



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DIRECTIVA DENOMINADA: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)”

Formulada por: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)”

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores del CONADIS.

II. FINALIDAD:

Optimizar el procedimiento para la emisión de documentos normativos y orientadores del CONADIS a través de su estandarización.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, y su modificatoria.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.7. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública, y su modificatoria.
- 3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.11. Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades de organización del CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

5.1. Documentos normativos: Son documentos de carácter mandatorio cuya finalidad es regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de las unidades de organización del CONADIS; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Así también, aquellos que regulan la implementación de políticas en materia de discapacidad, emitidos en el ejercicio de las atribuciones del CONADIS como ente rector y autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS).

Los documentos normativos comprenden:

5.1.1. Directiva: Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales y/o por necesidad institucional. Su alcance puede ser a nivel nacional, regional o local.

5.1.2. Lineamiento: Documento normativo que regula aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias, así como, de los sistemas funcionales y administrativos. Su alcance puede ser a nivel nacional, regional o local.

5.1.3. Protocolo: Documento que establece pautas de trabajo e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación frente a un determinado proceso, procedimiento, servicio y/o actividad.

5.1.4. Protocolo de servicios de la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo (PNMDD): Documento que establece los procesos que orientan a la prestación de servicios que tiene a cargo el CONADIS, en la PNMDD.

5.2. Documentos Orientadores: Son documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos.



Los documentos orientadores comprenden:

- 5.2.1. Guía:** Documento orientador que sirve para explicar de manera clara y didáctica el desarrollo de un proceso, procedimiento y/o actividades, que por su grado de complejidad requiere aclararse.
- 5.2.2. Instructivo:** Documento orientador que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tarea específica.
- 5.3. Informe Técnico:** Documento generado por las unidades de organización, en el marco de sus competencias, para dirigirse a destinatarios de nivel jerárquico superior y/o con dependencia jerárquica con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que requieren conocimientos técnicos especializados.
- 5.4. Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento técnico–normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencias.
- 5.5. Órgano:** Unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 5.6. Unidad Orgánica:** Unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 5.7. Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

| Unidades de organización | Nivel Organizacional |
|--------------------------|------------------------|
| Órgano | Primer y Segundo Nivel |
| Unidad Orgánica | Tercer Nivel |
| Sub-Unidad Orgánica | Cuarto Nivel |
| Área | Quinto Nivel |



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Previo a formular un proyecto de documento normativo u orientador, la unidad de organización proponente debe verificar que:
 - a. El documento normativo u orientador por formular sea de competencia de la unidad de organización proponente.
 - b. Se cuente con un fundamento legal de carácter interno y/o externo.
 - c. Las normas legales sean vigentes y de mayor jerarquía.
 - d. No sobre regule, ni regule actividades contenidas en documentos normativos de igual o mayor jerarquía.
 - e. Contribuya al logro de los objetivos institucionales.
 - f. Existe necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
 - g. Se requiere implementar, simplificar o mejorar procesos.
 - h. Se requiere implementar políticas y estrategias del CONADIS; así como desarrollar disposiciones de los sistemas administrativos.
 - i. El documento normativo u orientador se encuentre desfasado.
- 6.2. El documento normativo u orientador no reemplaza a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.
- 6.3. El documento normativo u orientador debe ser redactado en forma sencilla, precisa y comprensible, además, deben estar de acuerdo con lo señalado en la norma de elaboración de documentos vigentes de la entidad. La numeración de las páginas debe ubicarse en la parte inferior derecha.
- 6.4. La visación digital de los documentos normativos, orientadores y las resoluciones que las aprueban deben ser en la primera página.
- 6.5. Los documentos normativos y orientadores son aprobados con los siguientes dispositivos legales:

| Norma de aprobación | Criterios para determinar la norma de aprobación | Documentos normativos/ orientadores |
|---------------------|--|--|
| | <p>Documentos normativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Implementan políticas. ● Regulan procedimientos o actividades relacionadas a | <p>Documentos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Directivas. ● Lineamientos. ● Protocolos. |



| Norma de aprobación | Criterios para determinar la norma de aprobación | Documentos normativos/ orientadores |
|--------------------------------|---|---|
| Resolución de Presidencia | <p>los procesos que desarrollan los órganos de línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Regulan el procedimiento o actividades de los procesos transversales entre los órganos de línea y/o los órganos de asesoramiento y/o de apoyo. | <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolos de servicios (PNMDD). |
| | <p>Documento orientador que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tareas específicas que desarrollan los órganos de línea. | <p>Documentos orientadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías ● Instructivos |
| Resolución de Gerencia General | <p>Documentos normativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Regulan procedimiento o actividades relacionados a los procesos que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo. ● Regulan procesos, procedimientos o actividades relacionados a los Sistemas Administrativos. ● Regulan procedimientos de gestión interna de carácter administrativo. | <p>Documentos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Directivas. ● Lineamientos ● Protocolos. |
| | <p>Documento orientador que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tareas específicas que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo. | <p>Documentos orientadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías ● Instructivos |



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

| Norma de aprobación | Criterios para determinar la norma de aprobación | Documentos normativos/ orientadores |
|---------------------------|---|---|
| Resolución Administrativa | <ul style="list-style-type: none">• Se da cuando existe una norma que faculte la suscripción. | <ul style="list-style-type: none">• Directivas. |

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. De la formulación:

- 7.1.1.** Las unidades de organización del CONADIS, formularán proyectos de documento normativo u orientador a iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales.
- 7.1.2.** La unidad de organización proponente debe tener en cuenta que la formulación de su proyecto de documento normativo u orientador se encuentre en el marco de sus atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de acuerdo con la estructura y contenido de los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente Directiva, según el tipo de documento normativo u orientador a formular.
- 7.1.3.** De ser el caso, la unidad de organización proponente remite el proyecto de documento normativo u orientador a aquellas unidades de organización cuyo ámbito de competencia se encuentre vinculado a la materia que se requiere regular, a fin de garantizar la consistencia del proyecto, dichas unidades de organización deberán emitir su opinión respectiva.
- 7.1.4.** De existir observaciones por parte de las unidades de organización involucradas, la unidad de organización proponente, previa evaluación, deberá reformular el documento normativo u orientador, a efectos de recoger las recomendaciones que se hayan indicado.
- 7.1.5.** El informe técnico de la unidad de organización proponente debe señalar a las unidades de organización que participaron en la formulación del proyecto de documento normativo u orientador.



7.1.6. La unidad de organización proponente remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el expediente administrativo que contiene:

- a. Proyecto de documento normativo u orientador (en formato PDF visado y en versión editable).
- b. Informe técnico sustentatorio de acuerdo con el anexo 07.
- c. Opinión de las unidades de organización involucradas en la elaboración del proyecto de documento normativo u orientador, de ser el caso (puede ser mediante un informe, nota o memorando).

7.2. De la modificación y actualización:

7.2.1. Se considera modificación del documento normativo u orientador si la propuesta afecta máximo a tres numerales del documento normativo vigente.

7.2.2. Se considera actualización de un documento normativo u orientador si la propuesta supera el número de veces del criterio establecido en el acápite anterior y si el citado documento fue modificado en tres oportunidades. En ambos casos se constituye una nueva versión del documento normativo u orientador, dejando sin efecto la versión anterior.

7.2.3. El documento normativo u orientador que requiera ser modificado, debe ser sustentado, por la unidad de organización proponente, considerando los siguientes criterios:

- a. Si se expidieron normas con rango de Ley, Decreto Supremo o Dispositivos Legales de superior jerarquía que haga necesaria su modificación.
- b. Si técnicamente se identifican oportunidades de mejora a nivel de procesos del documento normativo u orientador, que requiere una aclaración o incluir a otras unidades de organización.

7.2.4. El informe técnico que sustenta la propuesta de modificación debe contener un cuadro de análisis comparativo y la justificación técnico y legal sobre la necesidad de la modificación.



CUADRO ANÁLISIS COMPARATIVO

| <p>DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE U ORIENTADOR VIGENTE</p> <p>(Consignar el número de documento normativo u orientador, denominación y la resolución que la aprueba)</p> | <p>PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR</p> <p>(Colocar la denominación del documento normativo u orientador)</p> | <p>SUSTENTO TÉCNICO Y LEGAL / COMENTARIOS</p> |
|---|---|---|
| <p>Consignar el texto del documento normativo u orientador a modificar.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>(...)</p> <p>7.3. De la formulación:</p> <p>7.3.1. De ser el caso, la unidad de organización proponente remite el proyecto de documento normativo a aquellas unidades de organización cuyo ámbito de competencia se encuentra vinculado.</p> <p>(...)</p> | <p>Esta parte debe contener el texto del documento normativo u orientador modificado.</p> | <p>a. Indicar la normatividad que sustenta la modificación.</p> <p>b. Indicar el análisis técnico y legal de la necesidad de modificación.</p> <p>c. Indicar el comentario, sugerencia, recomendación que sustente la modificación, de ser el caso.</p> |

- 7.2.5. La unidad de organización proponente del documento normativo u orientador a modificar o actualizar, sigue el mismo procedimiento para la formulación establecida en la presente Directiva, en lo que corresponda.
- 7.2.6. La modificación de un documento normativo u orientador podrá efectuarse a través de una Resolución de Presidencia, Gerencia General o Resolución Administrativa, según sea el caso.
- 7.2.7. El expediente administrativo de modificación deberá contener lo siguiente:
 - a. Informe técnico sustentatorio (según anexo 07), que contiene el cuadro de análisis comparativo y la justificación técnica y legal.
 - b. Opinión de las unidades de organización involucradas en la formalización del proyecto de documento normativo u orientador, de ser el caso (puede ser mediante un informe, nota o memorando).



7.2.8. El expediente administrativo de actualización deberá contener lo siguiente:

- a. Proyecto de documento normativo u orientador actualizado (en formato PDF visado y en versión editable).
- b. Informe técnico sustentatorio (según anexo 07).
- c. Opinión de las unidades de organización involucradas en la elaboración del proyecto de documento normativo u orientador, de ser el caso (puede ser mediante un informe, nota o memorando).

7.3. De la revisión del documento normativo y orientador:

7.3.1. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de revisar y evaluar la propuesta de documento normativo u orientador, para tal efecto tiene 10 (diez) días hábiles contados a partir de su recepción para su atención. En el supuesto de encontrarla conforme, elabora el Informe Técnico con la opinión favorable, visa la propuesta de documento normativo u orientador y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.3.2. En el supuesto de existir observaciones, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización devolverá el expediente administrativo que adjunta la propuesta del proyecto de documento normativo u orientador a la unidad de organización proponente con la finalidad de que absuelva las observaciones, en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles.

7.3.3. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para la revisión y evaluación de la propuesta del documento normativo y orientador tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a. Se encuentre en el marco de las competencias de la unidad de organización proponente.
- b. Alineado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. El contenido se encuentre adecuado a la estructura establecida en los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente Directiva, según corresponda.

7.3.4. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa y evalúa el documento normativo u orientador de encontrarla conforme emite informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución de Presidencia o Resolución de Gerencia General, visa el documento normativo u orientador y remite el expediente al despacho de la Gerencia General para su revisión y



posterior trámite de aprobación, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde su recepción.

7.3.5. Si el documento normativo se aprueba con Resolución Administrativa, la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución Administrativa y remite el expediente administrativo al despacho de la Oficina de Administración para su posterior trámite de aprobación, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde su recepción.

7.3.6. De encontrar observaciones de carácter legal, devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización proponente con la finalidad de recoger las recomendaciones que se hubiese formulado, en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles.

7.3.7. El expediente administrativo deberá contener lo siguiente:

- a. Proyecto de documento normativo u orientador (en formato PDF visado por la unidad de organización proponente, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Oficina de Asesoría Jurídica, y versión editable, en el caso de nueva propuesta o actualización de documento normativo u orientador).
- b. Informe Técnico Sustentatorio de la unidad de organización proponente y las que se vinculan (de ser el caso).
- c. Proyecto de Resolución de Presidencia o Gerencia General o de Administración, según sea el caso (en formato PDF visado y versión editable).
- d. Informe técnico de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- e. Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Anexos (de ser el caso).

7.4. De la aprobación, registro, publicación, difusión y archivo del documento normativo u orientador:

7.4.1. El despacho de la Gerencia General recibe de la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente administrativo relacionado al proyecto de documento normativo u orientador formulado, modificado o actualizado que se aprobará a través de una Resolución de Presidencia o Gerencia General. De estar conforme gestiona la aprobación; y, de encontrar observaciones devolverá a la unidad de organización proponente para su reformulación o archivamiento.



Cuando se trate de una reformulación, la unidad de organización proponente, una vez que subsane lo indicado por la Gerencia General, remitirá un documento a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización indicando la modificación efectuada.

7.4.2. Del documento normativo u orientador aprobado por Presidencia:

7.4.2.1. El despacho de Presidencia recibe el expediente administrativo de la Gerencia General, de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo u orientador a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.2.2. El/la Presidente/a de la Entidad suscribe el documento normativo u orientador generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.

7.4.2.3. Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo u orientador, el despacho de la Presidencia carga al SGD la Resolución de Presidencia que aprueba el documento normativo u orientador y tramita las visaciones respectivas.

7.4.2.4. El despacho de Presidencia es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos u orientadores aprobados bajo su competencia, a través del SGD.

7.4.3. Del documento normativo u orientador aprobado por la Gerencia General:

7.4.3.1. El despacho de la Gerencia General recibe el expediente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo u orientador a través del SGD.

7.4.3.2. El/la Gerente/a General de la entidad suscribe el documento normativo u orientador generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.

7.4.3.3. Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo u orientador, el despacho de la Gerencia General carga al SGD la Resolución de Gerencia



General que aprueba el documento normativo u orientador y gestiona las visaciones respectivas.

7.4.3.4. El/la Gerente/a General de la entidad suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del SGD.

7.4.3.5. El despacho de la Gerencia General es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos u orientadores aprobados bajo su competencia, a través del SGD.

7.4.4. Del documento normativo aprobado por la Oficina de Administración:

7.4.4.1. El despacho de la Oficina de Administración recibe el expediente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo a través del SGD.

7.4.4.2. El/la Director/a de la Oficina de Administración de la entidad suscribe el documento normativo generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.

7.4.4.3. Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo, el despacho de la Oficina de Administración carga al SGD la Resolución Administrativa que aprueba el documento normativo y tramita las visaciones respectivas.

7.4.4.4. El/la Director/a de la Oficina de Administración de la entidad suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del SGD.

7.4.4.5. El despacho de la Oficina de Administración es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos aprobados bajo su competencia, a través del SGD.

7.4.5. Aprobado el documento normativo u orientador, el despacho de la Presidencia, Gerencia General o la Oficina de Administración, envía la resolución y documento normativo u orientador al responsable de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, Portal



digital del CONADIS (www.gob.pe/conadis) y otras plataformas digitales, para que dentro del plazo máximo de un día hábil de recibida la resolución y documento normativo u orientador efectúe la publicación. Del mismo modo el despacho de la Presidencia o la Oficina de Administración envían una copia de los documentos normativos aprobados a la Gerencia General.

- 7.4.6. La Gerencia General es la responsable de gestionar la difusión de los documentos normativos u orientadores aprobados mediante Resolución de Presidencia y Gerencia General.
- 7.4.7. La Oficina de Administración es responsable de gestionar la difusión del documento normativo aprobado mediante Resolución Administrativa.

7.5. De la derogación:

- 7.5.1. La derogación se da cuando el documento normativo u orientador pierde vigencia debido a un cambio de legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.
- 7.5.2. La unidad de organización, mediante informe técnico indica el motivo de la derogación del documento normativo u orientador y si éste será reemplazado por otro documento a fin de actualizar el registro de documentos normativos u orientadores.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. Las unidades de organización del CONADIS, son responsables de revisar semestralmente sus documentos normativos u orientadores con la finalidad de evaluar si es necesaria la actualización de los mismos, sin perjuicio de que se modifiquen en cualquier momento cuando exista un marco normativo que lo sustente; asimismo, de forma semestral, deberán informar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el estado situacional del documento normativo u orientador a su cargo, indicando si requieren modificación, actualización, derogación o si mantiene su vigencia.
- 8.2. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, independientemente de lo señalado en el párrafo precedente, solicita de manera semestral a Presidencia, Gerencia General y a la Oficina de Administración el registro de documentos normativos y orientadores aprobados bajo su competencia, con la finalidad de consolidar la información e impulsar su modificación, actualización o derogación.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

- 8.3. La verificación de la autenticidad del documento normativo u orientador y la resolución que la aprueba puede realizarse ingresando al siguiente enlace: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>, donde se deberá de registrar el tipo de documento, el número de documento y la clave asignada al documento, este último dato se encuentra en el pie de página de cada documento emitido, al igual que la ruta web indicada.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

A partir de la vigencia de la presente Directiva los proyectos de documentos normativos u orientadores que se encuentren en proceso de elaboración o modificación deberán ser adecuados a las disposiciones establecidas en el presente documento.

X. RESPONSABILIDAD:

Todos/as los/as servidores/as civiles de las unidades de organización del CONADIS son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

XI. ANEXOS:

Anexo N° 01 – Estructura y contenido de las Directivas.

Anexo N° 02 – Estructura y contenido de los Lineamientos.

Anexo N° 03 – Estructura y contenido de los Protocolos.

Anexo N° 04 – Estructura y contenido de los Protocolos de Servicios de la PNMDD.

Anexo N° 05 – Estructura y contenido de los Instructivos.

Anexo N° 06 – Estructura y contenido de las Guías.

Anexo N° 07 – Estructura del Informe.

Anexo N° 08 – Jerarquía de la Norma.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

CARATULA (1)

“DENOMINACIÓN (...)” (2)

- I. OBJETIVO (3)**
- II. FINALIDAD (4)**
- III. BASE LEGAL (5)**
- IV. ALCANCE (6)**
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS (7)**
- VI. SIGLAS (8) ***
- VII. DISPOSICIONES GENERALES (9)**
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)**
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) ***
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (12) ***
- XI. RESPONSABILIDAD (13)**
- XII. ANEXOS (14) ***

(*) De uso opcional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

DIRECTIVA N° D000 ... 20...-CONADIS-...*

DIRECTIVA DENOMINADA:

**“NORMAS PARA... EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS”**

Formulada por: (Consignar el nombre de la unidad de organización que propone la Directiva)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número de Directiva, el año de publicación y las siglas de la entidad “CONADIS” seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE, GG o OAD).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DENOMINACIÓN (2)

Determina el nombre de la Directiva, asegurando que refleje concretamente los objetivos y fines del procedimiento o actividad que se pretende regular. La denominación deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

OBJETIVO (3)

Indica y precisa los resultados que se pretende alcanzar con la Directiva. Se redacta con un verbo infinitivo.

FINALIDAD (4)

Describe en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.

BASE LEGAL (5)

Considera las normas vigentes que están directamente relacionadas con la Directiva, ordenadas por orden de jerarquía (ver anexo 08), señalando el número de la norma y su denominación.

ALCANCE (6)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, precisando las unidades de organización del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

GLOSARIO DE TÉRMINOS (7)

Consiste en un listado de términos ordenados alfabéticamente, que permite aclarar un concepto tratado en el documento y contiene su definición.

SIGLAS (8)

Consiste en un listado de palabras formadas por las iniciales de los términos que integran una denominación. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, objetos, sistemas, asociaciones, etc.

DISPOSICIONES GENERALES (9)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Consignan directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Se pueden considerar aspectos referidos a principios, clasificaciones, competencias, entre otros.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)

Consignan directrices de carácter detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)

Consigna disposiciones que no habiéndose considerado en el rubro de disposiciones generales contribuya al logro de los objetivos y fines de la Directiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (12)

Consigna disposiciones de carácter no permanente, las que una vez producida su efecto dejarán de ser vigentes.

RESPONSABILIDAD (13)

Considera a las unidades de organización y/o servidores civiles responsables del cumplimiento de la Directiva.

ANEXOS (14)

Considera formularios, formatos, flujogramas, gráficos, tablas, entre otros, que refuercen el desarrollo y contenido de la Directiva. Deben ser invocados en el texto principal.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

CARATULA (1)

“LINEAMIENTOS PARA (2)”

- I. OBJETIVO (3)
- II. FINALIDAD (4)
- III. JUSTIFICACIÓN (5)
- IV. BASE LEGAL (6)
- V. ALCANCE (7)
- VI. DISPOSICIONES GENERALES (8)
- 5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 5.2. (...)
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (9)
- 6.1. LINEAMIENTOS 1: Denominación
 - 6.1.1.
 - 6.1.2.
- 6.2. (...)
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10) *
- 7.1
- IX. RESPONSABILIDAD (11)
- ANEXOS (12) *

(*) De uso opcional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

LINEAMIENTOS N° D000...-20...-CONADIS-...*

**LINEAMIENTOS PARA...EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS**

Formulada por: (Consignar el nombre de la unidad de organización que propone los Lineamientos)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número de los Lineamientos, el año de publicación y las siglas de la entidad "CONADIS" seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE o GG).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DENOMINACIÓN (2)

La denominación de los lineamientos debe reflejar los objetivos y fines de la política, planes o estrategias, así como, de los sistemas funcionales y administrativos que se desea implementar, iniciando siempre con el término “Lineamientos para...”; asimismo, deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

OBJETIVO (3)

Indica y precisa los resultados que se pretende alcanzar con los Lineamientos. Se redacta con un verbo infinitivo.

FINALIDAD (4)

Describe en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.

JUSTIFICACIÓN (5)

Indica la motivación o argumento para la formulación de los Lineamientos, así como, los resultados que se esperan lograr.

BASE LEGAL (6)

Considera las normas vigentes que están directamente relacionadas con los Lineamientos, ordenadas por orden de jerarquía (ver anexo 08) señalando el número de la norma y su denominación.

ALCANCE (7)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de los Lineamientos, precisando las unidades de organización del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES (8)

Consignan directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de los Lineamientos. Se pueden considerar aspectos referidos a principios, clasificaciones, competencias, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (9)

Consignan directrices de carácter detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10)

Consigna disposiciones que no habiéndose considerado en el rubro de disposiciones generales contribuya al logro de los objetivos y fines de los Lineamientos.

RESPONSABILIDAD (11)

Considera a las unidades de organización y/o servidores civiles responsables del cumplimiento de los Lineamientos.

ANEXOS (12)

Considera formularios, formatos, flujogramas, gráficos, tablas, entre otros, que refuercen el desarrollo y contenido de los Lineamientos. Deben ser invocados en el texto principal.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS

CARATULA (1)

“PROTOCOLO (...)” (2)

PRESENTACIÓN (3)

ÍNDICE (4)

OBJETIVO (5)

FINALIDAD (6)

ALCANCE (7)

BASE LEGAL (8)

GLOSARIO DE TÉRMINOS (9) *

CAPÍTULO I (10)

Alcances Generales

1.1. Población objetivo

1.2. Rol de CONADIS

1.3. Características del servicio

1.4. Enfoques y principios de la atención

CAPÍTULO II

Procedimiento, etapas, fases y/o lineamientos de atención

2.1. Admisión

2.2. Atención básica

2.3. Atención especializada

2.4. Flujograma de atención

2.5. Entidades involucradas

2.5. Seguimiento y evaluación

2.6. Disposiciones Finales

ANEXOS (11) *

(*) De uso opcional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

PROTOCOLO N° D00 ... 20...-CONADIS- ...*

COLOCAR LA DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO

Formulada por: (Consignar el nombre de la unidad de organización que propone el Protocolo)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número del Protocolo, el año de publicación y las siglas de la entidad "CONADIS" seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE o GG).

DENOMINACIÓN (2)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

La denominación del Protocolo debe reflejar los objetivos y fines de este. También, deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

PRESENTACIÓN (3)

Comunica la idea o información del objetivo y finalidad de la elaboración del Protocolo, además recoge una breve explicación de cada punto del referido documento y las conclusiones.

ÍNDICE (4)

Presentación clasificada a través de capítulos, divisiones, apartados y números que sirve como elementos clasificadores de la información, que permite al lector la ubicación del material al interior del Protocolo, por medio de un indicador (número de páginas).

OBJETIVO (5)

Indica y precisa los resultados que se pretende alcanzar con el Protocolo. Se redacta con un verbo infinitivo.

FINALIDAD (6)

Describe en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.

ALCANCE (7)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación del Protocolo, precisando las unidades de organización del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

BASE LEGAL (8)

Considera las normas vigentes que están directamente relacionadas con el Protocolo, ordenadas por orden de jerarquía (ver anexo 08) señalando el número de la norma y su denominación.

DIVISIÓN (9)

Los protocolos se dividen en capítulos y deberán contener como puntos mínimos los señalados en el formato, sin perjuicio que se puedan agregar otros puntos, siempre y cuando resulte coherente y aporte valor al documento. Asimismo, las disposiciones deberán



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ser redactadas en un lenguaje claro, preciso y de fácil comprensión, sin caer en redundancias.

ANEXOS (10)

Considera formularios, formatos, flujogramas, gráficos, tablas, entre otros, que refuercen el desarrollo y contenido del Protocolo. Deben ser invocados en el texto principal.



ANEXO N° 04

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE SERVICIO POLÍTICA NACIONAL MULTISECTORIAL EN DISCAPACIDAD PARA EL DESARROLLO (PNMDD)

CARATULA (1)

“PROTOCOLO DE SERVICIO DE LA PNMDD (...)” (2)

I. PARTE GENERAL:(3)

- 1.1. Objetivo prioritario de la PNMDD.
- 1.2. Lineamiento.
- 1.3. Denominación del servicio.
- 1.4. Unidad de organización responsable y entidad proveedora.
- 1.5. Siglas y Acrónimos.

II. MODELO OPERACIONAL DEL SERVICIO DE LA PNMDD (4)

- 2.1. Definición operacional del Servicio
- 2.2. Receptor/a del Servicio
- 2.3. Actores
- 2.4. Roles e Interacciones
- 2.5. Actividades Operativas
- 2.6. Estándares de Cumplimiento

III. OTROS (5)

Anexo Ficha del Indicador (6)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

PROTOCOLO DE SERVICIO N° D000....-20...-CONADIS-...*

COLOCAR LA DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO DE SERVICIO DE LA PNMD

Formulada por: (Consignar el nombre de la unidad de organización que propone el Protocolo de Servicio de la PNMD)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número del Protocolo de Servicio de la PNMD, el año de publicación y las siglas de la entidad "CONADIS" seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DENOMINACIÓN (2)

La denominación del Protocolo de Servicio de la PNMD debe reflejar el objetivo de este. También, deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

PARTE GENERAL: (3)

Objetivo prioritario de la PNMD

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

Lineamiento

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

Denominación del servicio

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

Unidad de organización responsable y/o entidad proveedora

(La entidad identifica a las unidades de organización y/o entidad responsable de la provisión del servicio)

Siglas y Acrónimo

(Se incluyen las siglas y acrónimos que sean necesarias)

MODELO OPERACIONAL DEL SERVICIO DE LA PNMD (4)

Definición operacional del servicio

(Describir los pasos o acciones para la producción y entrega del servicio, así como su naturaleza y modalidad de entrega. Se describe cómo aporta al cumplimiento de los objetivos prioritarios de la PNMD)

Receptor/a del servicio

(Identificar quién o quiénes son usuarios/as finales del servicio, y caracterizarlos cuantitativa (cuántos son) y cualitativamente (cómo son)).

Actores

(Son las unidades de organización que participan en la provisión del servicio a nivel nacional, regional o local, de corresponder).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Roles e interacciones

(Para cada unidad de organización identificada, señalar el rol que cumple en producción y en la entrega del servicio. Describir las interacciones que cada actor realiza con respecto a otros).

Actividades Operativas

(Identificar las actividades operativas que le corresponde ejecutar a cada centro de costo, e incorporar en el planeamiento institucional de cada entidad involucrada).

Estándares de cumplimiento

(Características o atributos específicos priorizados de los servicios que contribuya más al cumplimiento del objetivo prioritario de la PNMDD. Se identifican los indicadores de estos, y se desarrolla su ficha técnica de indicadores).

OTROS (5)

(Se consideran aspectos que determinen la naturaleza del servicio)

ANEXO (6)

Ficha del Indicador



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO FICHA DEL INDICADOR

| FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR | | | |
|--|----------------------|--|--|
| Objetivo Prioritario | | | |
| Lineamiento de la Política | | | |
| Nombre del servicio | | | |
| Nombre del Indicador | | | |
| Justificación | | | |
| Responsable del indicador | | | |
| Limitaciones para la medición del indicador | | | |
| Método de cálculo | | Fórmula: Especificaciones técnicas: | |
| Sentido esperado del Indicador | | Tipo de indicador de servicio: | |
| Fuente y bases de datos | | | |
| Supuestos | | | |
| | Línea de base | Logros esperados | |
| Año | | | |
| Valor | | | |



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 05

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

CARATULA (1)

“INSTRUCTIVO DENOMINACIÓN (...)” (2)

I. OBJETIVO (3)

II. ALCANCE (4)

IV. BASE LEGAL (5)

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS (6)

VI. DESARROLLO (7)

XI. ANEXOS (8) *

(*) De uso opcional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

INSTRUCTIVO N° D000...-20...-CONADIS...*

**INSTRUCTIVO PARA.....EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS**

Formulada por: (Consiguar el nombre de la unidad de organización que propone el Instructivo)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número del Instructivo, el año de publicación y las siglas de la entidad "CONADIS" seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE o GG).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DENOMINACIÓN (2)

Determina el nombre del Instructivo, asegurando que refleje los objetivos que se desea alcanzar, transmitiendo y explicando las pautas y nociones que brinda. Asimismo, deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

OBJETIVO (3)

Indica y precisa los resultados que se pretende alcanzar con el Instructivo. Se redacta con un verbo infinitivo.

ALCANCE (4)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación del Instructivo, precisando las unidades de organización del CONADIS.

BASE LEGAL (5)

Considera las normas vigentes que están directamente relacionadas con el Instrumento, ordenadas por orden de jerarquía (ver anexo 08) señalando el número de la norma y su denominación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS (6)

Consiste en un listado de términos ordenados alfabéticamente, que permite aclarar un concepto tratado en el documento y contiene su definición.

DESARROLLO (7)

Sección principal del documento, descripción textual, gráfica o esquemática de las acciones que se realizan o deben cumplir.

ANEXO (8)

Considera formularios, formatos, flujogramas, gráficos, tablas, entre otros, que refuercen el desarrollo y contenido del Instructivo. Deben ser invocados en el texto principal.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 06

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS GUÍAS



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

“DENOMINACIÓN (...)” (2)

- I. ÍNDICE (3)**
- II. OBJETIVO (4)**
- III. FINALIDAD (5)**
- IV. ALCANCE (6)**
- V. BASE LEGAL (7)**
- VI. PRESENTACIÓN (8)**
- VII. DIVISIÓN (9)**
- VIII. ANEXO (10) ***



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARÁTULA (1)

GUÍA N° D000...-20...-CONADIS-...*

**GUÍA PARA.....EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS**

Formulada por: (Consignar el nombre de la unidad de organización que propone la Guía)

*La codificación se genera por el SGD, la cual precisa el número de la Guía, el año de publicación y las siglas de la entidad "CONADIS" seguida de la unidad de organización que lo aprueba (PRE o GG).



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DENOMINACIÓN (2)

Determina el nombre de la Guía, cuidando que reflejen los objetivos o fines que se desea conseguir. Asimismo, deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

ÍNDICE (3)

Presentación clasificada a través de títulos, subtítulos, capítulos, divisiones, apartados o subapartados y números que sirve como elementos clasificadores de la información que busca permitir al lector encontrar las secciones de mayor utilidad. Incluir índice de ilustraciones y tablas, si las hubiera.

OBJETIVO (4)

Indicar y precisar qué es lo que se pretende desarrollar en la guía. Se redacta con un verbo infinitivo.

FINALIDAD (5)

Describe en forma concreta y precisa los fines que se pretenden lograr para el cumplimiento del objetivo.

ALCANCE (6)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Guía, precisando las unidades de organización del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

BASE LEGAL (7)

Considera las normas vigentes que están directamente relacionadas con la guía, ordenadas por orden de jerarquía (ver anexo 08), señalando el número de la norma y su denominación.

PRESENTACIÓN (8)

Comunica la idea o información de forma atractiva del objeto y finalidad de la elaboración de la guía, además recoge una breve explicación de cada punto del referido documento.

DIVISIÓN (9)

La guía se divide en capítulos o secciones, de acuerdo con la temática y la manera metodológica elegida por la unidad de organización proponente, de acuerdo con la finalidad y objetivo que originaron la elaboración del referido documento. Los capítulos o secciones



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

son clasificados y denominados a consideración de la unidad de organización, debiendo conservar el orden e integración de los contenidos. Además, debe ser redactado en un lenguaje claro, preciso y de fácil comprensión, pero sobre todo secuencial, acompañado de ejemplos o diagrama que complemente cada paso que se describe.

ANEXO (10)

Considera formularios, formatos, flujogramas, gráficos, tablas, entre otros, que refuercen el desarrollo y contenido del Instructivo. Deben ser invocados en el texto principal.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 07

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME TÉCNICO QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DEL DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR

INFORME N° DXXXXXX-20XX-CONADIS-OPP

A : XXXXXX

ASUNTOS : XXXXXX

REFERENCIA : XXXXXX

FECHA : XXXXXX

(La primera parte del Informe deberá ceñirse a la estructura señalada en la normativa vigente de elaboración de documentos de la institución. El tipo, tamaño de fuente y márgenes del documento a utilizar será el señalado en la normativa vigente de elaboración de documentos de la institución).

I. ANTECEDENTES

Describe los hechos que motivaron la propuesta del documento normativo u orientador, así como las acciones realizadas en la etapa de formulación.

II. ANÁLISIS

Esta esta sección se deberá incluir la siguiente información:

2.1. Competencia de la Unidad de Organización proponente.

2.2. Sobre la necesidad de elaborar el documento normativo u orientador.

2.3. Sobre la estructura y contenido del documento normativo u orientador.

2.4. De la conformidad de las unidades de organización involucradas *(De ser el caso, si en la propuesta del documento normativo u orientador se evidencia la participación de otra unidad de organización distinta al proponente, se debe mencionar el documento con la cual da su conformidad).*

2.5. Análisis comparativo: Documento normativo u orientador vigente y propuesto *(Este numeral se considera en los casos de modificación del documento normativo u orientador, en concordancia con el numeral 7.2.2 de la presente Directiva).*



CUADRO N° ANÁLISIS COMPARATIVO

| DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE U ORIENTADOR VIGENTE (Consiguar el número de documento normativo u orientador, denominación y la resolución que la aprueba) | PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR (Colocar la denominación del documento normativo u orientador) | SUSTENTO TÉCNICO Y LEGAL/ COMENTARIOS |
|---|---|---|
| <p>Consiguar el texto del documento normativo u orientador a modificar.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>(...)</p> <p>7.3. De la formulación:</p> <p>7.3.1. De ser el caso, la unidad de organización proponente remite el proyecto de documento normativo a aquellas unidades de organización cuyo ámbito de competencia se encuentra vinculado.</p> <p>(...)</p> | <p>Esta parte debe contener el texto del documento normativo u orientador modificado.</p> | <p>a. Indicar la normatividad que sustenta la modificación.</p> <p>b. Indicar el análisis técnico y legal de la necesidad de modificación.</p> <p>c. Indicar el comentario, sugerencia, recomendación que sustente la modificación, de ser el caso.</p> |

2.6. Alineamiento del documento normativo con los objetivos institucionales del CONADIS.

2.7. En el caso de derogación precisar el acto resolutivo de aprobación del documento normativo u orientación.

2.8. Y otros ítems que la unidad de organización proponente que se considere pertinente a fin de sustentar la propuesta del documento normativo u orientador.

III. CONCLUSIONES

Describir los aspectos relevantes del análisis dando una opinión favorable u opinión desfavorable al documento normativo u orientador.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar el inicio de trámite de aprobación y/o de derogación del documento normativo u orientador según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

ANEXO N° 08

JERARQUÍA DE LAS NORMAS



Nota: El orden de la presente jerarquía de normas debe considerarse en la Base Legal de los documentos normativos y orientadores.