



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
Ir. Guzmán Tucto
 IRIS GLADYS GUERRA TUCTO
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-13 Registro: 231

Resolución Ministerial

Nº 097-2013-MIMP

Lima, 19 ABR. 2013

Vistos, el Memorando Nº 178-2012-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Nota Nº 091-2012-MIMP/OGPP-OMI y el Informe Nº 006-2012-MIMP/OGPP-OMI-JAP de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido la propuesta de Procedimiento para la "Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos dirigidos al Despacho Ministerial", a efectos de establecer criterios simples, rápidos, eficaces y uniformes para agilizar la tramitación de expedientes administrativos dirigidos al Despacho Ministerial en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

Que, el literal g) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, establece que es función de la Ministra aprobar los documentos de gestión que le corresponda;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe el Procedimiento para la "Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos dirigidos al Despacho Ministerial";

Con la visación de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo Nº 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP;



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que ha tenido a la vista
Iris Gladys Guerra Tocto
IRIS GLADYS GUERRA TOCTO
Fecha: 22-4-13 FEDATARIA Registro: 231

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento para la "Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos dirigidos al Despacho Ministerial" el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

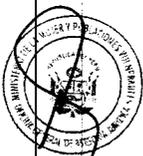
Artículo 2.- Notifíquese la presente Resolución y su Anexo a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Organismo Público adscrito del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Ana Jara Velásquez
Ana Jara Velásquez

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
Ir. Gladys Guerra Tocto
IRIS GLADYS GUERRA TOCTO
FEDATARIA
Fecha: 22/4/13 Registro: 231



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DESPACHO MINISTERIAL

CÓDIGO: DM.001.PIN

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

PROCEDIMIENTO:

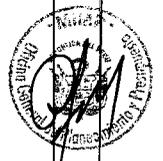
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
DIRIGIDOS AL DESPACHO MINISTERIAL



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 L^{ta}. Guzmán J^{ta} 3
 IRIS GLADYS GUERRA TOCOTO
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-13 Registro: 231

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DESPACHO MINISTERIAL	CÓDIGO: DM.001.PIN
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	Fecha:

- I. OBJETIVO**
 Establecer criterios simples, rápidos, eficaces y uniformes en la tramitación de expedientes administrativos dirigidos al Despacho Ministerial para agilizar y simplificar su tramitación en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
- II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**
 El presente procedimiento es de observancia obligatoria por parte de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas Nacionales y cualquier Organismo Público adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como por el personal del Sector cualquiera que sea su vínculo laboral o contractual.
- III. VIGENCIA**
 Entra en vigencia desde el día siguiente de la fecha de su aprobación y difusión a través del Portal Institucional del MIMP (www.mimp.gob.pe).
- IV. BASE LEGAL**
- 4.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 - 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - 4.4 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 - 4.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 - 4.6 Resolución Ministerial N° 597-2008-MIMDES, que aprobó la Directiva General N° 007-2008-MIMDES-SG-OGPP "Formulación y Simplificación de Procedimientos".
- V. REQUISITOS**
- 5.1 Solicitud de requerimiento de información ante el Despacho Ministerial.
 - 5.2 Previo a la remisión de expedientes administrativos al Despacho Ministerial, las Dependencias deberán observar las siguientes disposiciones:
 1. Todo expediente administrativo, deberá estar conformado por los antecedentes existentes, los que deberán ser ubicados en orden cronológico del más antiguo al más reciente y debidamente foliados.
 2. Toda la documentación deberá ser presentada en original, siendo que en el supuesto que la misma o parte de ella sean presentadas en copias, estas deberán estar debidamente autenticadas.
 3. Los proyectos de oficios que tengan que ser firmados por la señora Ministra, Viceministros o Secretario General deben consignar el Gran Sello del Estado con su denominación completa y el indicativo del Órgano promotor del documento.
 4. Cuando se trate de consultas y solicitudes, el responsable del órgano deberá verificar que el Informe o Proyecto de dispositivo elaborado se encuentre correctamente redactado, así como legal y técnicamente sustentado, bajo responsabilidad.



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DESPACHO MINISTERIAL	CÓDIGO: DM.001.PIN
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	Fecha:

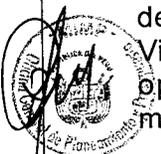
5. De ser el caso, posteriormente, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitirá cuando corresponda informes u opinión legal respecto a los expedientes que se refieran a los alcances, ampliación o interpretación de normas legales.
6. Los documentos deben estar visados y sellados en todas sus páginas por los Órganos o Unidades Orgánicas competentes que se encuentren involucrados, adjuntándose los antecedentes, instrumentos e informes sobre el particular, bajo responsabilidad.
7. Tratándose de Programas Nacionales o del Organismo Público Ejecutor adscrito al Sector, los informes técnico-jurídicos deben ser remitidos con la conformidad del Director Ejecutivo o Presidente Ejecutivo, según corresponda, incluyéndose el respectivo proyecto de Resolución u otro dispositivo de aprobación.
8. Adjuntar el proyecto de Oficio de remisión o de respuesta del Despacho Ministerial, Viceministerial o de Secretaría General, debidamente visado por el Despacho que corresponda.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Despacho Ministerial, recibe la solicitud de información, toma conocimiento; y, de acuerdo a sus competencias deriva al Despacho Viceministerial de la Mujer, al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o la Secretaría General respectivamente, para que, en un plazo determinado prepare la información al respecto.
- 6.2 El Despacho Viceministerial de la Mujer, el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o la Secretaría General, recepciona, toma conocimiento y según la temática, deriva al Órgano, Unidad Orgánica, Programa Nacional u Organismo Público adscrito al MIMP, para que prepare la información al respecto.
- 6.3 El Órgano, Unidad Orgánica, Programa Nacional u Organismo Público adscrito al MIMP, en atención a lo solicitado, evalúa y prepara la información, bajo algunas indicaciones establecidas en el numeral 5.2 del presente procedimiento.
- 6.4 El Despacho Viceministerial de la Mujer, el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o la Secretaría General respectivamente, previo a recibir la información solicitada en medio físico y por el Sistema de Trámite Documentario, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 del presente procedimiento.

De encontrarse conforme, el respectivo Despacho en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles revisará el expediente y lo derivará al Despacho Ministerial para la firma, con la visación de la Dependencia competente a cargo de la elaboración o evaluación de la información. Asimismo el Despacho Viceministerial de la Mujer, el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o la Secretaría General "harán suyas" las opiniones o Informes Técnicos respectivos expresando su conformidad con los mismos.

Asimismo, de requerir, entre otros, alguna reformulación, modificación o revisión, en el plazo señalado en el párrafo precedente, el Viceministerio de la Mujer, el Viceministerio de Poblaciones Vulnerables, o la Secretaría General, devolverá los documentos indicando las observaciones que deben ser levantadas.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
Ir. Guzmán
 IRIS GLADYS GUERRA TOCOTO
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-13 Registro: 231



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DESPACHO MINISTERIAL

CÓDIGO: DM.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial

VERSIÓN N° 001

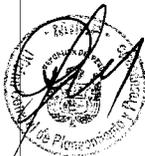
TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

- 6.5 El Órgano, el Programa Nacional o el Organismo Público adscrito al MIMP, hacia donde sea derivado el expediente para el levantamiento de las observaciones, tiene dos (02) días hábiles para devolver el documento al Despacho Viceministerial de la Mujer, al Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables o a la Secretaría General, debiendo contar con la visación correspondiente de la unidad orgánica competente.
- 6.6 Los expedientes con plazo legal serán conocidos por la Alta Dirección con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad orgánica y de los responsables de los demás órganos involucrados en su envío, quienes deberán consignar la expresión URGENTE o MUY URGENTE, debiendo adjuntarse los antecedentes, instrumentos e informes sobre el particular, bajo responsabilidad del área que genera la solicitud.
- 6.7 No deberán ser derivados para la firma del Despacho Ministerial, los expedientes que hayan sido materia de delegación o que sean de competencia funcional de los órganos o Unidades Orgánicas del Ministerio.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El tiempo de ejecución para el cumplimiento del presente procedimiento es según lo establecido por el Despacho Ministerial, la normativa vigente u otros.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
Iris Guerra Tocto
 IRIS GLADYS GUERRA TOCTO
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-13 Registro: 031



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DESPACHO MINISTERIAL

CÓDIGO: DM.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

IX. REGISTRO DE CALIDAD
 No Aplica.

X. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS
 DM: Despacho Ministerial.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Oficio de remisión / respuesta a ser firmado por el Despacho Ministerial de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Anexo N° 02: Modelo de Oficio de remisión / respuesta a ser firmado por los Despachos Viceministeriales de la Mujer, Poblaciones Vulnerables o la Secretaría General.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
 In Gladys Guerra
 IRIS GLADYS GUERRA TOCOT
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-15 Registro: 231

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DESPACHO MINISTERIAL	CÓDIGO: DM.001.PIN
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	Fecha:

ANEXO N°01

MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN / RESPUESTA POR EL DESPACHO MINISTERIAL

"Año de

Lima,

Oficio N° -20...-MIMP/DM

Señor(a) (ita)
Nombre y Apellidos en mayúsculas y negrita
 Cargo
 Dirección
Presente.-

Asunto : Señalar lo que se requiere, solicita o remite

Referencia : Consignar los documentos que dan origen a la solicitud, así como el número de expediente

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento(s) de la referencia, mediante el (los) cual(es) (consignar el motivo de la solicitud, requerimiento, otros).....

Al respecto/En tal sentido adjunto al presente remito para su consideración /conocimiento/opinión el (la) (Nota Oficio Memorando etc.) del (la) Viceministro(a) de la Mujer / del (la) Viceministro(a) de Poblaciones Vulnerables / del(la) Secretario(a) General, que contiene el Informe Técnico N° de la , mediante el cual, se absuelve/da respuesta a lo solicitado por su Despacho/representada.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 Es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista
[Firma]
 IRIS GLADYS GUERRA TOCOTO
 FEDATARIA
 Fecha: 22-4-13 Registro: 231

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DESPACHO MINISTERIAL	CÓDIGO: DM.001.PIN
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Trámite de Expedientes Administrativos Dirigidos al Despacho Ministerial	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	Fecha:

ANEXO N°02

**MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN / RESPUESTA A SER FIRMADO POR LOS
 DESPACHOS VICEMINISTERIALES DE LA MUJER, POBLACIONES VULNERABLES
 O LA SECRETARÍA GENERAL**

"Año de....."

Lima,

Oficio N° -20....-MIMP/.....

Señor(a) (ita)

Nombre y Apellidos en mayúsculas y negritas Cargo

Dirección
 Presente.-

Asunto : Señalar lo que se requiere, solicita o remite

Referencia : Consignar los documentos que dan origen a la solicitud, así como el número de expediente

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento(s) de la \ referencia, mediante el (los) cual(es) (consignar el motivo de la solicitud, requerimiento, otros).....

Al respecto/En tal sentido, adjunto al presente remito para su consideración /conocimiento/opinión el (la) (Nota Oficio Memorando etc.) de la Dirección/Oficina General dedependiente de este(a) Despacho Viceministerial/Secretaría General, que contiene el Informe Técnico N°:..... de lamediante el cual, se absuelve/da respuesta a lo solicitado por su Despacho/representada.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

