

## LINEAMIENTO N° 001-2024-JUS/VMJ

### LINEAMIENTO PARA NORMAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE EDICIONES OFICIALES DE NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL

**Formulado por:** Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria  
Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

#### I. OBJETIVO

Establecer las reglas para elaborar y publicar las ediciones oficiales de normas legales de carácter general en forma individual o compendiada, a través de medios impresos, electrónicos u otros similares.

#### II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.2. Ley N° 31253, Ley que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional.
- 2.3. Decreto Supremo N° 012-91-JUS, Decreto Supremo que aprueba y autoriza la Primera Edición Oficial del Código Penal promulgado por DL N° 635.
- 2.4. Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General.
- 2.5. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

#### III. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación a las Unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, así como las entidades públicas y privadas con las que se suscriban convenios para la publicación de ediciones oficiales de normas legales de carácter general.

#### IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

4.1. Para efectos del presente lineamiento, se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Autenticar:** Es la acción de rubricar y sellar cada uno de los ejemplares numerados de una edición oficial de normas legales de carácter general, con el objetivo de otorgarle valor oficial. En caso de ediciones oficiales en formato digital, se autentica la versión final diagramada que se publica.
- b) **Área usuaria:** Es el órgano de línea del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que, para difundir la legislación nacional que le resulta aplicable, solicita a la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria



que gestione la autorización para publicar un texto legal de su ámbito de competencia, con carácter de edición oficial de normas legales de carácter general.

- c) **Comunidad jurídica:** Conjunto de personas dedicadas, de una forma u otra, al derecho. La comunidad jurídica del país está compuesta por todos los jueces, fiscales, abogados, los docentes, académicos y personas vinculadas al estudio del derecho en cualquiera de sus ramas, así como los estudiantes de derecho.
- d) **Concordancia:** Es aquella técnica mediante la cual se buscan puntos comunes entre dos o más normas, en forma íntegra o parcial (título, capítulo o artículo).
- e) **Convenio de Edición:** Es el documento que formaliza los compromisos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con otras instituciones (públicas o privadas), destinados a la elaboración, publicación y libre difusión de ediciones oficiales de las normas legales de carácter general, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y a las disposiciones del presente lineamiento.
- f) **Diagramación:** Diseñar el formato de una publicación organizando en un espacio, contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como publicaciones editoriales.

g) **Diario Oficial El Peruano:** Es el diario oficial de circulación nacional, donde se publican las normas jurídicas que emitan las entidades del Estado.

h) **Edición Oficial:** Es aquella publicación de normas legales de carácter general, en forma individual o compendiada, que realiza y aprueba el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que reproduce fidedignamente los textos de las normas publicadas en el diario oficial El Peruano e incorporadas en el Sistema Peruano de Información Jurídica, las sucesivas afectaciones legales expresas que hayan sufrido durante su vigencia, garantizando oficialmente su contenido.

i) **Sistema Peruano de Información Jurídica:** Es la edición oficial del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que contiene los textos de la legislación nacional debidamente sistematizada, concordada y actualizada mediante una plataforma web y/o medios electrónicos.

j) **Norma legal de carácter general:** Es la norma legal que crea, modifica, regula, declara o extingue derechos u obligaciones de carácter general, de cuyo texto se derive un mandato genérico, objetivo y obligatorio, vinculando a la Administración Pública y a los administrados, sea para el cumplimiento de una disposición o para la generación de una consecuencia jurídica.

k) **Tiraje:** Número de ejemplares impresos de una publicación.

l) **Reimpresión:** Acción de reimprimir una edición oficial de normas legales de carácter general. Procede cuando se ha verificado que las normas legales que integran la edición oficial de normas legales de carácter general no han sido modificadas o derogadas de manera expresa.



J. ALCÁNTARA M.



J.A. AMADO R.



P. R. RUIZ V.



E. REBAZA I.



G. ARRUNATEGUI B.

- m) **Manual didáctico:** Parte de la edición oficial de normas legales de carácter general en el que los contenidos de la materia jurídica están resumidos en un lenguaje sencillo, para facilitar la enseñanza y el aprendizaje.

4.2. Para efectos del presente lineamiento, se consideran las siguientes siglas:

- a) **DGDNCR:** Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria.
- b) **DM:** Despacho Ministerial.
- c) **DSJD:** Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión.
- d) **ISBN:** *International standard book number* (número estándar internacional de libro).
- e) **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- f) **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- g) **OGIC:** Oficina General de Imagen y Comunicaciones.
- h) **SPIJ:** Sistema Peruano de Información Jurídica.
- i) **VMJ:** Viceministerio de Justicia.



J. ALCÁNTARA M.

## V. RESPONSABILIDAD

5.1. La DSJD elabora el proyecto del contenido de la edición oficial de normas legales de carácter general y, una vez aprobada su publicación, ejecuta su difusión. Además, es responsable de cumplir las disposiciones contenidas en el presente lineamiento, así como de su seguimiento y evaluación.

5.2. La DGDNCR aprueba el proyecto de la edición oficial de normas legales de carácter general y lo remite al VMJ. Además, autentica y consigna el número correlativo en cada ejemplar, a efectos de otorgarle valor oficial.

5.3. El VMJ, a través de Resolución Viceministerial, aprueba la publicación impresa y/o digital de la edición oficial de normas legales de carácter general y dispone que la DGDNCR estampe su sello y firma, así como consigne la numeración correlativa en cada ejemplar, según corresponda.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las ediciones oficiales de normas legales de carácter general cuentan con las siguientes modalidades de financiamiento:

- a) Íntegramente financiadas por el MINJUSDH, ya sea de partidas presupuestales asignadas a la DGDNCR u otro órgano de la institución.
- b) Financiadas totalmente por terceros, a través de convenios de edición.

6.2. Las ediciones oficiales de normas legales de carácter general publicadas con recursos presupuestales del MINJUSDH y las publicadas a través de convenios de edición, se rigen por las disposiciones y anexos establecidos en el presente lineamiento.

6.3. Las ediciones oficiales de normas legales de carácter general realizadas con el financiamiento del MINJUSDH, tanto el diseño de la carátula y contra carátula, contienen las características señaladas en el Anexo N° 03 del presente lineamiento.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.

- 6.4. Sin perjuicio del Anexo N° 03, en el marco de los convenios de edición se acuerdan las características del diseño de la carátula y contra carátula de las ediciones oficiales de normas legales de carácter general.
- 6.5. El MINJUSDH puede elaborar ediciones oficiales en formato digital, sin requerir recursos presupuestales adicionales, contando con la diagramación por parte de la OGIC. Estas ediciones oficiales se rigen por las pautas y características señaladas en los anexos del presente lineamiento.
- 6.6. Las ediciones oficiales de normas legales de carácter general se distribuyen libremente entre la comunidad jurídica y la ciudadanía en general, conforme a lo establecido en el presente lineamiento.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Etapas para la publicación de ediciones oficiales de normas legales de carácter general

#### 7.1.1. Aprobación de la publicación

7.1.1.1. La DGDNCR selecciona las materias a publicarse durante el año, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La importancia de la norma legal.
- Las solicitudes de otros órganos del MINJUSDH.
- Las solicitudes de la comunidad jurídica.

7.1.1.2. De las materias seleccionadas anualmente, la DGDNCR prioriza y publica preferentemente las siguientes:

- La Constitución Política del Perú.
- Los códigos de nuestro ordenamiento jurídico.
- La Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.1.3. La DGDNCR verifica la disponibilidad presupuestaria para elaborar y publicar la edición oficial de normas legales de carácter general previamente seleccionada, lo que incluye la contratación del servicio de diseño y diagramación de las ediciones oficiales; e impresión de textos, de ser el caso.

7.1.1.4. La DSJD elabora un informe dirigido a la DGDNCR, en el cual se precisa lo siguiente:

- El sustento de la necesidad para publicar la edición oficial de normas legales de carácter general.
- El título y orden de la edición oficial de normas legales de carácter general.
- El tiraje de la edición oficial de normas legales de carácter general: cantidad de ejemplares a imprimir. En caso de que se trate de una publicación solo en formato digital, se omite el tiraje.
- De ser el caso, la disponibilidad presupuestaria para elaborar y publicar la edición oficial de normas legales de carácter



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



P. R. RUIZ V.



E. REBAZA I.

general, de acuerdo con lo reportado por la coordinación administrativa de la DGDNCR.

- e. Documentos adicionales que sustenten la diagramación directa por parte del MINJUSDH, en caso que la OGIC colabore con la diagramación gratuita.

**7.1.1.5.** Posteriormente la DSJD elabora: i) el índice del proyecto de la edición oficial de normas legales de carácter general, ii) el proyecto de Resolución Viceministerial; y iii) el proyecto del documento mediante el cual la DGDNCR va a remitir el expediente al VMJ, los cuales acompañan como anexo al informe señalado en el numeral precedente.

**7.1.1.6.** La DGDNCR revisa el expediente remitido por la DSJD y, de encontrarlo conforme, lo aprueba y remite el expediente al VMJ.

**7.1.1.7.** De estar conforme con la edición oficial de normas legales de carácter general, el VMJ solicita a la OGAJ que revise, vise el proyecto de Resolución Viceministerial y emita el informe correspondiente.

**7.1.1.8.** El VMJ con Resolución Viceministerial aprueba la publicación de la edición oficial de normas legales de carácter general, considerando la información contenida en el expediente, y autoriza a la DGDNCR a consignar el número correlativo en cada ejemplar e incorporar su sello y firma en cada uno de los ejemplares, a efectos de otorgarle valor oficial.

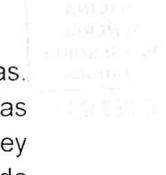
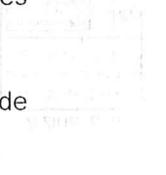
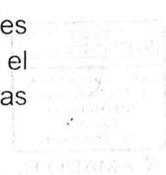
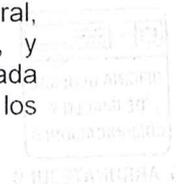
**7.1.1.9.** El VMJ notifica la resolución a la DGDNCR.

## **7.1.2. Elaboración del contenido de la edición oficial de normas legales de carácter general:**

**7.1.2.1.** La DSJD elabora el contenido de la edición oficial de normas legales de carácter general, de acuerdo con la estructura establecida en el Anexo N° 01 del presente lineamiento. Para tal fin realiza las siguientes acciones:

- a) Búsqueda y recopilación de normas legales contenidas en el diario oficial "El Peruano", conforme al listado de normas legales aprobado.
- b) Verificación de la actualización de las normas legales, de acuerdo con lo señalado en el SPIJ.
- c) Actualización de las normas seleccionadas, que comprende lo siguiente:
  - Derogaciones y/o modificaciones expresas y Fe de Erratas.
  - En el caso de derogaciones tácitas, se tiene en cuenta las anotaciones consignadas en el SPIJ en atención de la Ley N° 31772<sup>1</sup>, que establece el nuevo procedimiento de remisión al Congreso de la República y al Ministerio de

<sup>1</sup> Publicada en el diario oficial El Peruano, el 7 de junio de 2023.



Justicia y Derechos Humanos la información sobre la normatividad que ha sido derogada o modificada de forma tácita por parte del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos, organismos integrantes del sistema electoral, gobiernos regionales y gobiernos locales.

- Inclusión de Notas de Editor, cuando se requiera hacer alguna indicación especial respecto de la actualización de un inciso, párrafo, capítulo o título de la norma legal.

d) Elaboración del listado de concordancia normativa, que incluye las normas legales concordantes con el texto de la edición oficial de normas legales de carácter general, de ser el caso. Puede incluir jurisprudencia concordante.

e) Incorporación de secciones complementarias, de ser el caso. Pueden incluir:

- Normas conexas, es decir aquellas relacionadas con la materia objeto de la publicación.

f) Gestión y/o elaboración de la Presentación, Depósito Legal, la Resolución Viceministerial que aprueba la publicación de la edición oficial de normas legales de carácter general; así como, la Nota del Editor y el ISBN, de ser el caso.

g) La carátula y contra carátula, que tendrán las características señaladas en el Anexo N° 03, en el caso de las ediciones oficiales financiadas por el MINJUSDH.

- El lomo de la publicación contendrá al centro el título de la edición oficial de normas legales de carácter general, con fondo del color predominante de la carátula.

7.1.2.2. La DSJD concluye la elaboración del contenido de la edición oficial, en un archivo en formato Word (\*.doc.), según se establece en los Anexos N° 01 y 02.

### 7.1.3. Acciones previas a la diagramación de la edición oficial de normas legales de carácter general:

7.1.3.1. La DSJD, a través de la DGDNCR, solicita a la Alta Dirección del MINJUSDH la elaboración de la presentación de la edición oficial de normas legales de carácter general. Asimismo, puede encargar a un renombrado especialista en la materia a publicar, la redacción del Prólogo o estudio preliminar.

7.1.3.2. La DSJD, a través de la DGDNCR, solicita formalmente a la OGIC que elabore y valide el diseño de la carátula y contra carátula de la edición oficial de normas legales de carácter general, para lo cual coordina con la DSJD. Posteriormente, la OGIC remite a la DGDNCR el diseño de la carátula y contra carátula de la edición oficial de normas legales de carácter general, debidamente visado.



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



P. R. RUIZ V.



E. REBAZA I.

**7.1.3.3.** La DSJD elabora y firma los Términos de Referencia para la contratación del servicio de diseño, diagramación e impresión de textos. De tratarse de una edición oficial de normas legales de carácter general solo en formato digital, el servicio a contratar es de diseño y diagramación de textos. El plazo de ejecución del servicio a contratar es no menor de veintiocho (28) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de notificado el contrato.

**7.1.3.4.** La DGDNCR visa los Términos de Referencia y solicita a la Oficina de Abastecimiento la contratación del servicio requerido, adjuntando los Términos de Referencia; así como, el diseño de la carátula y contra carátula de la edición oficial de normas legales de carácter general, visado por la OGIC.

**7.1.4. Diagramación de la edición oficial de normas legales de carácter general:**

**7.1.4.1.** La DSJD envía a la imprenta contratada el archivo en formato Word (\*.doc) con el contenido de la edición oficial de normas legales de carácter general según se establece en el numeral precedente.

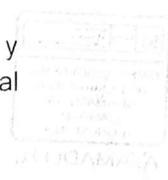
**7.1.4.2.** La DSJD coordina con la imprenta contratada la diagramación de la edición oficial de normas legales de carácter general conforme a las siguientes características:

**a) Características generales:**

- Tamaño de tapa : A5 (14.8 cm. X 21 cm) y hojas
- Carátula : Folcote plastificado con solapa anterior y posterior a todo color.
- Interiores : Páginas impresas a un color.
- Acabados : Doblado, compaginado, cosido con hilo y prensado de interiores, encolados al calor y refilados al formato.
- Papel : Bond de 75 gramos.

**b) Características especiales:**

- Texto principal:  
 Tipo de letra: Noto Sans.  
 Tamaño de letra : 10 puntos.
- Pie de página:  
 Tipo de letra: Noto Sans.  
 Tamaño de letra : 8 puntos.
- Encabezado:  
 Tipo de letra: News Gothic MT.



Tamaño de letra : 8 puntos.

El encabezado de las hojas impares lleva la denominación de la publicación y en las hojas pares la denominación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- La segunda y tercera partes de la edición oficial de normas legales de carácter general (normas complementarias o conexas y estudios doctrinarios), que pueden publicarse a doble columna.

7.1.4.3. La DSJD coordina con el diagramador autenticación, a través de la incorporación del sello y firma del/la Director/a General de DGDNCR en cada uno de los ejemplares, a efecto de otorgarle valor oficial.

7.1.4.4. La DSJD culmina la coordinación con la imprenta contratada recibiendo la prueba final (plotter) debidamente revisada y corregida.

#### 7.1.5. Impresión de la edición oficial de normas legales de carácter general:

7.1.5.1. La imprenta procede a imprimir el tiraje de la edición oficial de normas legales de carácter general aprobada, con las especificaciones señaladas en el contrato y la diagramación realizada.

#### 7.1.6. Publicación de la edición oficial de normas legales de carácter general:

7.1.6.1. La DSJD coordina con la imprenta contratada la entrega de los ejemplares de la edición oficial de normas legales de carácter general conforme a lo señalado en el contrato, para su posterior revisión en cantidad y calidad. En caso de cumplimiento, la DSJD otorga la conformidad del servicio contratado, con el visto bueno de la DGDNCR.

7.1.6.2. La DSJD publica la versión digital de la edición oficial de normas legales de carácter general en el portal web del SPIJ. Asimismo, coordina con la OGIC la publicación en el portal web del MINJUSDH.

#### 7.1.7. Distribución y difusión de la edición oficial de normas legales de carácter general:

7.1.7.1. La DSJD, por encargo de la DGDNCR, distribuye las ediciones oficiales según se detalla a continuación:

- 60% para distribuirse entre los usuarios del SPIJ y/o entre los asistentes de las actividades organizadas por la DGDNCR y/o DSJD.
- 40% para distribuirse entre servidores públicos y/o instituciones públicas vinculadas a la materia de la edición oficial de normas legales de carácter general, y/o ciudadanía en general.



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



P. R. RUIZ V.



E. REBAZA I.

7.1.7.2. La DSJD, por encargo de la DGDNCR, coordina con la OGIC la difusión de la edición oficial de normas legales de carácter general.

**7.2. Reimpresión de una publicación de ediciones oficiales de normas legales de carácter general ya realizada.**

7.2.1. Cuando se prevea la reimpresión de una edición oficial de normas legales de carácter general en cualquiera de las modalidades según fuente de financiamiento, se da inicio al procedimiento para la aprobación de la publicación prevista en el numeral 7.1 conforme corresponda, mediante Resolución Viceministerial.

7.2.2. Para la reimpresión de una edición oficial de normas legales de carácter general se procede conforme a las etapas señaladas en el numeral 7.1, según corresponda a la modalidad de fuente de financiamiento.

**7.3. Modalidades para la publicación de ediciones oficiales de normas legales de carácter general, según fuente de financiamiento.**

**7.3.1. Ediciones oficiales financiadas por la DGDNCR**

7.3.1.1. Esta modalidad se desarrolla según se establece en el numeral 7.1.

**7.3.2. Ediciones oficiales financiadas por otro órgano del MINJUSDH**

7.3.2.1. Esta modalidad se desarrolla según se establece en el numeral 7.1., en lo que corresponda, con las siguientes precisiones:

7.3.2.1.1 Para la etapa de aprobación de la publicación desarrollado en el numeral 7.1, cuando algún órgano del MINJUSDH tenga previsto publicar textos de la legislación nacional sobre el ámbito de su competencia, debe solicitar formalmente a la DGDNCR que gestione la aprobación de la publicación con carácter de edición oficial de normas legales de carácter general, informando lo siguiente:

- a) El título de la edición oficial de normas legales de carácter general.
- b) El formato de la edición oficial de normas legales de carácter general: impreso y/o digital.
- c) El contenido normativo. De ser el caso, el proyecto incluye jurisprudencia y/o manual didáctico.
- d) La disponibilidad presupuestaria para la publicación: fuente de financiamiento, específica de gasto, etc.
- e) El tiraje de la edición oficial de normas legales de carácter general: cantidad de ejemplares a imprimir. En caso de que se trate de una publicación solo en formato digital, se omite el tiraje.



- f) La inclusión del código QR (código de respuesta rápida) u otro medio idóneo de almacenamiento de información, de ser el caso.

**7.3.2.1.2** Adicionalmente a lo señalado en el numeral precedente, el área usuaria debe realizar lo siguiente:

- a) Tramitar el depósito legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, mediante la página web de la citada entidad.
- b) Solicitar a la Alta Dirección del MINJUSDH la elaboración de la presentación de la edición oficial de normas legales de carácter general. Asimismo, encargar a un renombrado especialista en la materia a publicar, la redacción del Prólogo o estudio preliminar en caso corresponda.
- c) Gestionar la diagramación de la carátula y contra carátula con la OGIC conforme al anexo 3.
- d) Gestionar la contratación del servicio de diseño, diagramación e impresión del texto, en caso de una edición impresa. De tratarse de una edición oficial únicamente en formato digital, se gestionará la contratación del servicio de diseño y diagramación del texto.
- e) Designar un personal para encargarse de la supervisión de la ejecución del servicio contratado.
- f) Otorgar la conformidad del servicio contratado.
- g) Entregar a la DSJD el 10% del tiraje para efectos de su distribución a los usuarios del SPIJ, servidores públicos y/o ciudadanía en general.
- h) Entregar a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares, según el formato de la edición, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles contados a partir del último día hábil del mes y año de la fecha de solicitud de registro del depósito legal de la edición, de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.

### **7.3.3. Ediciones oficiales financiadas por convenios de edición**

**7.3.3.1.** Esta modalidad se desarrolla según se establece en el numeral 7.1., con las siguientes diferencias:

**7.3.3.1.1.** Mediante Convenios de Edición se acuerda la publicación de determinadas ediciones oficiales de normas legales de carácter general, formalizando los compromisos de ambas partes.

**7.3.3.1.2.** En los convenios de edición se establece los beneficiarios de la edición oficial de normas legales



de carácter general; entre los que se puede considerar a:

- a) Jueces y servidores del Poder Judicial.
- b) Fiscales y servidores del Ministerio Público.
- c) Defensores públicos y conciliadores extrajudiciales del MINJUSDH.
- d) Procuradores públicos.
- e) Servidores públicos.
- f) Sistema Nacional de Bibliotecas.
- g) Estudiantes universitarios.
- h) Ciudadanía en general.
- i) Entre otros que disponga el DM, el VMJ y la DGDNCR.

**7.3.3.1.3.** Entre los compromisos contenidos en los convenios de edición se consideran los siguientes:

- a) Establecer el índice y la estructura de la edición oficial de normas legales de carácter general.
- b) Diseñar la carátula y contra carátula de la edición oficial de normas legales de carácter general, conteniendo el logo del MINJUSDH y el logo del SPIJ.
- c) Seleccionar las normas legales de carácter general que integran la edición oficial de normas legales de carácter general.
- d) Elaborar la presentación y el prólogo de la edición oficial de normas legales de carácter general.
- e) Financiar la edición oficial de normas legales de carácter general.
- f) Revisar rigurosamente las normas legales que comprenden la edición oficial de normas legales de carácter general, contrastándolas con la versión publicada en el diario oficial El Peruano y verificando su actualización conforme con el SPIJ.
- g) Entregar al MINJUSDH el equivalente a un porcentaje del total de los ejemplares que se publiquen, así como cuatro (4) ejemplares adicionales para el trámite del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la normativa vigente.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** El MINJUSDH puede elaborar y publicar ediciones oficiales de bolsillo de la Constitución Política del Perú, cuyo tamaño de tapa y hojas es de 12 cm. X 8 cm. Su elaboración se rige por las pautas y características señaladas en los anexos del presente lineamiento y a lo señalado en el numeral 7.1.4.2, en lo que resulte aplicable.



IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Estructura de una edición oficial de normas legales de carácter general.

Anexo N° 02: Pautas para la elaboración del contenido de la "edición oficial de normas legales de carácter general".

Anexo N° 03: Diseño estándar de la carátula y contra carátula de las ediciones oficiales elaboradas por el MINJUSDH.



J. ALCÁNTARA M.



E. REBAZA I.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



P. R. RUIZ V.



## ANEXO N° 01: ESTRUCTURA DE UNA EDICIÓN OFICIAL DE NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL

La Edición final de normas legales de carácter general debe contener la siguiente estructura:

1. Carátula (impresa a color).
2. Hoja de respeto.
3. Falsa carátula (la carátula en blanco y negro).
4. Hoja de créditos, con mención de los participantes de la edición.
5. Presentación.
6. Prólogo o estudio preliminar, de considerarse pertinente, a cargo de un renombrado especialista en la materia a publicar.
7. Autógrafa de la Resolución Viceministerial que aprueba la edición oficial de normas legales de carácter general.
8. Guía del Lector, donde se informa al lector de aspectos a considerar para el uso de la edición oficial de normas legales de carácter general.
9. Hoja de Abreviaturas y/o siglas, de las normas legales concordantes, de ser el caso.
10. Hoja de normas legales concordantes con el texto de la edición oficial de normas legales de carácter general, de ser el caso.
11. Primera Parte:

Contenido normativo de la edición oficial de normas legales de carácter general. Norma o normas principales vinculadas al tema, incluyendo su fecha de publicación.

Puede incluir un manual didáctico en caso de fechas conmemorativas de las normas contenidas en la edición oficial de normas legales de carácter general.

De ser pertinente, puede incluirse estudios introductorios y/o doctrinarios elaborados por especialistas en la materia, en las diversas secciones de las normas contenidas en la Primera Parte.
12. Segunda Parte:

Normas complementarias o conexas, o jurisprudencia, de ser el caso, incluyendo su fecha de publicación.
13. Índice general.



J. ALCANTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



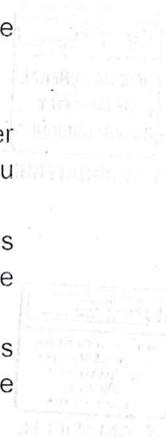
A. AMADO R.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.



**ANEXO N° 02: PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA EDICIÓN OFICIAL DE  
NORMAS LEGALES DE CARÁCTER GENERAL**

La Edición final de normas legales de carácter general se elabora siguiendo las siguientes pautas:

- a) La sumilla, número de la norma y fecha de su publicación entre paréntesis. En negrita y centrado. Ejemplo:

**Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares**

**LEY N° 29694**

**(Publicada el 03 de junio de 2011)**



J. ALCÁNTARA M.

- b) Los artículos son precedidos por un epígrafe que resume el contenido o la materia a que se refieren. Los epígrafes oficiales aparecen a continuación del número del artículo correspondiente. Los epígrafes van en negrita. Ejemplo:

**Artículo 7.- Legitimación y requerimiento inmotivado**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.



G. ARRUNATEGUI B.

- c) Los títulos y capítulos van centrados y en negrita. Ejemplo:

**TÍTULO II  
DEL ESTADO Y LA NACIÓN**

**Capítulo I  
Del Estado, la Nación y el Territorio**

**Estado democrático de derecho. Forma de Gobierno**

**Artículo 43.-** La República del Perú es democrática, social, independiente y soberana.

El Estado es uno e indivisible.

Su gobierno es unitario, representativo y descentralizado, y se organiza según el principio de la separación de poderes.



A. AMADO R.

- d) No se da sangría a los artículos, párrafos, incisos.  
e) Los espacios interlineados tienen las siguientes características:

- Entre artículos: 1 espacio.
- Entre capítulos y títulos: 1 espacio.
- Entre capítulos y artículos: 1 espacio.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.

- f) A la indicación relativa al artículo y su número, le sigue un punto y guion. Todo lo anterior va en negrita. Ejemplo:

**Artículo 1.- Concepto de acto administrativo**

- g) Las notas de pie de página se encuentran identificadas con números y hacen referencia a:

- Los dispositivos legales que, de manera expresa, modifican, incorporan, sustituyen o derogan artículos, párrafos e incisos de las normas que comprenden la edición oficial de normas legales de carácter general. Ejemplos 1, 2 y 3.
- Fe de Erratas que rectifican el texto de los artículos de las normas contenidas en la edición oficial de normas legales de carácter general. Ejemplo 4.

Ejemplo 1.- Respecto a la modificación de un artículo:

**Artículo 2.- Entidades de la Administración Pública**

Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>5</sup>.

5. Artículo modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 27927, publicada el 04 de febrero de 2003.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 2.- Entidades de la Administración Pública

Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú responden las solicitudes de información a través del Ministerio de Defensa y del Ministerio del Interior, respectivamente.

Ejemplo 2.- Respecto a la derogación de un artículo:

**Artículo 4.- DEROGADO<sup>15</sup>.**

15. Artículo derogado por la Segunda Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, publicado el 20 de abril de 2012.

**Texto anterior a la derogación:**

Artículo 4.- El Consejo Nacional de Derechos Humanos, para el mejor cumplimiento de sus fines, podrá constituir Comisiones y Equipos de Trabajo, para lo cual los diversos sectores de la Administración Pública le prestarán el apoyo requerido.

Ejemplo 3.- Respecto a la modificación de un numeral:

**Artículo 43.- Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos**

(...)



8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5.

La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley.

**(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)<sup>54</sup>**

<sup>54</sup>. Decreto Legislativo N° 1452, publicado el 16 de setiembre de 2018.

**Texto anterior a la modificación:**

Artículo 37. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos (...)

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.

**Ejemplo 4.- Respecto a una Fe de Erratas**

**Artículo 11.- Procedimiento**

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

(...)

a) Si el Tribunal, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa <sup>15</sup>.

<sup>15</sup>. Rectificado por Fe de Erratas, publicado el 12 de enero de 2017.

**ANEXO N° 03: DISEÑO ESTÁNDAR DE LA CARÁTULA Y CONTRA CARÁTULA DE LAS EDICIONES OFICIALES ELABORADAS POR EL MINJUSDH**

I. Edición elaborada por la DGDNCR o Financiada por un Área Usuaria:

**CARÁTULA – OPCIÓN 1**



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



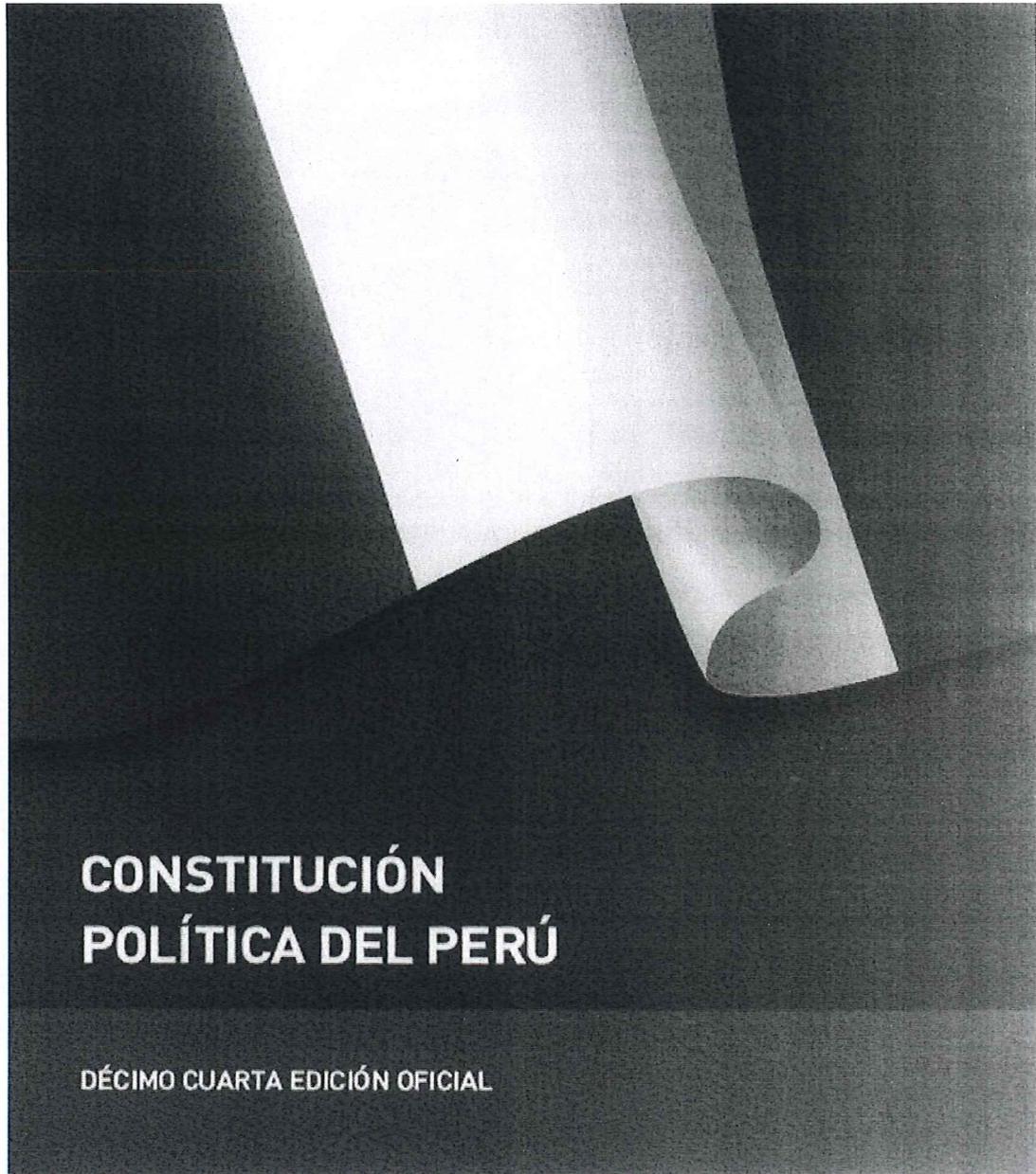
A. AMADO R.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

CARÁTULA – OPCIÓN 2



J. ALCÁNTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



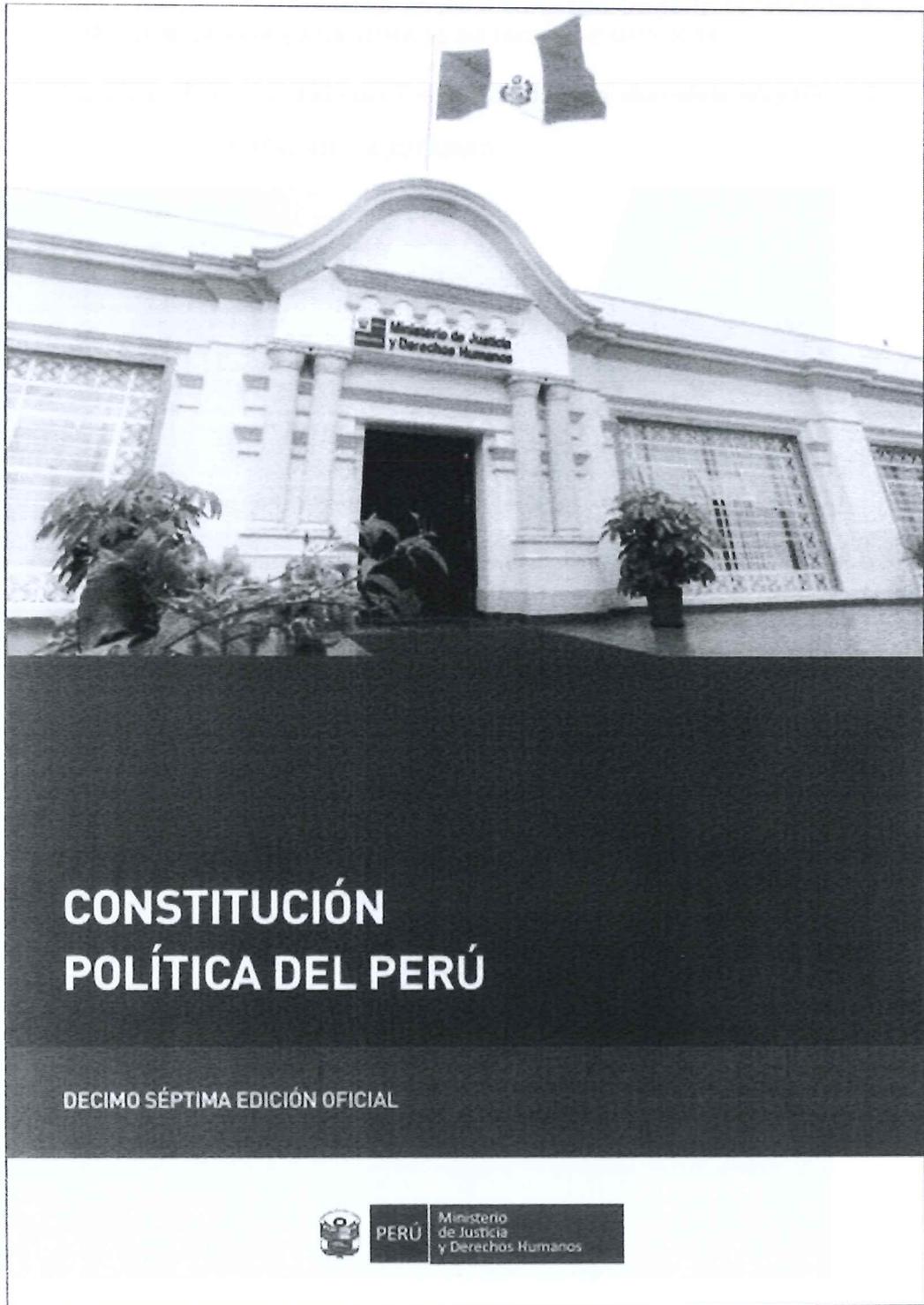
A. AMADO R.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.



II. EDICIÓN ELABORADA POR LA DGDNCR (CONTRA CARÁTULA)

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
**VICEMINISTRO DE JUSTICIA**  
J. ALCÁNTARA M.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
**OFICINA GENERAL DE IMAGEN Y COMUNICACIONES**  
G. ARRUNATEGUI B.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y CALIDAD REGULATIVA**  
A. AMADO R.

**spij** sistema peruano de información jurídica

Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria  
Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión

Scipión Llona 350 Miraflores, Lima 18  
Teléfono: (511) 204-8020  
<https://www.gob.pe/minjus>  
<https://spijweb.minjus.gob.pe>

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
**OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURÍDICA**  
E. REBAZA I.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**  
P. R. RUIZ V.

III. EDICIÓN FINANCIADA POR UN ÁREA USUARIA (CONTRA CARÁTULA)



J. ALCANTARA M.



G. ARRUNATEGUI B.



A. AMADO R.



E. REBAZA I.



P. R. RUIZ V.



sistema  
peruano  
de información  
jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO NORMATIVO Y  
CALIDAD REGULATORIA

DENOMINACIÓN O LOGO DEL  
ÁREA USUARIA