MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que tengo a la vista
MARIELA JUAREZ VALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro 245

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Ministerial

N°....204...-2014-MIMP

23 JUN. 2014

Lima,

Vistos, el Memorando N° 036-2014-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 055-2013-MIMP/OGPP-OMI-JFH y la Nota N° 314-2013-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, constituye función general de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les correspondan;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la mencionada Ley N° 29158, consagra el Principio de Simplicidad por el cual la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario, además que los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 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, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha sustentado y formulado el proyecto de Directiva General, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", conforme a la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva a que se contrae el considerando anterior;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 1098 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM;

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 745

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° ...004..- 2014-MIMP, "Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

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

Regístrese y comuníquese.

Carmen Omonte Durand
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA SUAREZ BASTERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 745

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA GENERAL N°004 2014-MIMP

"NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES"

Formulado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

I. OBJETIVO

Establecer normas complementarias a la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

II. FINALIDAD

Optimizar la prestación de servicios a la población y la gestión del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.3 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3.4 Ley N° 28996, Ley de Eliminación de Sobrecostos, Trabas y Restricciones a la Inversión Privada.
3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3.9 Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
3.10 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.11 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
3.12 Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
3.14 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que establece las Normas y Lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
3.15 Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIBEL JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23.6.14 Registro: 245

3.16 Resolución Ministerial Nº 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
3.17 Resolución Nº 0274-2007/CAM/INDECOPI, Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa.

IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación en los órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Actividad
Conjunto de tareas afines con un objetivo común que contribuyen a la operatividad de los procesos y procedimientos, o al cumplimiento de normas legales, planes, programas y proyectos.

Diagrama de bloques
Representación gráfica de un determinado proceso o procedimiento, utilizando figuras geométricas, en cuyo interior se describen las acciones y flechas para indicar la interrelación existente entre aquellas.

Eficacia
Cumplimiento de las metas y objetivos previstos en términos de lugar, tiempo, calidad, cantidad y oportunidad.

Eficiencia
Optimización de los recursos utilizados para lograr un objetivo o resultado determinado.

Función
Término que describe el quehacer de los órganos u organismos. Es el conjunto agregado de actividades o tareas asignadas o realizadas por las entidades, unidades orgánicas o cargos en cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas.

Gestión por procesos
Gestión basada en la ejecución de procesos. Forma de gestión que enfatiza, interrelaciona y alinea la ejecución de actividades y tareas generadoras de valor agregado con la utilización de los recursos necesarios para lograr los resultados esperados (promoción, regulación, prestación de bienes y servicios), que contribuyan al cumplimiento de la misión y logro de objetivos institucionales, así como a la prestación de los servicios a la población que corresponda.

Inventario de Procedimientos
Relación de procedimientos administrativos e internos que contiene información básica para priorizar su análisis y simplificación, así como para otros fines que se considere convenientes.

Manual de Procedimientos
Documento de gestión que sistematiza y describe un conjunto de procedimientos administrativos o internos referidos a un tema, un órgano o a una institución.

Procedimiento administrativo
Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Procedimiento interno
Conjunto de tareas que se realizan en forma secuencial y complementaria para lograr un resultado determinado, que contribuyen a ejecutar una actividad o proceso, cumplir una función o lograr objetivos específicos referidos al funcionamiento de la Institución. Los procedimientos internos no se traducen en la prestación directa de bienes o servicios a los administrados.

Proceso
Conjunto de actividades o funciones relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio, a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.

Servicios prestados en exclusividad: Servicios prestados por el MIMP, a los cuales el Administrado no puede acceder acudiendo a otra entidad o dependencia.

Simplificación administrativa
Conjunto de principios y acciones que tienen como objetivo eliminar los obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que son generados por el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

Simplificación de Procedimientos
Proceso de análisis y cambio permanente de los procedimientos para facilitar y ampliar el acceso de la ciudadanía a los servicios que brinda el Estado, así como para coadyuvar a una gestión institucional eficaz y eficiente.

Tabla ASME-VM: Instrumento que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que conforman un procedimiento. También permite registrar características de cada una de estas actividades: área, duración, recursos y calificación del tipo de actividad.

Tarea
Unidad de trabajo necesaria para lograr un resultado determinado. Es el mínimo nivel de desagregación de una actividad o procedimiento.

5.2 De la aplicación de la Metodología de Simplificación de Procedimientos

5.2.1 Los órganos, programas nacionales y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables deben identificar y simplificar sus procedimientos administrativos e internos aplicando la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, la presente Directiva y otras normas que sean aplicables.

5.2.2 Las etapas de la Simplificación Administrativa son las siguientes:

a) Etapa Preparatoria.
b) Etapa de Diagnóstico.
c) Etapa de Rediseño.
d) Etapa de Implementación.

e) Etapa de Seguimiento y Evaluación.
f) Etapa de Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad.

5.2.3 Los órganos y programas nacionales designan un coordinador titular y a un coordinador alterno, responsables de conducir las acciones de simplificación administrativa en sus respectivos ámbitos de competencia y coordinar con la Oficina de Modernización Institucional la adecuada ejecución de las mismas.

5.3 De la Conducción del proceso de Simplificación Administrativa

La Oficina de Modernización Institucional conduce el Proceso de Simplificación Administrativa en coordinación con el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua y ejerce sus funciones y atribuciones de conformidad a lo establecido en la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, la Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, la Resolución Ministerial Nº 344-2012-MIMP y demás normas aplicables a dicho proceso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la etapa preparatoria

6.1.1 **Designación de coordinadores**

Los órganos y programas nacionales designarán un coordinador titular y a un coordinador alterno, responsables de conducir las acciones de simplificación administrativa en sus respectivos ámbitos de competencia y coordinar con la Oficina de Modernización Institucional la adecuada ejecución de las mismas.

6.1.2 **Formulación y aprobación del Plan de Trabajo.**

La etapa preparatoria concluye con la aprobación del Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación Administrativa, cuya formulación está a cargo del Equipo de Mejora Continua, en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional.

6.1.3 **Contenido del Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación Administrativa incluye la relación de procedimientos priorizados para su simplificación, las actividades directamente relacionadas y otras concurrentes que se deben realizar para ello, la programación de ellas y los correspondientes responsables; así como los recursos a utilizar.

6.1.4 **Inventario de procedimientos**

El inventario de procedimientos es formulado por cada órgano o programa nacional, incluyendo a:

a) Todos los procedimientos del TUPA, a excepción de aquellos que no hayan sido utilizados en un periodo igual o mayor de doce (12) meses.

b) Otros procedimientos, cuya identificación puede hacerse tomando como referencia los procedimientos de otras entidades con funciones afines y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Contar con pasos o etapas identificables, en cuya ejecución deben intervenir dos o más personas, pudiendo involucrar a dos o más unidades orgánicas u Órganos.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: ..... Registro: .....

- Deben tener sustento en las normas legales, en el Reglamento de Organización y Funciones, y estar alineados con los objetivos previstos en los planes estratégicos.

- Sus resultados responden a una alta demanda de usuarios internos y externos y contribuyen al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

El formato a utilizar es el que se establece en el Anexo 01.

6.1.5 **Priorización de Procedimientos**
Corresponde a la Oficina de Modernización Institucional, en coordinación con el Equipo de Mejora Continua y el órgano involucrado la priorización de los procedimientos a simplificar. Los criterios de priorización son los siguientes:

a) Los considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

b) Los que presentan mayor demanda por los administrados o usuarios internos,

c) Los que están vinculados con los objetivos y metas institucionales y concurren a la ejecución de actividades consideradas de alta prioridad por el Ministerio,

d) Los que son objeto de mayores quejas, reclamos y sugerencias,

e) Los que presentan mayores barreras al acceso de la ciudadanía a los servicios que ofrece el Ministerio (exigencias, costos u otros),

f) Otros que establezca la Oficina de Modernización Institucional en coordinación con el Equipo de Mejora Continua.

6.2 Del Diagnóstico

6.2.1 El diagnóstico de los procedimientos es formulado por los órganos y programas nacionales involucrados directamente en el desarrollo de los diferentes procedimientos, con la asesoría de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2 El Diagnóstico incluye la presentación de la siguiente información para cada procedimiento:

a) Tabla ASME-VM, incluyendo toda la información requerida en el modelo que se adjunta como ANEXO Nº 02 para los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA. Con relación a los procedimientos internos, solo se incluirá la información referida a: pasos, tareas, áreas, tiempo, contador de recursos (recursos humanos y material fungible).
b) Normativa relacionada,
c) Diagrama de bloques,
d) Limitaciones encontradas con respecto a la base legal, al personal, equipamiento e infraestructura vinculados directamente al desarrollo del procedimiento.

6.3 Del rediseño

6.3.1 El rediseño de los procedimientos es realizado por los órganos o programas nacionales involucrados, en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional y el Equipo de Mejora Continua.

6.3.2 Para el rediseño de los procedimientos se debe tener en cuenta los principios establecidos en la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en otras normas legales y administrativas que sean aplicables.

Los criterios adicionales a considerar para la Simplificación de Procedimientos son los siguientes:

a) Compatibilidad con la Misión, objetivos estratégicos, disposiciones legales y funciones de la Institución.

b) Especificar y diferenciar los cargos responsables de las tareas de formulación, revisión, aprobación y de registro y archivo durante el desarrollo del procedimiento, evitando su excesiva concentración o dispersión en uno o muchos cargos.

c) Eliminar los pasos innecesarios que, además de las demoras que ocasiona, no contribuyen a generar valor agregado al resultado del procedimiento. (Ejemplo: excesivos registros, informes, opiniones, sellos y vistos, etc.).

d) Eliminar toda tarea realizada por unidades orgánicas cuya participación no es significativa o añada valor a la realización y conclusión del procedimiento, cuando sólo le corresponde estar informada.

e) Propiciar la estandarización de procedimientos y la utilización de los correspondientes formatos, formularios y modelos.

f) Utilizar sistemas de información para agilizar la ejecución de los procedimientos. Cuando se requiera la aplicación de software, la Oficina de Tecnologías de la Información debe formular manuales de usuario y/o de sistemas.

g) Concordar las tareas establecidas en los procedimientos con las asignadas en los correspondientes Manuales de Organización y Funciones.

h) Tomar en consideración las sugerencias de los administrados o usuarios y los trabajadores involucrados en los procedimientos para mejorarlos y simplificarlos.

i) Otros criterios que considere necesarios la Oficina de Modernización Institucional.

6.3.3 En los casos que se requiera, proponer también los proyectos de modificación de leyes, decretos supremos, reglamentos, etc, que limitan la simplificación de los procedimientos.

6.3.4 Requisitos

Para el establecimiento de requisitos debe considerarse lo establecido en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, particularmente lo señalado en los artículos 39º, 40º, 41º, 42º, 43º y 113º. Igualmente, debe analizarse la utilidad y pertinencia de éstos con relación al

desarrollo y resultados de los procedimientos y reducirse o eliminarse las formalidades, exigencias costosas y en general los requisitos innecesarios que limiten una mejor prestación o el acceso de un mayor número de usuarios. Con relación a los procedimientos internos, se considerará los que establezca la normativa correspondiente o se estime conveniente para mejorar su eficacia, eficiencia y oportunidad.

6.3.5 **Del formato a utilizar**

a) Codificación

Todo procedimiento tiene un código de identificación de la forma siguiente:

AAA-BBB.CCC.DDD

Donde:

AAA : Corresponde a la sigla del órgano que emite el documento.

BBB : Corresponde a la sigla de la unidad orgánica que genera el procedimiento.

CCC : Corresponde al número secuencial que le corresponde a cada procedimiento.

DDD : Corresponde a la identificación del procedimiento, si es procedimiento administrativo (PAD) o procedimiento interno (PIN)

Ejemplos: OGPP-OMI.001.PIN
DGFC-DIPAM.001.PAD

b) Diseño de la carátula y secciones para describir el Procedimiento

Formular la carátula y desarrollar cada procedimiento utilizando el formato de papel A4 y consignando la información mencionada en el ANEXO 04 de la presente Directiva General.

Los títulos y subtítulos se presentan en letras "negritas", con mayúsculas los primeros y minúsculas los segundos. Deben ser concisos, fáciles de entender y se utilizan para designar pasos o etapas del procedimiento.

6.3.6 **Del ordenamiento**

a) El Diagrama de Bloques guarda estricta concordancia con la descripción del correspondiente procedimiento. La secuencia de pasos que se grafica en el diagrama de bloques debe seguir el orden que se describe en cada procedimiento.

b) Cada sección del procedimiento se ordena con números romanos y se denomina con letras mayúsculas. Los pasos o etapas del procedimiento se identifican con números arábigos, seguidos con la denominación escrita con letras mayúsculas.

c) Los pasos o etapas de la descripción del procedimiento deben incluir a todos los que sean necesarias para lograr los resultados esperados.

d) Los pasos o etapas se identifican con dos (2) caracteres numéricos separados por un punto y se denominan utilizando letras mayúsculas. El primer carácter corresponde al número de la sección y el segundo es el número de orden que le corresponde al paso o etapa en forma secuencial.

e) Si hubiera necesidad de sub-etapas, se utilizan conjuntamente letras minúsculas y números arábigos, añadiendo una tercera sección en los caracteres numéricos.

f) Cuando los pasos se dividen o indican referencias, se utilizan letras minúsculas.

g) Los documentos complementarios, incluyendo los formatos, formularios y modelos citados en el procedimiento se incluyen como anexos. Cada anexo debe numerarse correlativamente. No se numera cuando existe un solo anexo.

6.3.7 **De la Redacción**

a) Emplear palabras sencillas de uso común. Cuando sea necesario utilizar palabras de uso técnico o poco frecuente, explicarlas en un glosario de términos. Evitar oraciones largas y complejas. En todo caso, descomponerlas en oraciones cortas.

b) Mencionar las tareas en forma secuencial, lógica y cronológica, los cargos responsables de realizarlas, las dependencias a las que pertenecen y los tiempos estimados de duración, así como el cargo responsable de supervisar todas las etapas de cada procedimiento.

c) Al describir las tareas, además de asignarle el número que le corresponda, se debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente y tercera persona en singular, seguido de frases u oraciones claras y concisas. Ejemplo: "registrar la fecha de emisión del cheque" en vez de "la fecha de emisión del cheque será registrada."

d) Los cargos y las tareas descritas deben guardar correspondencia con el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio o documentos afines.

e) Cuando no corresponda desarrollar una sección del procedimiento, indicar "No Aplica".

f) Cuando sólo cambia las siglas de la dependencia que formula el procedimiento, éste conserva su numeración, así como su número de versión.

g) Cuando la modificación de un procedimiento sobrepase el espacio físico de la página que se cambia, puede emplearse más páginas numerándolas con el mismo número de la página que se reemplaza, agregándoles los sufijos alfabéticos: a, b, c según sea necesario.

6.3.8 **De la presentación de los procedimientos rediseñados**

Los procedimientos rediseñados y el respectivo diagnóstico con la información sustentatoria y las recomendaciones correspondientes, incluyendo las propuestas

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIELA JUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

de modificación de normas, cuando sea necesario, se presentan a la Oficina de Modernización Institucional para su revisión y emisión de la opinión correspondiente.
La información sustentatoria de la propuesta deberá incluir lo siguiente:

a) Tabla ASME-VM, según modelo que se adjunta como ANEXO Nº 02.

b) Diagrama de bloques.

c) Propuestas de mejoras al personal, de la infraestructura y del equipamiento, si las hubiera, debidamente sustentadas en función de una mejora sustantiva o significativa de atención al administrado, respecto al o los procedimientos rediseñados.

d) Comparación de los procedimientos actual y propuesto utilizando los indicadores establecidos en la Metodología de Simplificación Administrativa. Ver ANEXO Nº 05, en los casos que corresponda.

La información será presentada en documento físico y virtual a la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. El tamaño del papel a utilizar es A4 y el tipo y tamaño de letra Arial 11. Para el ANEXO Nº 02 podrá utilizarse el formato A3

6.3.9 **Revisión y opinión técnica**
La Oficina de Modernización Institucional analiza la propuesta con la sustentación correspondiente y procede a emitir la opinión técnica, previa coordinación con el Equipo de Mejora Continua de ser necesario. De ser necesaria mayor información, o existir observaciones, la solicita o devuelve la propuesta al órgano proponente para la subsanación correspondiente.

Con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Modernización Institucional, las propuestas de simplificación de procedimientos son remitidas a las instancias y para las acciones que correspondan.

6.3.10 **Aprobación de los procedimientos**
El nivel de aprobación depende del alcance de los procedimientos:

a) Los procedimientos administrativos nuevos en relación al Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables son aprobados mediante Decreto Supremo. Su descripción, simplificación o eliminación es aprobada por Resolución Ministerial.

b) Los procedimientos internos que involucran a órganos supervisados por ambos despachos viceministeriales son aprobados por la Ministra o Ministro.

c) Los procedimientos internos que involucran a dos o más órganos de un mismo Despacho Viceministerial son aprobados por el Viceministro o Viceministra o el Secretario o Secretaria General, según corresponda.

d) Los procedimientos internos que sólo involucran a un órgano o programa nacional son aprobados por el respectivo Director General o Director Ejecutivo.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA MARTA BALBERA
SECRETARIA
Fecha: 23.06.14 Registro: 245

La aprobación se realiza previa opinión de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Modernización Institucional y de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Tratándose de procedimientos que involucran a un órgano o programa especial, no requieren opinión previa de las oficinas generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; debiendo remitirse copia del documento aprobado a la Oficina de Modernización Institucional.

6.3.11 **Supervisión de procedimientos**
En la descripción de cada procedimiento debe identificarse el cargo responsable de la supervisión del cumplimiento y evaluación permanente de todas las etapas del mismo.

6.4 Operatividad de los procedimientos aprobados
Esta etapa está a cargo del Órgano o Programa Nacional, en cuyo ámbito funcional se desarrollan los procedimientos simplificados, con el asesoramiento y apoyo de la Oficina de Modernización Institucional, el Equipo de Mejora Continua y otras instancias que correspondan de acuerdo a su competencia funcional.

Esta etapa debe incluir acciones de capacitación y sensibilización, orientadas a entrenar al personal del Ministerio respecto del rol que debe cumplir en el desarrollo del procedimiento rediseñado, así como de información para que los administrados conozcan las mejoras implementadas y adopten las decisiones que corresponda a sus intereses.

Las acciones de capacitación serán coordinadas con la Oficina General de Recursos Humanos.

6.5 Seguimiento y Evaluación
La etapa de Seguimiento y Evaluación está a cargo del Equipo de Mejora Continua, quien debe elaborar los Indicadores correspondientes en coordinación con la Oficina de Modernización Institucional y proceder de acuerdo a lo establecido en la Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad.

6.6 Mejoramiento continuo y Sostenibilidad
6.6.1 Los procedimientos y manuales de procedimientos una vez aprobados deben ser objeto de la más amplia difusión posible entre los usuarios y el personal que los desarrolla, debiendo incluirse cursos de capacitación cuando sean necesarios.

6.6.2 Los órganos responsables de los procedimientos establecen buzones de sugerencias u otros mecanismos que estimen necesarios para conocer y analizar la opinión de los usuarios internos y externos, así como del personal involucrado en el desarrollo de los procedimientos o servicios proporcionados. Esta información debe ser analizada por lo menos una vez al año a fin de analizar e implementar las mejoras que correspondan.

6.7 Manual de Procedimientos – MAPRO
El Manual de Procedimientos contiene la descripción detallada de los procedimientos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, agrupados por órganos u otros criterios que se estimen convenientes para mejorar la gestión institucional.

6.7.1 La estructura de presentación del MAPRO es la siguiente:

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ BADERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

- Carátula
- Presentación
- Información General (Objetivo, alcance, aprobación y actualización del Manual)
- Organigrama
- Descripción de procedimientos aprobados (Anexo 05)

6.7.2 La carátula del Manual de Procedimientos contiene la siguiente información:

- Logotipo y nombre del Ministerio
- Denominación del Órgano o Programa Nacional y la correspondiente Unidad Orgánica a los que pertenece el procedimiento.
- Título del manual: Indicar el Manual de Procedimientos – MAPRO... (Señalar a continuación el nombre del Órgano o Programa Nacional u otra característica que lo identifique).
- Fecha de vigencia: La que corresponda según la norma de aprobación.

Ver ANEXO Nº 06 de la presente Directiva General.

6.7.3 Los órganos y programas nacionales del Ministerio deben conservar un ejemplar de sus manuales debidamente aprobados y actualizados y enviar copia a la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Igualmente, se encargarán de su publicación en el Portal institucional del Ministerio y de su adecuada difusión.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General los Directores Generales de los Órganos y Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales, el Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina de Modernización Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en lo que sea de su competencia de acuerdo a la presente Directiva General y demás normas que sean aplicables.

VIII. ANEXOS

Para la descripción de los procedimientos se utilizan los siguientes formatos:

Anexo Nº 01	Inventario de Procedimientos
Anexo Nº 02	Tabla ASME-VM
Anexo N° 03	Símbolos que se utilizan en el diagrama de bloques
Anexo N° 04	Carátula y secciones del procedimiento
Anexo N° 05	Comparación de Indicadores de Procedimiento Actual y Propuesto
Anexo N° 06	Carátula del Manual de Procedimientos.

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA SUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 745

ANEXO Nº 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Órgano o Programa Nacional: .....

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS						
N°	Denominación del Procedimiento	Objetivo	Base Legal	Principales o Requisitos o exigencias	N° de Solicitudes	¿Está en TUPA?

Fecha y responsable

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARCELA JUAREZ BALDERA
SECRETARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 745

Instrucciones para llenar el formulario

Número: Indicar número de orden de los procedimientos que tienen a su cargo los Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas de la entidad.

Denominación del Procedimiento: Señalar en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el mismo debe reflejar concretamente el propósito u objetivo del trámite para que tanto los funcionarios como el público puedan identificarlo fácilmente.

Objetivo: Se colocará los productos o resultados finales que se pretenden alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.).

Base Legal: Citar las normas y dispositivos legales vigentes que amparan y regulan la existencia y aplicación del procedimiento.

Requisitos: Detallar la totalidad de documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para cada uno de los procedimientos, teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes sobre el particular o las necesidades y requerimientos específicos para su procesamiento.

Número de solicitudes: Esta referida a la cantidad de veces que se ha repetido el procedimiento en el último periodo,, indiciándose la periodicidad (mensual o anual).

¿Está en TUPA?
Indicar si está o no está considerado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado

Fecha y responsable: Indicar fecha en que se concluyó el Inventario, así como el nombre y apellidos de la persona responsable de hacerlo.

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 02

Tabla ASME-VM

(Denominación del Procedimiento)

Pasos (1)	Tareas (2)	Area (3)	Tiempo (minutos) (4)	Contador de recursos								Identificador de recursos			Tipo de Actividad (9)					Tipo de valor (10)		
				Recursos humanos (5)			Material fungible (6)			Servicios directos identificables (7)		Recursos no identificables (8)			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
															○	□	⇨	D	▽			

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA LÓPEZ BARRERA
SECRETARIA
Fecha: 23.06.14 Registro 745

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Instrucciones para cumplimentar el formulario ASME-VM.

(1) Pasos: Numerar en orden correlativo los diferentes pasos.
(2) Tareas : Anotar las tareas a realizar en los correspondientes pasos.
(3) Area: Indicar el nombre de la unidad orgánica que desarrolla cada tarea.
(4) Tiempo : Especificar el tiempo en minutos que se demora cada cargo en la ejeucción de la tarea.
(5) Recursos humanos : Especificar las denominaciones de los diferentes cargos y la cantidad de ellos que intervienen en la ejecución de la tarea.
(6) Material fungible : Indicar la denominación del material que se utiliza especificando la cantidad y unidad de medida.
(7) Servicios directos identificables: Indicar los servicios vinculados directa y exclusivamente al procedimiento.
(8) Recursos no identificables : Indicar los recursos que se utilizan en la ejecución de las diferentes tareas.
(9) Tipo de actividad : Tipificar el tipo de tarea realizada colocando un check donde corresponde.
(10) Tipo de valor : Indicar el tipo de valor que corresponde a cada tarea colocando el check donde corresponde.

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ANEXO Nº 03

SÍMBOLOS A UTILIZAR EN EL DIAGRAMA DE BLOQUES

Uso Del Símbolo	Símbolo
Rectángulo: es un "bloque" que registra una actividad específica del procedimiento.	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento.	
Rombo: se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha: muestra el flujo lógico del procedimiento.	

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA SUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA JUAREZ CISNEROS
FEDATARIA
Fecha: 23/06/22 Registro: 245

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ANEXO Nº 04

CARÁTULA Y SECCIONES DEL PROCEDIMIENTO

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O PROGRAMA NACIONAL DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO: AAA-BBB.CCC.DDD
		VERSIÓN Nº
	TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Fecha:

PROCEDIMIENTO:

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello		APROBACIÓN (Firma y Sello)

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA ... SECRETARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O PROGRAMA NACIONAL	CÓDIGO
	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	VERSIÓN Nº:
	TIPO DE PROCEDIMIENTO:	Fecha:

I. OBJETIVO

Indicar los productos o resultados finales que se pretende lograr con el procedimiento (certificación, aprobación, informe, etc.)

II. BASE LEGAL

Mencionar en forma ordenada y jerarquizada las disposiciones legales y administrativas que sustentan el procedimiento. (Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones).

MIMP Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

Indicar los requisitos exigencias y otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIEL JUAREZ SALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

A cada tarea del procedimiento debe asignarse un número de orden secuencial, el cargo y unidad orgánica responsable de responsable de hacerla, así como una duración estimada, que en el caso de los procedimientos administrativos no debe exceder a los considerados en el TUPA del Ministerio aprobado.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Indicar el cargo del responsable de supervisar el cumplimiento de todas las etapas del procedimiento, así como de la evaluación permanente del mismo.

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES

Expresar gráficamente la secuencia de tareas (operaciones) descrita en el numeral IV.

En su elaboración se debe tener en cuenta que la diagramación del procedimiento debe iniciarse en la parte superior izquierda de la página, de arriba hacia abajo y continuar a la derecha si fuera necesario, utilizando la simbología de la Metodología de Simplificación de Procedimientos.

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

Cuando se considere necesario explicar brevemente el significado de los términos y abreviaturas usados en la redacción y traficación del procedimiento, con la finalidad facilitar su comprensión y evitar confusiones. Se presentan en orden alfabético.

VIII. ANEXOS

Cuando se considere necesario, incluir los formatos, formularios y modelos citados en el procedimiento. Cada anexo debe numerarse correlativamente.

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
MARIELA SUAREZ BALDERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

ANEXO Nº 05

COMPARACIÓN DE INDICADORES DE PROCEDIMIENTO ACTUAL Y PROPUESTO

Indicadores	Actual	Simplificado	Diferencia
Cantidad de pasos			
Cantidad de unidades orgánicas que intervienen			
Cantidad de personas que intervienen			
Cantidad de revisiones			
Cantidad de traslados			
Tiempo de duración			
Otros			

MIMP Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MANUEL ALVAREZ BARRERA
FEDATARIA
Fecha: 23/06/14 Registro: 245

ANEXO Nº 06

CARÁTULA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

(Indicar la denominación del Órgano o el Programa Nacional)

MIMP Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FECHA: