



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 .....  
 NORMA ZOWA YANEZ RUZ  
 FEDATARIA  
 Fecha: 18 NOV ..... Registro: 002

# Resolución Ministerial

Nº 255-2013-MIMP

Lima, 15 NOV. 2013

Vistos, el Memorando Nº 104-2013-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 023-2013-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

### CONSIDERANDO:

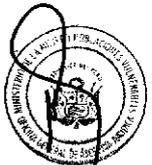
Que, mediante Decreto Supremo Nº 050-2006-PCM, se prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro, salvo que excepcionalmente, el titular de la entidad o quien éste delegue, autorice impresos a color para casos debidamente justificados;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva General Nº 007-2008-SG-OGPP "Formulación y Simplificación de Procedimientos", aprobada por Resolución Ministerial Nº 597-2008-MIMDES, define al Procedimiento como un conjunto de tareas que se realizan en forma secuencial y se orientan a la obtención de un resultado, que permiten lograr un objetivo o cumplir una función;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido la propuesta de Procedimiento para la "Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP", a fin de establecer el procedimiento para la atención de solicitudes para impresiones, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo en el marco del Decreto Supremo Nº 050-2006-PCM, aplicable al Pliego 039: 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;



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he tenido a la vista  
NORMA ZOLA YANEZ RUIZ  
FEDATARIA  
Fecha: 06/01/13 Registro: 002

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe el Procedimiento para la "Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP";

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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Procedimiento para la "Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP", 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 y Programas Nacionales 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](http://www.mimp.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

.....  
**Ana Jara Velásquez**  
Ministra de La Mujer y Poblaciones Vulnerables  
MIMP





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

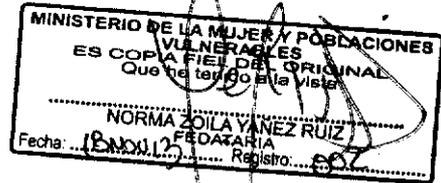
SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG.001.PIN

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:



## PROCEDIMIENTO:

“Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP”





PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO: SG.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes para impresiones, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo en el marco del Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, aplicable al Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

**II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales que conforman el Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

La Oficina de Comunicación de la Secretaria General del MIMP, será la responsable del seguimiento y cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento y normas conexas.

**III. VIGENCIA**

Entra en vigencia desde el día siguiente de la fecha de su aprobación y difusión a través de la Web Institucional.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4.2 Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, que prohíbe en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- 4.3 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 4.4 Resolución Ministerial N° 002-2013-MIMP, que delega diversas facultades a la Secretaría General, Oficina General de Administración y Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIMP, que modifica la Resolución Ministerial N° 002-2013-MIMP.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 597-2008-MIMP, que aprobó la Directiva General N° 007-2008-MIMDES-SG-OGPP "Formulación y Simplificación de Procedimientos".

**V. REQUISITOS**

Para el inicio del procedimiento se debe acompañar el Formato N° 01 denominado "Formato de autorización para impresión de publicaciones a color", debidamente suscrito por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional solicitante, en el cual se detallen las especificaciones técnicas y el sustento técnico para la autorización excepcional de impresión de documentación a color; adjuntando la documentación pertinente que sustente lo solicitado.



 <p>PERÚ                  Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables</p>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	CÓDIGO: SG.001.BIN
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO	Fecha:

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

6.1 Las solicitudes de autorización excepcional para la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo serán suscritas, cuando se consideren necesarias, por los funcionarios responsables de las áreas solicitantes de la Administración Nivel Central y Programas Nacionales que forman parte del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo al Formato N° 01, que como anexo forma parte integrante del presente documento.

6.2 Las solicitudes de los órganos y las unidades orgánicas de la U.E. 001: Administración Nivel Central serán presentadas por hoja de trámite interna directamente a la Oficina de Comunicación de la Sede Central, dependencia encargada de efectuar la evaluación de la petición.

En el caso de los Programas Nacionales, las solicitudes se presentan ante la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, las cuales son derivadas en el plazo de un (01) día hábil a la Oficina de Comunicación de la Sede Central del MIMP.

6.3 La Oficina de Comunicación efectúa la evaluación de la solicitud en el plazo de un (01) día hábil. De encontrar observaciones a la solicitud, deriva el documento al área solicitante para que en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles presente la subsanación de estimarlo conveniente.

6.4 Con la aprobación de la Oficina de Comunicación, la solicitud se deriva por hoja de trámite a la Secretaría General, la que en el plazo de tres (03) días hábiles, de estimarlo pertinente, autoriza, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.

De considerarlo necesario, la Secretaría General puede solicitar a la Oficina de Comunicación que en el plazo de un (01) día hábil presente informe técnico que justifique la autorización excepcional para la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.

6.5 Emitida la autorización por Secretaría General, la solicitud se devuelve al área solicitante.

**VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El tiempo para la ejecución del procedimiento es de cinco (05) días hábiles. Plazo prorrogable a tres (03) días hábiles de existir alguna observación al respecto.





 <b>PERÚ</b> Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP	<b>CÓDIGO:</b> SG.001.PIN
	<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO:</b> INTERNO	<b>VERSIÓN N°</b> 001  <b>Fecha:</b>

**IX. REGISTRO DE CALIDAD**

Autorización de la Secretaría General (Formato N° 01) para la Impresión, el Fotocopiado o las Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP.

**X. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

**MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**OC:** Oficina de Comunicación.

**OTDAC:** Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

**SG:** Secretaría General.

**XI. ANEXO**

Formato 01 - "Formato de autorización para impresión de publicaciones a color" (Publicado en la INTRANET del MIMP).



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que he tenido a la vista  
 NORMA ZOILA YÁNEZ RUIZ  
 FEDATARIA  
 Fecha: 18 NOVIEMBRE 2007 Registro: 002



PERU Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG.001.PIN

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Impresión, Fotocopiado y Publicaciones a Color a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: INTERNO

Fecha:

Formato N° 01

**Formato de autorización para impresión de publicaciones a color (D.S. N° 050-2006-PCM)**

1. Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional que presenta la solicitud:
2. Nombre de la publicación o documento:
3. Especificaciones técnicas de la publicación:
  - Material:
  - Tiraje:
  - Dimensiones:
  - Colores:
  - Cantidad de páginas (en caso de ser libro)
  - Costo aproximado:
4. Sustentación técnica para solicitar la autorización de impresión a color: (Puntos a considerar para completar la información).
  - a. .... (¿La publicación o documento con qué actividad del POI del MIMP, se encuentra alineada?).
  - b. .... (¿Qué tipo de actividad o campaña va a realizar?).
  - c. .... (¿A qué grupo objetivo va dirigido?).
  - d. .... (¿Por qué el uso del color en la publicación o documento ayuda a lograr los objetivos de la actividad o campaña?).
5. Fecha:

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO OFICINA DE COMUNICACIÓN

VºBº Autorización<sup>1</sup>

<sup>1</sup> La presente autorización se otorga en el marco del D.S. N° 050-2006-PCM y se circunscribe a la impresión del documento, no de su contenido.

