, el numeral 6.2 de dicha norma, contempla la metodología para la elaboración de procedimientos, como una manera de documentar los procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la



implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, permitiendo comprender cómo la entidad se organiza e interactúa internamente para generar productos o resultados que los ciudadanos requieren en condiciones y plazos razonables en sincronía con la satisfacción de sus principales expectativas;

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, de fecha 21 de junio de 2021, se aprobó la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", cuyo objetivo es establecer las disposiciones para determinar y documentar los procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de contribuir a la entrega de productos y servicios que generen valor a los usuarios, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales; conteniendo también disposiciones para la elaboración de los Manuales de Procedimientos;

Que, con Informe N° 042-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión Normativa", el mismo que cuenta con la validación de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, en calidad de dueño del proceso;

Que, con Informe N° 043-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Políticas", el cual cuenta con la validación de la Dirección General de Asuntos Criminológicos, en calidad de dueño del proceso;

Que, con Informe N° 049-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", el cual cuenta con la validación de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en calidad de dueños del proceso;

Que, con Informe N° 050-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Inversiones", el cual cuenta con la validación de la Oficina General de Administración, en calidad de dueño del proceso;

Que, con Informe N° 057-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Abastecimiento", el cual cuenta con la validación de la Oficina General de Administración, en calidad de dueño del proceso;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha concluido que resulta legalmente viable que la Secretaría General apruebe los mencionados Manuales de Procedimientos, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.9 de la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

Con el visado de la Dirección General de Asuntos Criminológicos; de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria; de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; de la Secretaría Técnica del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



M. Larrea S.



S. MONTOYA M.



J. M. DIAZ Y.



M. VALCARCEL A.



J. DAVILA C.



Resolución de Secretaría General

De conformidad con la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, la Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión Normativa", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Políticas", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Gestión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 4.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Inversiones", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso de soporte "Gestión de Abastecimiento", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 6.- Publicar la presente Resolución y los Manuales de Procedimientos aprobados, en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus).

Regístrese y comuníquese.

Carlos Cavagnaro Pizarro

CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO MISIONAL “GESTIÓN NORMATIVA”

Setiembre 2021



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	4
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	4
4.	BASE LEGAL	4
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN NORMATIVA”	6
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	7
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M2 GESTIÓN NORMATIVA”	7
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M2 GESTIÓN NORMATIVA”	8
7.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.1.....	9
7.1.	Diagrama de Flujo “M2.1 Desarrollo Normativo – Elaboración de propuesta normativa”	9
7.2.	Ficha de Procedimiento “M2.1 Desarrollo Normativo – Elaboración de propuesta normativa”	10
8.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.2.....	14
8.1	Diagrama de Flujo “M2.2 Asesoramiento jurídico y calidad regulatoria - Atención de solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales”	14
8.2	Ficha de Procedimiento “M2.2 Asesoramiento jurídico y calidad regulatoria - Atención de solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales”	15
9.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M2.3.....	20
9.1	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “M2.3 SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA	20
9.2	FICHA DE PROCESO NIVEL 1.....	21
9.3	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DE M2.3.1	22
9.3.1	Diagrama de flujo “M2.3.1 Sistematización de la Legislación Nacional”	22
9.3.2	Ficha de Procedimiento “M.2.3.1. Sistematización de la Legislación Nacional”	23
9.4	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.3.2.....	28
9.4.1	Diagrama de Flujo “M2.3.2 Sistematización de la Jurisprudencia”	28
9.4.2	Ficha de Procedimiento “M2.3.2 Sistematización de la Jurisprudencia”	29
9.5	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE “M2.3.3.....	33



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.5.1	Diagrama de Flujo “M2.3.3 Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica”	33
9.5.2	Ficha de Procedimiento “M2.3.3 Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica”	34
9.6	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.3.4.....	37
9.6.1	Diagrama de Flujo “M2.3.4 aprobación y publicación de edición oficial de normas legales”	37
9.6.2	Ficha de Procedimiento “M2.3.4 aprobación y publicación de edición oficial de normas legales”	38
10.	SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	44



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

1. OBJETIVO

El presente documento consiste en establecer y documentar los procesos, actividades y responsables que intervienen en el desarrollo del proceso misional de nivel 0 “Gestión Normativa”.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que realizan los/las profesionales y los/las directivos/as de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria, en el marco del cumplimiento de las funciones que les compete realizar, en coordinación con las otras unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento. Así también, para los/las profesionales y directivos/as de los órganos de línea que formulen propuestas normativas.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles que dependen de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria como dueña del proceso misional “Gestión Normativa”, y a los órganos de línea del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que formulen propuestas normativas e interactúen en alguna de las actividades o subprocesos de los procedimientos contenidos en el presente Manual

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- Entidades de la Administración Pública: Se entiende por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública a aquellas comprendidas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Entidades del Poder Ejecutivo: Se entiende por “entidad” o “entidades” del Poder Ejecutivo, aquellas comprendidas en el artículo 2 y el Título IV de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26633, Disponen que el Ministerio de Justicia edite la "Compilación de la Legislación Peruana" que comprenda todas las normas con rango de ley vigentes y sus reglamentos.
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Ley N° 27412, Ley que establece plazo para que los Sectores Ministeriales, Organismos, Entidades e Instituciones Públicas, remitan al Congreso y al

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Ministerio de Justicia, información sobre la normatividad con rango de Ley que ha sido derogada en forma tácita.

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 001-2003-JUS, Decreto Supremo que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución Viceministerial N° 003-2021-JUS-VMJ, que aprueba el Lineamiento N° 001-2021-JUS/VMJ, “Lineamiento para la atención de solicitudes de Dictámenes Dirimentes, Opiniones Jurídicas e Informes Legales”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública”.
- Resolución de Secretaria General N° 0044-2021, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, “Directiva para implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021



5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN NORMATIVA”

Tipo	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Productos del Proceso
Misional	M2 Gestión Normativa	M2.1 Desarrollo Normativo – Elaboración de Propuesta Normativa		Proyecto normativo formulado y/o aprobado
		M2.2 Asesoramiento Jurídico y Calidad Regulatoria - Elaboración de opinión jurídica sobre proyectos normativos o normas vigentes		Dictamen Dirimente / Opinión Jurídica / Informe Legal
		M2.3 Sistematización Jurídica	M.2.3.1 Sistematización de la legislación nacional	Legislación sistematizada, concordada y actualizada a través del SPIJ
			M2.3.2 Sistematización de la Jurisprudencia	Jurisprudencia sistematizada y difundida a través del SPIJ
			M2.3.3 Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica	Licencia de usuarios y acceso al SPIJ
			M2.3.4 Aprobación y publicación de edición oficial de normas legales	Texto legal editado y publicado con carácter de edición oficial

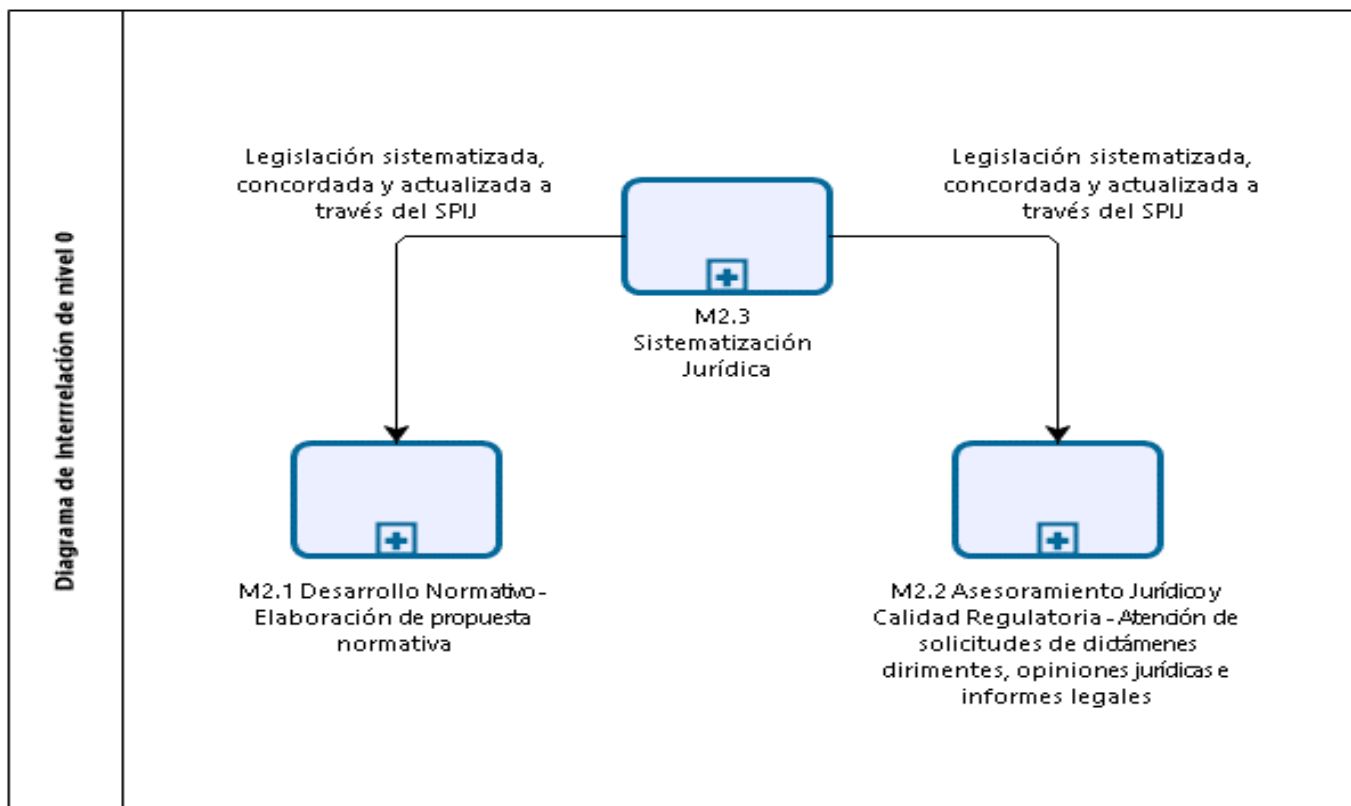


“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M2 GESTIÓN NORMATIVA”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M2 GESTIÓN NORMATIVA”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN NORMATIVA					
Código del proceso:	M2	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	- Director/a General de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria - Director/a General de la Dirección General de Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Elaborar propuestas normativas en materia de justicia y derechos humanos; y difundir la legislación nacional y la jurisprudencia, brindando asesoría jurídica a las entidades del Sector Público.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Órganos de Línea del MINJUSDH - Entidades de la Administración Pública - Órganos del sistema de protección internacional de derechos humanos (OSPIDH)	- Políticas y/o Planes - Propuestas Normativas	M2.1	Desarrollo Normativo	- Proyecto de documentos normativo aprobado - Proyecto normativo evaluado - Informe de propuesta normativa evaluada	- Órganos de Línea del MINJUSDH - Entidades de la Administración Pública - Órganos del sistema de protección internacional de derechos humanos (OSPIDH)
- Entidades de la Administración Pública	- Solicitud de opinión jurídica	M2.2	Asesoramiento Jurídico y Calidad Regulatoria	- Informe Jurídico - Informe Legal - Dictamen Dirimente	- Entidades de la Administración Pública - Órganos de Línea del MINJUSDH
- Entidades de la Administración Pública - Administrado/a	- Legislación nacional y jurisprudencia publicada en el Diario Oficial “El Peruano” - Solicitud de acreditación de asociaciones de fedatarios juramentados con especialización informática - Solicitud de autorización de los programas de especialización y capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica	M2.3	Sistematización Jurídica	- Legislación nacional y jurisprudencia sistematizada - Documento que otorga o deniega la acreditación de asociaciones de fedatarios juramentados con especialización informática - Documento que otorga o deniega la autorización de los programas de especialización y capacitación para obtener el diploma o certificado de idoneidad técnica	- Usuarios/as suscritos/as al SPIJ - Ciudadanía - Entidades de la Administración Pública - Instituciones Privadas - Administrado/a



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



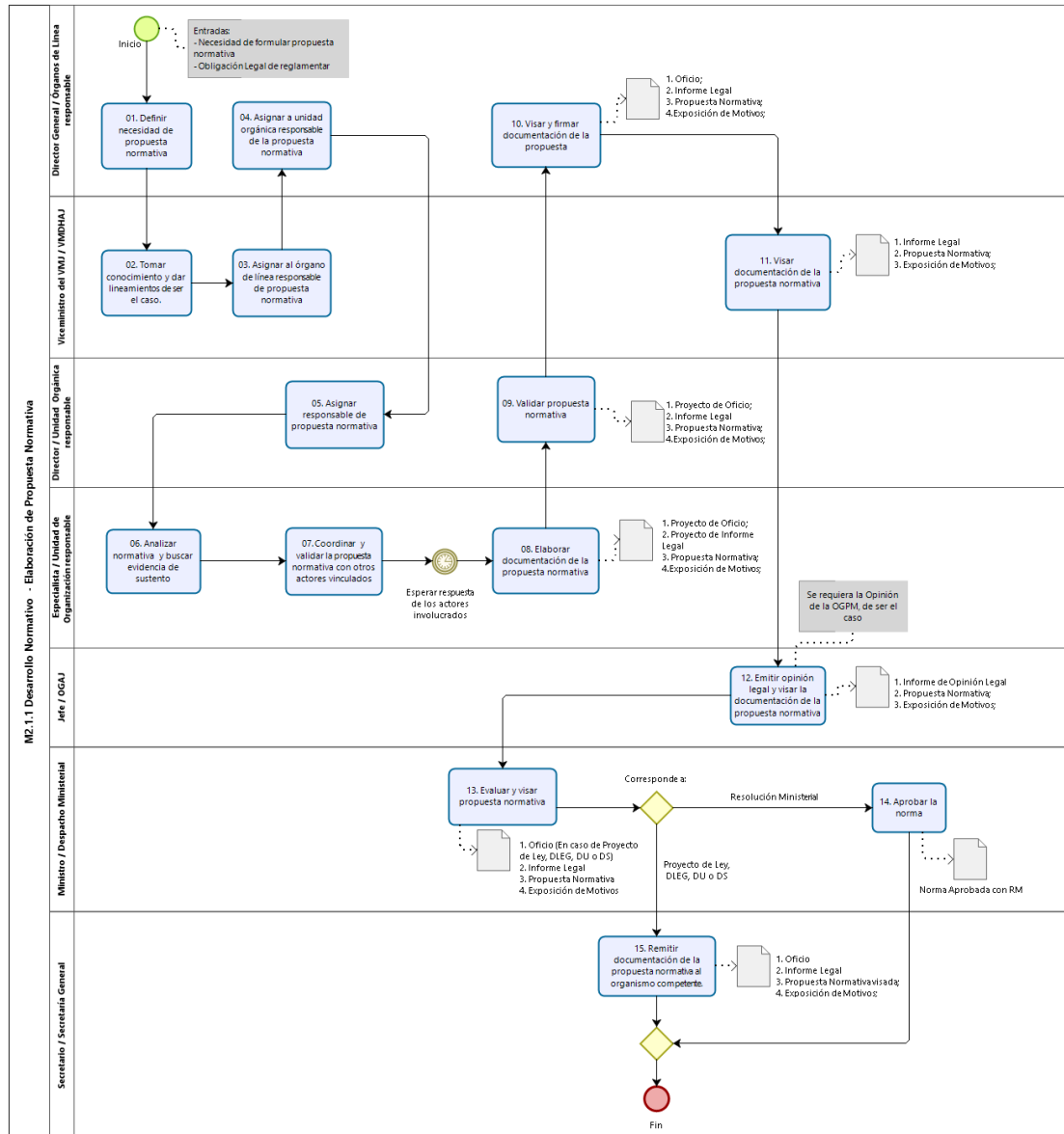
Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

7. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.1

7.1. Diagrama de Flujo “M2.1 Desarrollo Normativo – Elaboración de propuesta normativa”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

MONTOYA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.2. Ficha de Procedimiento “M2.1 Desarrollo Normativo – Elaboración de propuesta normativa”

Información General					
Nombre del procedimiento	Desarrollo Normativo – Elaboración de Propuesta Normativa	Código	M.2.1	Versión	01
Responsable	Director/a General del Órgano de Línea relacionado a la propuesta normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Elaborar proyectos de leyes, decretos legislativos, decretos de urgencia, decretos supremos y resoluciones ministeriales, con el fin de perfeccionar el ordenamiento jurídico en materia de justicia y derechos humanos.				
Base Normativa	- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. - Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.	Alcance del procedimiento	Inicio: Definir necesidad de propuesta normativa. Fin: Remitir documentación de la propuesta normativa al organismo competente.		
Siglas y Definiciones	- OG AJ: Oficina General de Asesoría Jurídica - VMDH AJ: Viceministerio de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia - VMJ: Viceministerio de Justicia				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Dirección General del Órgano de Línea - Alta Dirección	- Necesidad de formular propuesta normativa - Obligación Legal de reglamentar	- Norma Aprobada con Resolución Ministerial - Propuesta Normativa	- Presidencia del Consejo de Ministros - Congreso de la República - Entidades de la Administración Pública - Ciudadanía

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Definir necesidad de propuesta normativa • Identificar vacíos legales o deficiencia normativa en el ordenamiento jurídico, o en atención de la necesidad de formular la propuesta normativa por parte de la Alta Dirección. • Coordinar con el Despacho Viceministerial la necesidad de formular una propuesta normativa, y presentar informes preliminares, diagnósticos, reportes, estadística, etc.	Director/a General / Dirección General del Órgano de Línea responsable	

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

 MONTAÑA MESTANZA
 Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

 HERRERA HERRERA
 Norma Alejandra FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021
 12:11

Firmado por

 VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:49

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Tomar conocimiento y dar lineamientos de ser el caso • Evaluar la necesidad de la propuesta normativa y disponer su elaboración, de corresponder.	Viceministro/a del VMJ / VMDHAJ	
03	Asignar al órgano de línea responsable de propuesta normativa • Asignar al órgano responsable de la coordinación y elaboración de la propuesta normativa.	Viceministro/a del VMJ / VMDHAJ	
04	Asignar a unidad orgánica responsable de la propuesta normativa • Asignar y derivar a la unidad orgánica responsable de la elaboración de la propuesta normativa.	Director/a General / Dirección General del Órgano de Línea responsable	
05	Asignar responsable de propuesta normativa • Tomar conocimiento de la necesidad de elaborar la propuesta normativa. • Asignar el/la profesional a cargo de la formulación y sustento de la propuesta normativa.	Director/a / Unidad Orgánica de Línea responsable	
06	Analizar normativa y buscar evidencia de sustento • Identificar las normas jurídicas relacionadas con la propuesta. • Buscar data que sustente la propuesta normativa, estadística, informes, diagnósticos y reportes. • Realizar el análisis de legalidad, constitucionalidad y convencionalidad de la propuesta normativa.	Especialista / Unidad Orgánica de Línea responsable	
07	Coordinar y validar la propuesta normativa con otros actores vinculados • Realizar reuniones con los actores y/u órganos de línea vinculados para validar la propuesta normativa. • Solicitar a los actores y/u órganos de línea vinculados los informes de validación de la propuesta y aportes adicionales, según corresponda. <i>Esperar: respuesta de los actores involucrados</i>	Especialista / Unidad Orgánica de Línea responsable	
08	Elaborar documentación de la propuesta normativa • Elaborar la propuesta normativa, exposición de motivos, proyecto de informe legal y proyecto de oficio, y derivar para su validación.	Especialista / Unidad de Organización responsable	
09	Validar propuesta normativa • Revisar la documentación de la propuesta normativa, en caso exista algún ajuste, coordinar con el/la Especialista a cargo. • Visar el proyecto de Oficio, firmar el Informe Legal, y derivar a la Dirección General adjuntando la propuesta normativa y exposición de motivos.	Director/a / Unidad Orgánica de Línea responsable	
10	Visar y firmar documentación de la propuesta • Revisar la documentación de la propuesta normativa, en caso exista algún ajuste, coordinar con la dirección responsable. • Visar propuesta normativa y exposición de motivos • Firmar informe legal y Oficio para su derivación al Despacho Viceministerial, y remitir la documentación correspondiente	Director/a General / Dirección General del Órgano de Línea responsable	Informe Legal Oficio

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
11	Visar documentación de la propuesta normativa - Revisar la documentación de la propuesta normativa, en caso exista algún ajuste, coordinar con la dirección responsable de la formulación. - Visar propuesta normativa y remitir para su atención.	Viceministro/a del VMJ / VMDHAJ	
12	Emitir opinión legal y visar la documentación de la propuesta normativa Analizar y visar propuesta normativa, según corresponda. <i>Nota: Se requiere la opinión de la OGPM, de ser el caso</i>	Jefe/a / OGAJ	
13	Evaluar y visar propuesta normativa - Evaluar y visar la documentación de la propuesta normativa, y cuando Corresponde a: - Resolución Ministerial, Ir a la actividad 14 - Proyecto de Ley, Decreto Legislativo, Decreto de Urgencia o Decreto Supremo, Ir a la actividad 15	Ministro/a / Despacho Ministerial	- Oficio - Propuesta Normativa - Exposición de Motivos
14	Aprobar la norma Firmar la propuesta normativa para su publicación FIN	Ministro/a / Despacho Ministerial	Norma Aprobada con Resolución Ministerial
15	Remitir documentación de la propuesta normativa al organismo competente Remitir Oficio al órgano competente, adjuntando la propuesta normativa y documentación correspondiente. FIN	Secretario/a / Secretaría General	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos Humanos	- Director/a General del Órgano de Línea responsable. - Director/a de la Unidad Orgánica de Línea responsable - Especialista de la Unidad Orgánica de Línea responsable - Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Viceministro/a del VMJ / VMDHAJ - Ministro/a - Secretario/a General	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional - Sistema Peruano de Información Jurídica
Instalaciones	Ambientes físicos de las Unidades de Organización que participan en el procedimiento.	Equipos	Computadores personales de escritorio

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

 MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

 HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

 VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios del procedimiento

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

Documentos	Procesos
-	-



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por

MONTOYA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

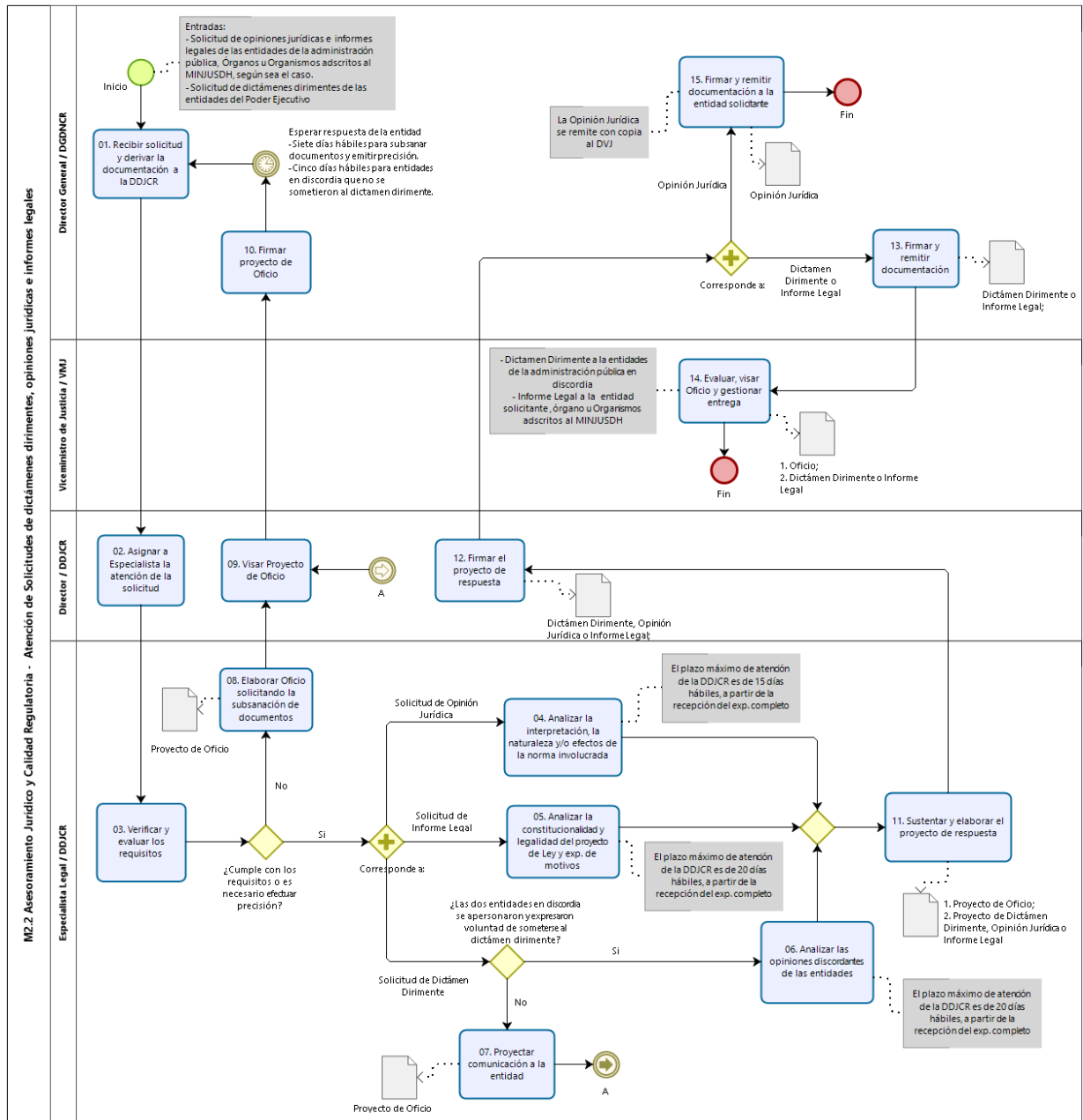
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

8. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.2

8.1 Diagrama de Flujo “M2.2 Asesoramiento jurídico y calidad regulatoria - Atención de solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO PERU 2021

Firmado por

MONTOYA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.2 Ficha de Procedimiento “M2.2 Asesoramiento jurídico y calidad regulatoria - Atención de solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales”

Información General					
Nombre del procedimiento	Asesoramiento Jurídico y Calidad Regulatoria - Atención de Solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales	Código	M.2.2	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Atender las solicitudes de dictámenes dirimentes, opiniones jurídicas e informes legales presentados por las entidades de la administración pública, entidades del Poder Ejecutivo, órganos y/u organismos adscritos del MINJUSDH.				
Base Normativa	- Ley N° 27412, Ley que establece plazo para que los Sectores Ministeriales, Organismos, Entidades e Instituciones Públicas, remitan al Congreso y al Ministerio de Justicia, información sobre la normatividad con rango de Ley que ha sido derogada en forma tácita. - Resolución Viceministerial N° 003-2021-JUS-VMJ, que aprueba el Lineamiento N° 001-2021-JUS/VMJ, “Lineamiento para la atención de solicitudes de Dictámenes Dirimentes, Opiniones Jurídicas e Informes Legales”.	Alcance del procedimiento	Inicio: Recibir solicitud y derivar la documentación a la DDJCR Fin: Firmar y remitir documentación a la entidad solicitante		
Siglas y definiciones	- EAP: Entidades de la Administración Pública. - DDJCR: Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria. - DGDNCR: Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria				

Caracterización			
Proveedor	Entradas	Producto	Cliente interno o externo
- Entidades de la Administración Pública - Entidades del Poder Ejecutivo - Órganos de Línea del MINJUSDH - Organismos adscritos al MINJUSDH	- Solicitud de opiniones jurídicas e informes legales de las entidades de la administración pública, Órganos u Organismos adscritos al MINJUSDH, según sea el caso. - Solicitud de dictámenes dirimentes de las entidades del Poder Ejecutivo	Dictamen Dirimente, Opinión Jurídica o Informe Legal	- Entidades de la Administración Pública - Entidades del Poder Ejecutivo - Órganos de Línea del MINJUSDH - Organismos adscritos al MINJUSDH

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

MONTOYA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Recibir solicitud y derivar la documentación a la DDJCR - Recibir y verificar la solicitud de dictamen dirimente, opinión jurídica e informe legal. - Derivar la documentación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria	Director/a General / DGDNCR	
02	Asignar a el/la Especialista la atención de la solicitud - Recibir, verificar y asignar la solicitud de dictamen dirimente, opinión jurídica e informe legal. - Derivar la documentación relacionada a la solicitud de dictamen dirimente, u opinión jurídica o informe legal a el/la Especialista Legal de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria	Director/a / DDJCR	
03	Verificar y evaluar los requisitos - Recibir, verificar y evaluar que la solicitud cumpla con los requisitos: ➤ Dictamen dirimente - Oficio del superior jerárquico de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces en la entidad solicitante, dirigido a la DGDNCR, remitido por cualquiera de las EAP involucradas en la discordancia, solicitando expresamente la emisión de un dictamen dirimente y señalando los datos de las otras entidades involucradas, a fin de que la DGDNCR les invite a apersonarse al procedimiento. - Informe que contenga las opiniones jurídicas de las Oficinas de Asesorías Jurídicas, o quien haga sus veces, de las entidades involucradas, dirigido a la DGDNCR, que evidencien la discordia anotada. ➤ Opinión Jurídica - Oficio del superior jerárquico de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en la entidad solicitante, dirigido a la DGDNCR, en el que se formula de forma concisa, clara y concreta el asunto sobre el cual se solicita opinión jurídica. - Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces en la entidad solicitante, conteniendo la opinión jurídica respecto al asunto consultado. ➤ Informe Legal - Oficio de la autoridad competente en la entidad solicitante, dirigido a la DGDNCR, en el caso de órgano y/u organismos públicos adscritos del MINJUSDH, el oficio debe remitirse al Despacho Viceministerial de Justicia. - El proyecto normativo a ser analizado, conteniendo la exposición de motivos respectiva. - Realizar la evaluación de los requisitos dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida la solicitud por la DGDNCR	Especialista Legal / DDJCR	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	¿Cumple con los requisitos o es necesario efectuar precisión? a) Si, Corresponde a Solicitud de Opinión Jurídica. Ir a la actividad 04 Corresponde a Solicitud de Informe Legal. Ir a la actividad 05 Corresponde a Solicitud de Dictamen Dirimente. Ir a la actividad 06 b) No, Ir a la actividad 08		
04	Analizar la interpretación, la naturaleza y/o efectos de la norma involucrada Verificar normativa vigente aplicable, jurisprudencia y doctrina relacionada, a fin de responder sobre la interpretación de una norma de efectos generales, o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales. Ir a la actividad 11. <i>Nota 1: El plazo máximo de atención de la DDJCR es de 15 días hábiles, a partir de la recepción del expediente completo.</i>	Especialista Legal / DDJCR	
05	Analizar la constitucionalidad y legalidad del proyecto de Ley y exposición de motivos - Verificar normativa vigente aplicable, jurisprudencia y doctrina relacionada. - Dilucidar si se trata de una propuesta normativa que es viable jurídicamente y si cumple con los requisitos de técnica normativa. Ir a la actividad 11. <i>Nota 2: El plazo máximo de atención de la DDJCR es de 20 días hábiles, a partir de la recepción del expediente completo.</i>	Especialista Legal / DDJCR	
06	¿Las dos entidades en discordia se apersonaron y expresaron voluntad de someterse al dictamen dirimente? a) Si, Analizar las Opiniones discordantes de las entidades. - Verificar si se trata de la aplicación, alcances o interpretación de una o más normas jurídicas de efectos generales o sobre la naturaleza jurídica de la institución comprendida en una norma jurídica de efectos generales. - Verificar normativa vigente aplicable, jurisprudencia y doctrina relacionada. Ir a la actividad 11. b) No, Ir a la actividad 7. <i>Nota 3: El plazo máximo de atención de la DDJCR es de 20 días hábiles, a partir de la recepción del expediente completo.</i>	Especialista Legal / DDJCR	
07	Proyectar comunicación a la entidad - Elaborar Oficio para comunicar a la entidad en discordia que no se apersonaron ni expresaron voluntad de someterse al dictamen dirimente. - Remitir Oficio a el/la Director/a para su revisión y despacho. Ir a la actividad 09	Especialista Legal / DDJCR	

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

 MONTAÑA MESTANZA
 Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

 HERRERA HERRERA
 Norma Alejandra FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021
 12:11

Firmado por

 VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
 20131371617 hard
 Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Elaborar Oficio solicitando la subsanación de documentos - Elaborar Oficio para comunicar a la entidad la falta de algún requisito o hubiera necesidad de efectuar alguna precisión o aclaración. - Remitir Oficio a el/la Director/a para su revisión y despacho.	Especialista Legal / DDJCR	
09	Visar Proyecto de Oficio - Revisar y visar el proyecto de Oficio para remisión a la/s entidad/es y/u órganos u organismos adscritos al MINJUSDH, de ser el caso. - Remitir Oficio a el/la Director/a General para su revisión y despacho.	Director/a / DDJCR	
10	Firmar proyecto de Oficio - Revisar y firmar el Oficio para remisión a la/s entidad/es y/u órganos u organismos adscritos al MINJUSDH, de ser el caso. - Gestionar la remisión del Oficio a la/s entidad/es y/u órganos u organismos adscritos al MINJUSDH, por la misma vía que se recibió la solicitud. Ir a la actividad 01. <i>Esperar: respuesta de la entidad</i> <i>-Siete días hábiles para subsanar documentos, emitir precisión y/o aclaración.</i> <i>-Cinco días hábiles para entidades en discordia que no se sometieron al dictamen dirimente.</i>	Director/a General / DGDNCR	Oficio
11	Sustentar y elaborar el proyecto de respuesta Elaborar el proyecto de respuesta, desarrollando temas generales relacionados, sustentando, en mérito a lo establecido en la normativa vigente, jurisprudencia y doctrina relacionada, la emisión del proyecto de informe que resuelve las opiniones jurídicas discordantes (Dictamen dirimente), que emite la opinión jurídica solicitada (Opinión Jurídica) o que concluye señalando la viabilidad jurídica del proyecto normativo (Informe Legal), según sea el caso.	Especialista Legal / DDJCR	
12	Firmar el proyecto de respuesta - Revisar el dictamen dirimente, informe legal u opinión jurídica, según corresponda. - Visar el Oficio y remitir documentación a el/la Director/a General para su revisión y despacho. Corresponde a: a) Dictamen dirimente o Informe legal. Ir a la actividad 13. b) Opinión Jurídica. Ir a la actividad 15.	Director/a / DDJCR	
13	Firmar y remitir documentación - Revisar el dictamen dirimente o informe legal, según corresponda. - Firmar dictamen dirimente o informe legal y remitir documentación.	Director/a General / DGDNCR	- Dictamen Dirimente - Informe Legal
14	Evaluar, visar Oficio y gestionar entrega Revisar el dictamen dirimente y el informe legal, según corresponda, visar Oficio y gestionar entrega a través de la Secretaría General.	Viceministro/a de Justicia / DVJ	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Nota 4: - Dictamen Dirimente a las entidades de la administración pública en discordia - Informe Legal a la entidad solicitante, órgano u Organismos adscritos al MINJUSDH FIN		
15	Firmar y remitir documentación a la entidad solicitante • Revisar la opinión jurídica, en caso exista algún ajuste, coordinar con el/la Director/a de la DDJCR. Nota 5: La Opinión Jurídica se remite con copia al DVJ FIN	Director/a General / DGDNCR	Opinión Jurídica

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria. - Director/a de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria - Especialista Legal de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria - Viceministro/a de Justicia - Secretario General	Sistemas	- Correo electrónico institucional - MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Peruano de Información Jurídica
Instalaciones	Ambientes físicos de la Dirección de Desarrollo Jurídico y Calidad Regulatoria	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

MONTOYA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33

Firmado por

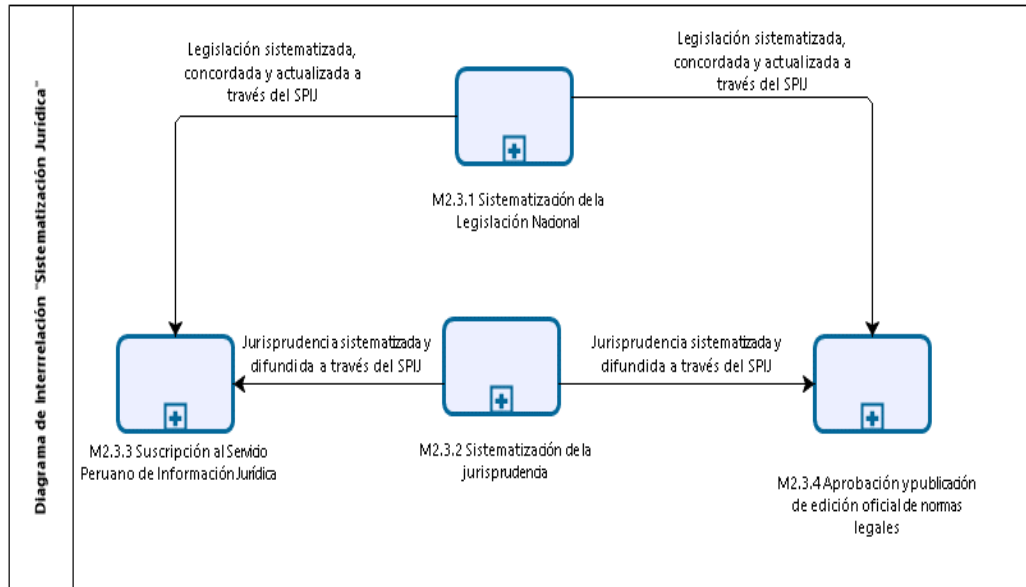
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11

Firmado por

VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

9. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M2.3

9.1 DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “M2.3 SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.2 FICHA DE PROCESO NIVEL 1

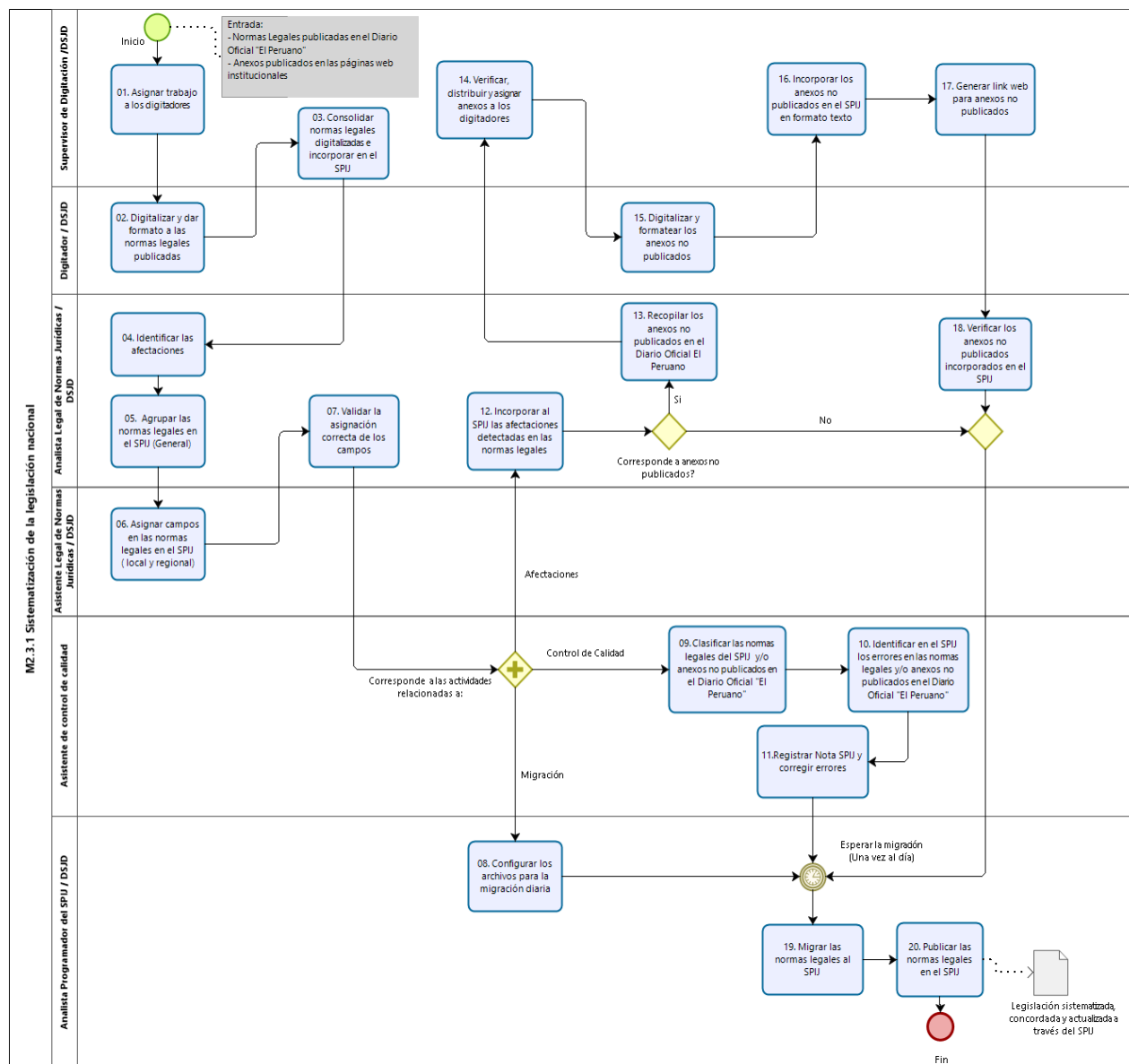
FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 SISTEMATIZACIÓN JURÍDICA					
Código del proceso:	M2.3	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión				
Objetivo del proceso:	Garantizar la oportuna sistematización de la legislación nacional y la jurisprudencia, así como la difusión de las ediciones oficiales de normas legales, para el cumplimiento de los derechos y deberes de la ciudadanía.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Editora Perú - Páginas web institucionales	- Normas Legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" - Anexos publicados en las páginas web institucionales	M2.3.1	Sistematización de la Legislación Nacional	Legislación sistematizada, concordada y actualizada a través del SPIJ	- Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado). - Ciudadanía
- Editora Perú - Corte Interamericana de Derechos Humanos	- Jurisprudencia publicada en el Diario Oficial "El Peruano" - Jurisprudencia publicada en la página Web de la CIDH	M2.3.2	Sistematización de la Jurisprudencia	Jurisprudencia sistematizada y difundida a través del SPIJ.	Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado).
- Entidades de la Administración Pública - Instituciones Privadas - Ciudadanía	Solicitud de Suscripción al SPIJ	M2.3.3	Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica	Licencia de usuarios y acceso al SPIJ	Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado)
- Alta Dirección del MINJUSDH - Unidades de Organización del MINJUSDH - Entidades de la Administración Pública y del sector privado.	- Iniciativa de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria. - Solicitud de la Unidad de Organización del MINJUSDH - Convenios de Edición	M2.3.4	Aprobación y publicación de la edición oficial de normas legales	Texto legal editado y publicado con carácter de edición oficial	- Ciudadanía en general - Servidores/as de la Administración Pública



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

9.3 DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DE M2.3.1

9.3.1 Diagrama de flujo “M2.3.1 Sistematización de la Legislación Nacional”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.3.2 Ficha de Procedimiento “M.2.3.1. Sistematización de la Legislación Nacional”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Sistematización de la Legislación Nacional	Código	M.2.3.1	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Sistematizar, concordar y actualizar la legislación nacional publicada en el diario oficial El Peruano, para su difusión en el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).				
Base Normativa	- Ley N° 26633, Disponen que el Ministerio de Justicia edite la "Compilación de la Legislación Peruana" que comprenda todas las normas con rango de ley vigentes y sus reglamentos. - Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Decreto Supremo N° 001-2003-JUS, Decreto Supremo que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Alcance del procedimiento	Inicio: Asignar trabajo a los digitadores Fin: Publicar las normas legales en el SPIJ		
Siglas y definiciones	- DSJD: Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión. - FTP: Protocolo de transferencia de archivos. - SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica.				

Caracterización			
Proveedor	Entradas	Producto	Cliente interno o externo
- Editora Perú - Páginas institucionales	- Normas Legales publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" - Anexos publicados en las páginas web institucionales	Legislación sistematizada, concordada y actualizada a través del SPIJ	- Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado). - Ciudadanía



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Asignar trabajo a los digitadores • Descargar desde el programa Core FTP las normas legales publicadas diariamente en el diario oficial "El Peruano" (en formato PDF). • Revisar las normas legales descargadas en formato PDF, distribuir y asignar en el Sistema de Producción de Digitación, las normas legales a cada Digitador. • Comunicar mediante correo electrónico la distribución asignada y adjuntar las normas legales en formato PDF.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
02	Digitalizar y dar formato a las normas legales publicadas • Extraer las normas legales del PDF y copiar en un documento de Word. • Digitalizar el documento en Word. • Convertir a formato Folio el documento digitalizado y comunicar mediante correo electrónico las normas legales digitalizadas (ambos documentos: Word y Folio).	Digitador/a / DSJD	
03	Consolidar normas legales digitalizadas e incorporar en el SPIJ • Finalizar en el Sistema de Producción de Digitación la tarea asignada a cada Digitador/a. • Consolidar el documento en Word y Folio, e incorporar en el SPIJ las normas legales consolidadas en formato folio. • Comunicar a los Equipos de Actualización de normas jurídicas, Equipo de Soporte Informático del SPIJ, Dirección de la DSJD y Ejecutivo/a de la DSJD, mediante correo electrónico, la incorporación de las normas legales.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
04	Identificar las afectaciones • Resaltar las afectaciones (Modificación, sustitución, derogación o incorporación) detalladas en las normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano.	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	
05	Agrupar las normas legales en el SPIJ (General) • Agrupar las normas detalladas en el Sumario del suplemento de Normas Legales, conforme al tomo/agrupación que pertenecen (Normas de Carácter General, Normas Administrativas de Carácter Particular y la Legislación Emitida por las Entidades Encargadas de Administrar Justicia).	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	
06	Asignar campos en las normas legales en el SPIJ (local y regional) • Agregar los campos (Niveles conforme al rango) correspondientes a cada norma del día, que fueron insertados en los tomos/agrupaciones de Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.	Asistente Legal de Normas Jurídicas / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Validar la asignación correcta de los campos - Verificar la correcta asignación de los niveles a cada dispositivo. Corresponde a las actividades relacionadas a: Migración, Ir a la actividad 08. Control de Calidad, Ir a la actividad 09. Afectaciones, Ir a la actividad 12.	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	
08	Configurar los archivos para la migración diaria Crear los índices en los tomos/agrupaciones de: Normas de Carácter General, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales. Ir a la actividad 19.	Analista Programador/a del SPIJ / DSJD	
09	Clasificar las normas legales del SPIJ y/o anexos no publicados en el Diario Oficial "El Peruano" Clasificar y distribuir los textos de la legislación nacional de los tomos/agrupaciones del SPIJ, con las normas legales publicadas en el diario oficial El Peruano; así como, los anexos no publicados en el diario oficial El Peruano, incorporados en los tomos/agrupaciones del SPIJ.	Asistente de control de calidad / DSJD	
10	Identificar en el SPIJ los errores en las normas legales y/o anexos no publicados en el Diario Oficial "El Peruano" - Identificar los errores ortográficos, gramaticales, semánticos advertidos en tomos/agrupaciones del SPIJ, verificando si tienen origen en la publicación del diario oficial El Peruano, en las páginas web de las entidades emisoras, o en el tipeo o redacción de la Digitación. - Registrar el detalle de los errores en un cuadro Excel, citando los tomos/agrupaciones del SPIJ.	Asistente de control de calidad / DSJD	
11	Registrar Nota SPIJ y corregir errores - Incorporar una ventana emergente (Popup) denominada "Nota SPIJ" en el texto que presenta error en los tomos/agrupaciones del SPIJ, cuando se trata de errores advertidos en la publicación del diario oficial El Peruano. - Corregir directamente el texto normativo en los tomos/agrupaciones del SPIJ, cuando se trata de un error de tipeo o redacción de la Digitación. Ir a la actividad 19.	Asistente de control de calidad / DSJD	
12	Incorporar al SPIJ las afectaciones detectadas en las normas legales - Actualizar Normas (insertar notas de actualización adjuntas a las normas que ya han sido registradas en el SPIJ con anterioridad y las cuales han sufrido modificaciones, derogaciones y/o concordancias) dentro de los tomos/agrupaciones correspondientes. ¿Corresponde a anexos no publicados? - Si, Ir a la actividad 13 - No, Ir a la actividad 19	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	
13	Recopilar los anexos no publicados en el Diario Oficial El Peruano Buscar y descargar los anexos no publicados en el diario oficial El Peruano en las páginas web de las entidades emisoras.	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
14	Verificar, distribuir y asignar anexos a los digitadores - Recibir por correo electrónico y/o verificar descarga desde unidad de red de uso compartido, los anexos no publicados en el diario oficial El Peruano. - Verificar el anexo no publicado - Registrar la asignación en documento Excel la distribución a cada Digitador - Remitir mediante correo electrónico para su digitalización.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
15	Digitalizar y formatear los anexos no publicados - Digitalizar el anexo no publicado y convertir a formato Folio. - Revisar el anexo no publicado que se haya digitalizado. - Enviar correo electrónico con el anexo no publicado digitalizado.	Digitador/a / DSJD	
16	Incorporar los anexos no publicados en el SPIJ en formato texto - Verificar e incorporar los anexos no publicados en el SPIJ. - Comunicar mediante correo electrónico al Equipo de Actualización de Normas Jurídicas la incorporación del anexo no publicado.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
17	Generar link web para anexos no publicados - Revisar el anexo no publicado e identificar los gráficos. - Extraer y/o convertir a PDF los gráficos que serán enlazados como link web. - Copiar en el Servidor de Gráficos del SPIJ el PDF extraído y/o convertido. - Generar el enlace web en el SPIJ y comunicar mediante correo electrónico la creación.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
18	Verificar los anexos no publicados incorporados en el SPIJ Verificar los anexos no publicados incorporados en el SPIJ, en caso de contener afectaciones, actualizar en el SPIJ, las normas afectadas por los textos de los anexos (insertar notas de actualización).	Analista Legal de Normas Jurídicas / DSJD	
19	<i>Esperar: la migración (una vez al día)</i> Migrar las normas legales al SPIJ - Insertar las cabeceras en los tomos/agrupaciones del SPIJ, y copiarlos al servidor de migración. - Ejecutar los procesos de migración: programa Folio Workbench, programa Ciclope, y bat de migración.	Analista Programador/a del SPIJ / DSJD	
20	Publicar las normas legales en el SPIJ - Copiar los archivos que se generaron en el tercer proceso de migración al servidor de publicación de los usuarios suscritos, y al servidor de migración de la normativa de acceso libre. - Insertar y guardar los archivos de publicación en el administrador de contenidos del SPIJ.	Analista Programador/a del SPIJ / DSJD	Legislación sistematizada, concordada y actualizada a través del SPIJ
FIN			



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Supervisor/a de Digitación de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Digitador/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Analista Legal de Normas Jurídicas de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Asistente Legal de Normas Jurídicas de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Asistente de control de calidad de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Analista Programador/a del SPIJ de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Sistemas	- Correo electrónico institucional - MS Excel - MS Word - Sistema de Producción de Digitación - SPIJ
Instalaciones	Ambientes físicos de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Equipos	- Computadores personales de escritorio. - Estaciones de trabajo (tipo servidores).

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

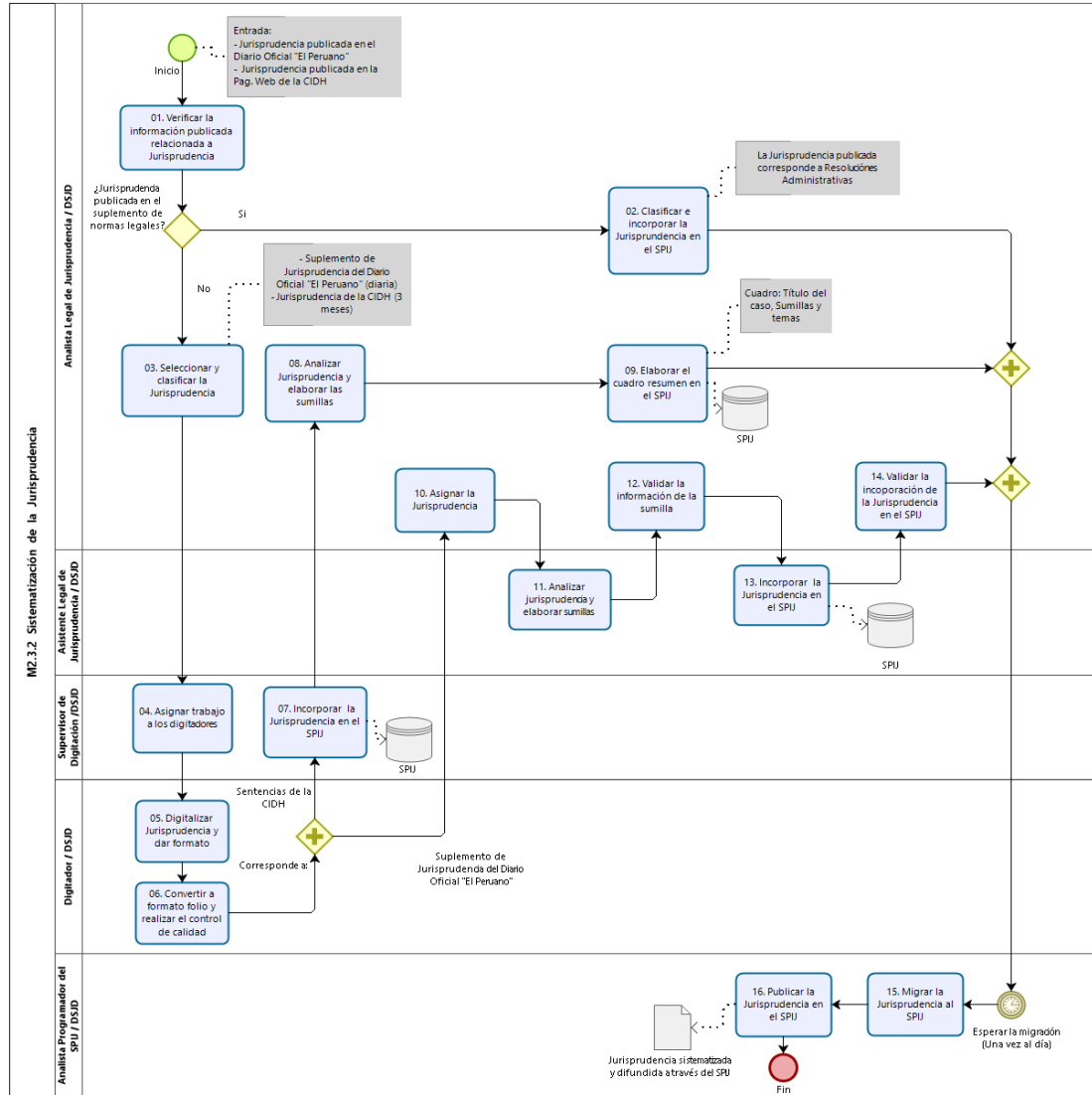
Documentos	Procesos
-	-



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.3.2

9.4.1 Diagrama de Flujo “M2.3.2 Sistematización de la Jurisprudencia”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.4.2 Ficha de Procedimiento “M2.3.2 Sistematización de la Jurisprudencia”

Información General					
Nombre del procedimiento	Sistematización de la Jurisprudencia	Código	M.2.3.2	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Seleccionar y clasificar la jurisprudencia publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, así como la jurisprudencia publicada en el portal web de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, para su incorporación y difusión en el Sistema Peruano de Información Jurídica.				
Base Normativa	- Ley N° 26633, Disponen que el Ministerio de Justicia edite la "Compilación de la Legislación Peruana" que comprenda todas las normas con rango de ley vigentes y sus reglamentos. - Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Decreto Supremo N° 001-2003-JUS, Decreto Supremo que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Alcance del procedimiento	Inicio: Verificar la información publicada relacionada a Jurisprudencia Fin: Publicar la Jurisprudencia en el SPIJ		
Siglas y definiciones	- CIDH: Corte Interamericana de Derechos Humanos. - DSJD: Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión. - SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica.				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Editora Perú - Corte Interamericana de Derechos Humanos	- Jurisprudencia publicada en el Diario Oficial "El Peruano" - Jurisprudencia publicada en la página Web de la CIDH	Jurisprudencia sistematizada y difundida a través del SPIJ	Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado).



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Verificar la información publicada relacionada a Jurisprudencia ¿Jurisprudencia publicada en el suplemento de normas legales? • Si, ir a la actividad 02. • No, Ir a la actividad 03.	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
02	Clasificar e incorporar la Jurisprudencia en el SPIJ • Clasificar la jurisprudencia administrativa publicada en el suplemento de normas legales del Diario Oficial "El Peruano". • Incorporar el contenido de la jurisprudencia administrativa en el SPIJ. Ir a la actividad 15 <i>Nota 1: La Jurisprudencia publicada corresponde a Resoluciones Administrativas</i>	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
03	Seleccionar y clasificar la Jurisprudencia • Seleccionar la jurisprudencia del Suplemento de Jurisprudencia del Diario Oficial "El Peruano", considerando si se trata de sentencias declaradas fundadas e infundadas. En el caso de sentencias declaradas improcedentes, solo se consideran las que contienen información relevante (desarrollo de argumentos jurídicos, análisis de la materia jurídica e interpretación jurídica). • Seleccionar las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, descargar y guardar el contenido en formato Word. • Clasificar la jurisprudencia seleccionada, considerando la materia jurídica. • Registrar en archivo Excel la jurisprudencia seleccionada y clasificada. • Remitir mediante correo electrónico al Supervisor de Digitación la Jurisprudencia seleccionada y clasificada, y si corresponde, adjuntar el archivo Word de las sentencias de la CIDH. <i>Nota 2:</i> - Suplemento de Jurisprudencia del Diario Oficial "El Peruano" (diaria) - Jurisprudencia de la CIDH (3 meses)	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
04	Asignar trabajo a los/las digitadores/as • Verificar la jurisprudencia y registrar en el archivo Excel. • Asignar el trabajo a el/la digitador/a y remitir vía correo electrónico.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
05	Digitalizar Jurisprudencia y dar formato • Descargar el archivo de la jurisprudencia a digitalizar, extraer la información del PDF, copiar en un archivo de Word y proceder a dar formato.	Digitador/a / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
06	Convertir a formato folio y realizar el control de calidad - Convertir a formato Folio el documento que previamente haya sido digitalizado. - Realizar el control de calidad a la jurisprudencia digitalizada, copiar en la unidad de red de uso compartido el documento terminado y comunicar mediante correo electrónico la finalización de la digitalización de la jurisprudencia. Corresponde a: Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, ir a la actividad 07. Suplemento de Jurisprudencia del Diario Oficial "El Peruano", Ir a la actividad 10.	Digitador/a / DSJD	
07	Incorporar la Jurisprudencia en el SPIJ - Descargar y/o revisar unidad de red de uso compartido el documento finalizado. - Incorporar el documento finalizado en el tomo/agrupación la Jurisprudencia del SPIJ y comunicar vía correo electrónico a el/la Analista Legal de Jurisprudencia la incorporación del documento de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Supervisor/a de Digitación / DSJD	
08	Analizar Jurisprudencia y elaborar las sumillas - Verificar y analizar el contenido de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. - Redactar la sumilla y clasificar los temas de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
09	Elaborar el cuadro resumen en el SPIJ Incorporar el cuadro resumen y agregar la sumilla con sus temas. Ir a la actividad 15 <i>Nota 3: Cuadro: Título del caso, Sumillas y temas</i>	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
10	Asignar la Jurisprudencia Asignar la Jurisprudencia digitalizada y remitir mediante correo electrónico a el/la Asistente Legal de Jurisprudencia.	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
11	Analizar jurisprudencia y elaborar sumillas Analizar el contenido de la jurisprudencia, redactar la sumilla y remitir mediante correo electrónico el reporte de la jurisprudencia sumillada a el/la Analista Legal de Jurisprudencia.	Asistente Legal de Jurisprudencia / DSJD	
12	Validar la información de la sumilla Verificar y validar la sumilla de la jurisprudencia, y coordinar su incorporación.	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	
13	Incorporar la Jurisprudencia en el SPIJ Verificar e incorporar la jurisprudencia en el SPIJ.	Asistente Legal de Jurisprudencia / DSJD	
14	Validar la incorporación de la Jurisprudencia en el SPIJ Verificar y validar el contenido de la jurisprudencia.	Analista Legal de Jurisprudencia / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
15	<i>Esperar: la migración una vez al día</i> Migrar la Jurisprudencia al SPIJ • Ingresar al servidor del tomo/agrupación de Jurisprudencia, copiar a la carpeta de Backups. • Insertar cabecera al tomo/agrupación de Jurisprudencia e ingresar al servidor, y copiar a la carpeta de migración. • Ejecutar los procesos de migración: programa Folio Workbench, programa Ciclope, y bat de migración.	Analista Programador/a del SPIJ / DSJD	
16	Publicar la Jurisprudencia en el SPIJ • Copiar el archivo que se generó en el proceso bat de migración a la unidad de red del servidor MINJUS11-1. • Buscar la sección de Jurisprudencia en el programa Administrador de Contenidos e insertar el archivo idx de Jurisprudencia. • Publicar la Jurisprudencia en el SPIJ. Fin	Analista Programador del SPIJ / DSJD	Jurisprudencia sistematizada y difundida a través del SPIJ

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos Humanos	- Analista Legal de Jurisprudencia de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Asistente Legal de Jurisprudencia de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Supervisor/a de Digitación de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Digitador/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Analista Programador/a del SPIJ de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Sistemas	- Correo electrónico institucional - MS Excel - MS Word - SPIJ
Instalaciones	Ambientes físicos de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Equipos	- Computadores personales de escritorio. - Estaciones de trabajo (tipo servidores).

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

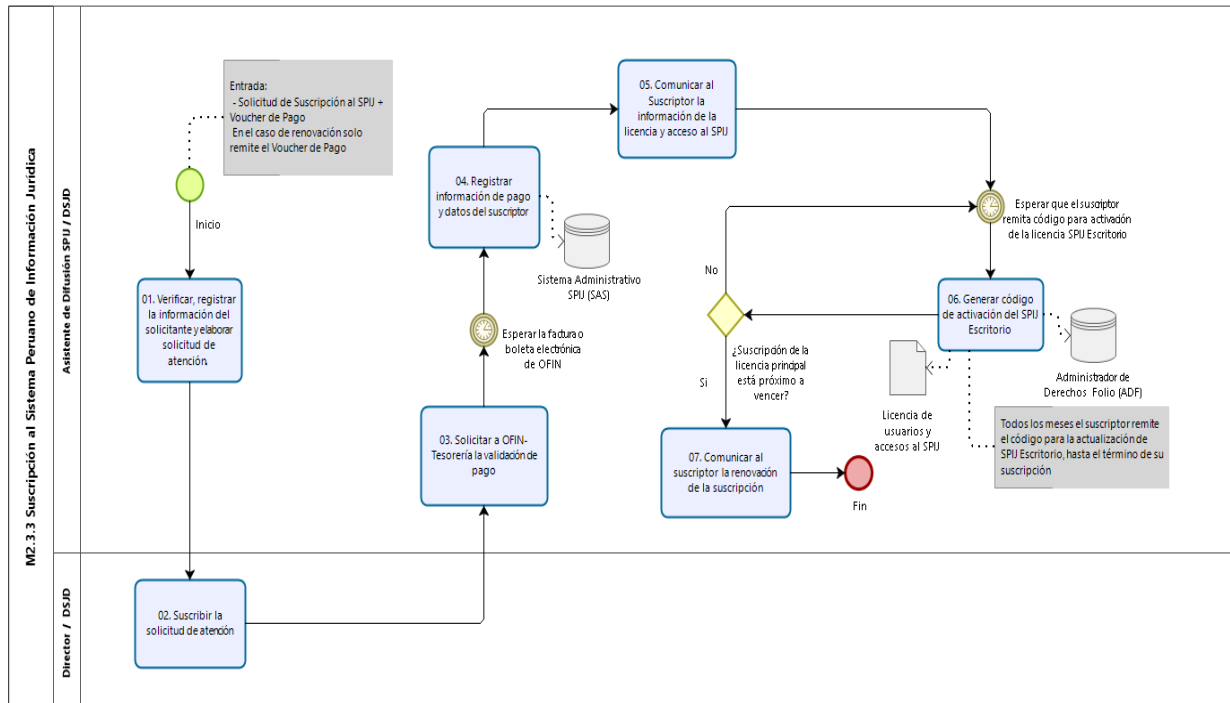
Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

9.5 DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE “M2.3.3

9.5.1 Diagrama de Flujo “M2.3.3 Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.5.2 Ficha de Procedimiento “M2.3.3 Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Suscripción al Sistema Peruano de Información Jurídica	Código	M.2.3.3	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades relacionadas a la suscripción de las entidades de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía, para que accedan al Sistema Peruano de Información Jurídica, que contiene los textos de la legislación nacional debidamente sistematizada, concordada y actualizada; así como, información jurídica complementaria.				
Base Normativa	- Ley N° 26633, Disponen que el Ministerio de Justicia edite la "Compilación de la Legislación Peruana" que comprenda todas las normas con rango de ley vigentes y sus reglamentos. - Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Decreto Supremo N° 001-2003-JUS, Decreto Supremo que declara Edición Oficial del Ministerio de Justicia al Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Alcance del procedimiento	Inicio: Verificar y registrar la información del solicitante Fin: Comunicar a el/la suscriptor/a la renovación de la suscripción		
Siglas y definiciones	- ADF: Administrador de Derechos Folio - OFIN: Oficina Financiera - SAS: Sistema Administrativo SPIJ - SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Entidades de la Administración Pública - Instituciones Privadas - Ciudadanía	Solicitud de Suscripción al SPIJ	Licencia de usuarios y acceso al SPIJ	Usuarios/as suscritos/as al SPIJ (personas naturales y personas jurídicas del sector público y sector privado)



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Verificar, registrar la información del solicitante y elaborar la solicitud de atención - Recepcionar vía correo electrónico y verificar la información bancaria (número de cuenta) que contiene el comprobante de pago (Voucher) y datos del solicitante, y confirmar la recepción del correo electrónico. - Elaborar la solicitud de atención, que contiene los datos de el/la suscriptor/a (persona natural o jurídica), adjuntando el comprobante de pago recibido, y remitir la solicitud de atención a el/la Director/a de la DSJD por correo electrónico y/o en formato físico.	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	
02	Suscribir la solicitud de atención Verificar la solicitud de atención, firmar, y devolver a el/la Asistente de Difusión SPIJ.	Director/a / DSJD	Solicitud de Atención
03	Solicitar a OFIN- Tesorería la validación de pago Derivar mediante correo electrónico la Solicitud de Atención, para la emisión de la factura electrónica o boleta electrónica. <i>Esperar: la factura o boleta electrónica de OFIN</i>	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	
04	Registrar información de pago y datos de el/la suscriptor/a - Recibir vía correo electrónico la factura electrónica y/o boleta electrónica. - Registrar los datos de la factura electrónica y de el/la suscriptor/a en el Sistema Administrativo SPIJ. - Generar la suscripción SPIJ (usuarios y claves en el Sistema Administrativo del SPIJ).	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	Sistema Administrativo SPIJ (SAS)
05	Comunicar a el/la Suscriptor/a la información de la licencia y acceso al SPIJ Derivar vía correo electrónico toda la información a el/la suscriptor/a como usuarios y claves, fecha de inicio, fecha de vencimiento y cantidad de usuarios/as suscriptores/as.	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	
06	<i>Esperar que el/la suscriptor/a remita código para activación de la licencia SPIJ Escritorio</i> Generar código de activación del SPIJ Escritorio - Recepcionar el correo electrónico de el/la suscriptor/a y verificar la información de la suscripción en el Sistema Administrativo del SPIJ. - Generar el código en el Administrador de Derechos de Folio (ADF) y enviar el código de activación a el/la suscriptor/a mediante correo electrónico. <i>Nota 1: Todos los meses el/la suscriptor/a remite el código para la actualización de SPIJ Escritorio, hasta el término de su suscripción</i>	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	Licencia de usuarios y acceso al SPIJ



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Descripción**

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	¿Suscripción de la licencia principal está próximo a vencer? • Si, Comunicar a el/la suscriptor/a la renovación de la suscripción. • No, Ir al paso 06 Fin	Asistente de Difusión SPIJ / DSJD	

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Asistente de Difusión SPIJ de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión. - Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Sistemas	- Correo electrónico institucional - MS Excel - MS Word - Sistema Administrativo SPIJ (SAS) - Administrador de Derechos Folio (ADF)
Instalaciones	Ambientes físicos de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



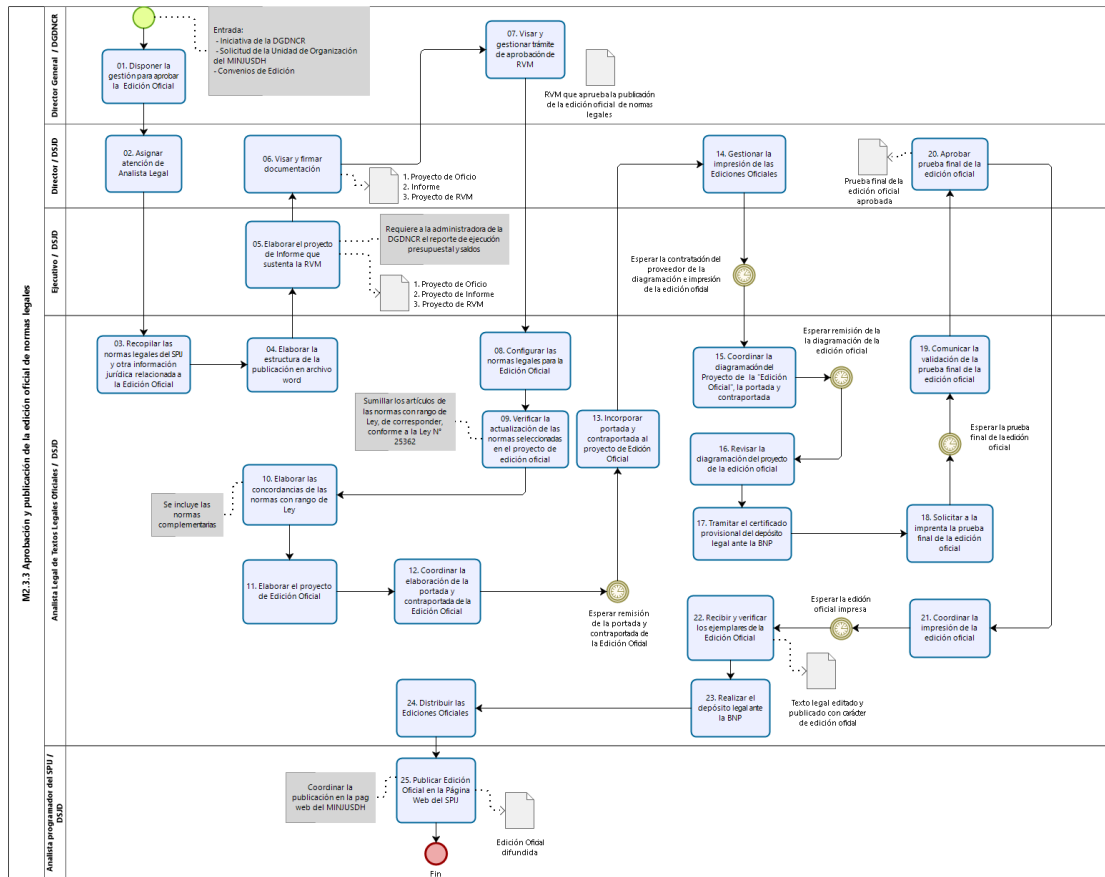
Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

9.6 DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M2.3.4

9.6.1 Diagrama de Flujo “M2.3.4 aprobación y publicación de edición oficial de normas legales”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.6.2 Ficha de Procedimiento “M2.3.4 aprobación y publicación de edición oficial de normas legales”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Aprobación y publicación de la edición oficial de normas legales	Código	M.2.3.4	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Aprobar, editar y publicar con carácter de edición oficial las normas legales sistematizadas, a través de medios impresos y/o electrónicos.				
Base Normativa	- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. - Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la gestión para aprobar la Edición Oficial Fin: Publicar Edición Oficial en la Página Web del SPIJ		
Siglas y definiciones	- BNP: Biblioteca Nacional del Perú - DGDNCR: Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria - DSJD: Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - EAP: Entidades de la Administración Pública - FUT: Formulario Único de Trámite - RVM: Resolución Viceministerial - SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica - VMJ: Viceministerio de Justicia				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Alta Dirección del MINJUSDH - Unidades de Organización del MINJUSDH - Entidades de la Administración Pública y del sector privado	- Iniciativa de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria. - Solicitud de la Unidad de Organización del MINJUSDH - Convenios de Edición.	Texto legal editado y publicado con carácter de edición oficial	- Ciudadanía en general - Servidores/as de la Administración Pública



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la gestión para aprobar la Edición Oficial Disponer la edición oficial que corresponde elaborar a la DSJD, según el listado de ediciones oficiales aprobado.	Director/a General / DGDNCR	
02	Asignar atención de Analista Legal Asignar las acciones a realizar para la aprobación y publicación de la edición oficial de normas legales.	Director/a / DSJD	
03	Recopilar las normas legales del SPIJ y otra información jurídica relacionada a la Edición Oficial - Buscar y descargar de la página web del diario oficial El Peruano y del SPIJ las normas legales a ser incluidas en la edición oficial. - Descargar de las páginas web institucionales o, de ser necesario, solicitar el envío de los documentos jurídicos adicionales que formarán parte de la edición oficial (directivas, sentencias, pronunciamientos, etc.)	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
04	Elaborar la estructura de la publicación en archivo Word - Elaborar el documento Word, incorporando las normas, documentación jurídica, así como las páginas que se ocuparán con el prólogo, presentación, separadores, resolución de autorización, abreviaturas y siglas, índice, etc., a fin de determinar un aproximado de la cantidad de páginas de la edición oficial. - Comunicar la cantidad de páginas aproximadas en el documento Word para definir el tiraje y presupuesto, y adicionalmente remitir el índice de la edición oficial.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
05	Elaborar el proyecto de Informe que sustenta la RVM Elaborar el proyecto de Informe, consignando el tiraje y sustentando la RVM, así como el índice de la edición oficial; así como, elaborar el proyecto de Resolución Viceministerial, y el proyecto de oficio de la DGDNCR al VMJ. <i>Nota 1: Requiere a la administradora de la DGDNCR el reporte de ejecución presupuestal y saldos</i>	Ejecutivo/a / DSJD	
06	Visar y firmar documentación Visar el proyecto de Oficio, firmar el Informe de la DSJD a la DGDNCR y remitir, adjuntando la RVM.	Director/a / DSJD	Informe
07	Visar y gestionar trámite de aprobación de RVM - Visar el proyecto de RVM y firmar el Oficio de la DGDNCR al VMJ. - Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Despacho Viceministerial de Justicia, la aprobación de la Resolución Viceministerial que aprueba la publicación de la edición oficial, y dispone la ejecución de la publicación de las ediciones oficiales.	Director/a General / DGDNCR	- Oficio - Resolución Viceministerial



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Configurar las normas legales para la Edición Oficial - Configurar cada una de las normas legales que conforman la edición oficial, revisando el texto con el diario oficial El Peruano y el SPIJ. - Gestionar la elaboración del Prólogo (especialista en la materia) y de la Presentación (Alta Dirección del MINJUSDH).	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
09	Verificar la actualización de las normas seleccionadas en el proyecto de edición oficial Verificar la actualización de las normas y documentos jurídicos que forman parte de la edición oficial. <i>Nota 2: Sumillar los artículos de las normas con rango de Ley, de corresponder, conforme a la Ley N° 25362</i>	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
10	Elaborar las concordancias de las normas con rango de Ley Elaborar el listado de las concordancias de las normas con rango de ley que forman parte de la edición oficial, señalando la fecha de publicación de cada una de ellas. <i>Nota 3: Se incluye las normas complementarias</i>	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
11	Elaborar el proyecto de Edición Oficial Elaborar el proyecto de edición oficial en formato Word, incorporando todas las partes que lo conforman, tales como, los pies de página en formato cascada, la presentación, el prólogo y la RVM.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
12	Coordinar la elaboración de la portada y contraportada de la Edición Oficial - Coordinar con la OGIC, la elaboración de la portada y contraportada en el caso de ediciones oficiales por iniciativa de la DGDNCR. - En caso de que la edición oficial se da por convenio con entidades públicas o privadas, solicita a la imprenta contratada por la entidad, la elaboración de la portada y contraportada, de acuerdo a las especificaciones establecidas en el convenio. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, coordina con dicha unidad para que solicite a la OGIC la elaboración de la portada y contraportada.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
13	<i>Esperar: remisión de la portada y contraportada de la Edición Oficial</i> Incorporar portada y contraportada al proyecto de Edición Oficial Incorporar en el proyecto de edición oficial la portada y contraportada.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
14	Gestionar la impresión de las Ediciones Oficiales - Gestionar la contratación de el/la proveedor/a para la diagramación y/o impresión de la edición oficial, de ser el caso. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, solicita a el/la director/a de la citada unidad, gestione la	Director/a / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	contratación de la diagramación y/o impresión de la edición oficial, de ser el caso. <i>Esperar: la contratación de el/la proveedor/a de la diagramación e impresión de la edición oficial</i>		
15	Coordinar la diagramación del Proyecto de la "Edición Oficial", la portada y contraportada - Coordinar con la imprenta contratada, la diagramación del proyecto de la edición oficial. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, brindar el apoyo, para que se coordine la diagramación del proyecto, con la imprenta contratada. <i>Esperar: remisión de la diagramación de la edición oficial</i>	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
16	Revisar la diagramación del proyecto de la edición oficial - Revisar la diagramación del proyecto de la edición oficial, corroborando con el documento remitido y verificando la actualización de las normas y documentos legales. En caso se realice alguna afectación en las normas incorporadas, en el tiempo transcurrido durante la diagramación, se actualiza el texto y se modifica la fecha de actualización. En caso existiera observaciones a la diagramación del proyecto de edición oficial, se remite a la imprenta, mediante correo electrónico, para su subsanación. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, la revisión de la diagramación del proyecto de la edición oficial se realiza en forma conjunta con la citada unidad. En caso de existir observaciones, la unidad las remite a la imprenta, mediante correo electrónico, para su subsanación.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
17	Tramitar el certificado provisional del depósito legal ante la BNP - Tramitar en la página de la BNP el Certificado provisional del Depósito Legal, registrando los datos del proyecto de la edición oficial y de la imprenta que la está trabajando. - Remitir a la imprenta, mediante correo electrónico, el número del depósito legal para su incorporación. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad para que remita a la imprenta, mediante correo electrónico, el número del depósito legal para su incorporación.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
18	Solicitar a la imprenta la prueba final de la edición oficial - Solicitar mediante correo electrónico la elaboración de la prueba final para su revisión en físico. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad, para que se requiera a la imprenta contratada, la elaboración de la prueba final. <i>Esperar: la prueba final de la edición oficial</i>	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA
Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 11:33



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021
12:11



Firmado por
VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU
20131371617 hard
Date: 08/09/2021 12:49

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
19	Comunicar la validación de la prueba final de la edición oficial - Comunicar a el/la Director/a de la DSJD, mediante correo electrónico, la validación de la prueba final de la edición oficial, para que proceda a su aprobación. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad para que su director/a apruebe la prueba final de la edición oficial.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
20	Aprobar prueba final de la edición oficial - Aprobar mediante firma y/o VB la prueba final de la edición oficial. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, el/la director/a de la citada unidad aprueba la prueba final de la edición oficial.	Director/a / DSJD	Prueba final de la edición oficial aprobada
21	Coordinar la impresión de la edición oficial - Coordinar con la imprenta, mediante correo electrónico, para que inicien la impresión de la edición oficial, a fin de que se haga la entrega en el plazo establecido, ya sea según la Orden de Servicio o conforme lo acordado. - En caso la edición oficial es a solicitud de una unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad para que la imprenta inicie la impresión de la edición oficial. <i>Esperar: la edición oficial impresa</i>	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
22	Recibir y verificar los ejemplares de la Edición Oficial - Recibir los ejemplares de la Edición Oficial y verificar la cantidad contratada o pactada en el convenio; así como, la calidad de cada uno de los ejemplares. - En el caso que la edición oficial haya sido solicitada por otra unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad, para que realicen la recepción de los ejemplares, verifiquen la cantidad y calidad contratada con la imprenta.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
23	Realizar el depósito legal ante la BNP - Realizar el depósito legal ante la BNP en sus instalaciones, haciendo entrega de diez (10) ejemplares de la Edición Oficial, adjuntando el documento denominado FUT y copia del Certificado Provisional de Depósito Legal. - En el caso que la edición oficial haya sido solicitada por otra unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad, para que realice el depósito legal ante la BNP.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	
24	Distribuir las Ediciones Oficiales - Distribuir las Ediciones Oficiales a la ciudadanía en general y servidores/as de la Administración Pública. - En el caso que la edición oficial haya sido solicitada por otra unidad de organización del MINJUSDH, coordina con la citada unidad, para que realice la distribución de las Ediciones Oficiales. - Remitir la versión digital de la edición oficial, mediante correo electrónico, para su publicación en la página web del SPIJ.	Analista Legal de Textos Legales Oficiales / DSJD	



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
25	Publicar Edición Oficial en la Página Web del SPIJ Publicar la versión digital de la edición oficial en la página web del SPIJ, para su difusión masiva. <i>Nota 4: Coordinar la publicación en la página web del MINJUSDH</i>	Analista Programador/a del SPIJ / DSJD	
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos Humanos	- Director/a General de Desarrollo Normativo de Calidad Regulatoria - Director/a de Sistematización Jurídica y Difusión - Ejecutivo/a de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Analista Legal de Textos Legales Oficiales de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión - Analista Programador/a del SPIJ de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Sistemas	- Correo electrónico institucional - MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - SPIJ
Instalaciones	Ambientes físicos de la Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión	Equipos	Computadores personales de escritorio

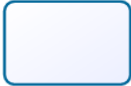
Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

10. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de culminación del proceso
	Decisión
	Flujos paralelos
	Conector de actividades



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”