

DIRECTIVA N° 002-2026-MIMP

“GESTIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

Formulada por: Oficina de Modernización Institucional

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para las etapas de elaboración, modificación y aprobación de proyectos normativos que desarrollen las unidades de organización, programas y organismo público adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

II. FINALIDAD

Fortalecer la calidad de las normas jurídicas generadas en el MIMP y coadyuvar a mejorar la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.11 Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 163-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la publicación de la Agenda Temprana y de la Consulta Pública en el marco del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante.



- 3.14 Resolución Ministerial N° 380-2025-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.15 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 01-2025-PCM-SGP, para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".
- 3.16 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM/SGP, que aprueba Los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Primera Reimpresión de la Cuarta Edición corregida, aumentada y actualizada de la "Guía de técnica legislativa para elaboración de proyectos normativos de las entidades del Poder Ejecutivo".
- 3.18 Acuerdo de Mesa Directiva 106-2020-2021/MESA-CR, que aprueba el Manual de Técnica Legislativa.

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

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización, programas y organismo público adscrito al MIMP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Definiciones

- 5.1.1 **Agenda Temprana:** Es el instrumento mediante el cual la entidad pública identifica, prioriza, programa y difunde sus problemas públicos cuyas posibles intervenciones regulatorias se van a abordar en un periodo de dos (2) años contados desde el día siguiente de aprobado, contribuyendo a la fase de planificación del ciclo regulatorio.
- 5.1.2 **Análisis de Calidad Regulatoria:** Es un proceso integral y continuo de análisis de procedimientos administrativos que comprende la identificación, eliminación y/o simplificación de aquellos que resulten innecesarios, ineficaces, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley o disposiciones normativas que les sirven de sustento, así como la determinación y reducción de las cargas administrativas.
- 5.1.3 **Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante:** Es un proceso que permite el análisis previo, sistemático e integral para identificar, evaluar y medir los probables resultados,

beneficios y costos de distintas alternativas de solución (regulatorias y no regulatorias) de un problema público, considerando la identificación y el análisis de riesgos, con el fin de adoptar la mejor alternativa de intervención en base a evidencia. Si la alternativa resultante de la evaluación correspondiente es una regulación, su desarrollo debe ser coherente y consistente con el ordenamiento jurídico vigente, así como establecer los mecanismos para su cumplimiento. Dicha regulación se efectúa conforme a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2025-PCM.

5.1.4 **Consulta Pública:** Es el instrumento mediante el cual la entidad pública brinda y recibe información y retroalimentación del ciudadano, las empresas o cualquier actor o grupo afectado con la finalidad de evaluar los impactos que pueda generar una posible intervención regulatoria. Aporta el conocimiento, las perspectivas y las ideas sobre el problema público, brindando alternativas de solución a los directamente afectados, identifica efectos no deseados y contribuye a la reducción de riesgos de cumplimiento. Dota de legitimidad a la decisión que se tome generando confianza y predictibilidad en el ciudadano sobre la actuación de las entidades públicas.

5.1.5 **Disposiciones administrativas obligatorias:** Son documentos con carácter mandatorio que tienen por finalidad regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos o actividades en las unidades de organización del MIMP; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Las disposiciones administrativas obligatorias se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos N° 13, 14 y 15 que forman parte de la presente Directiva y se clasifican en:

- i. Directivas. Regula la operatividad de materias específicas elaboradas en cumplimiento de determinadas disposiciones legales y motivadas por una necesidad institucional. Su alcance es a nivel de la entidad.
- ii. Lineamientos. Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es a nivel del sector, local, regional o nacional, según amerite.
- iii. Protocolos. Establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones orientadas a la atención, supervisión o evaluación. Su alcance es a nivel del sector, local, regional o nacional, según amerite.

5.1.6 **Disposiciones administrativas orientadoras:** Son documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones, instrucciones, entre otros, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos, en el marco de las funciones y competencia del MIMP y la normativa pertinente. Las disposiciones administrativas orientadoras se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos N° 17 y 18 que forman parte de la presente Directiva y se clasifican en:



- i. Guías. Establecen orientaciones básicas o modelos (enfoques, metodologías, etc.) para realizar determinadas tareas. Su alcance es a nivel del sector, local, regional o nacional, según amerite.
 - ii. Instructivos. Establecen la descripción de un conjunto de tareas y pasos para ejecutar determinadas actividades específicas, tales como operar sistemas de registros, programas informáticos, entre otros. Su alcance es a nivel del sector, local, regional o nacional, según amerite.
- 5.1.7 **Manual de Operaciones:** Es el documento técnico-normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los programas nacionales.
- 5.1.8 **Manual de procedimientos.** Es el documento a través del cual se compendian y aprueban las fichas de procedimientos comprendidas en los procesos del Mapa de Procesos de la entidad.
- 5.1.9 **Norma de carácter general:** Es aquella que contiene un mandato genérico, objetivo y obligatorio, vinculando a la Administración Pública y/o a los administrados a fin de crear, modificar, regular, declarar, limitar o extinguir derechos u obligaciones de carácter general.
- 5.1.10 **Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria:** Es el responsable de coordinar, articular y asegurar la adecuada organización del proceso e implementación de los instrumentos de mejora de calidad regulatoria en la entidad; así como de ser el punto de enlace con la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR) y la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, según corresponda
- 5.1.11 **Órgano:** Unidad de organización de primer y segundo o en una estructura orgánica.
- 5.1.12 **Órganos de Alta Dirección:** Lo constituyen el Despacho Ministerial (DM), el Despacho Viceministerial de la Mujer (DVMM), el Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables (DVMPV) y la Secretaría General (SG).
- 5.1.13 **Proceso:** Es un conjunto de actividades interrelacionadas entre sí, las cuales transforman insumos para generar productos que agregan valor.
- 5.1.14 **Procedimiento:** Es el documento en el que se describen las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad. Se desarrollan en una Ficha y pueden tener alcance a nivel de la entidad.
- 5.1.15 **Programa:** Es una forma de organización desconcentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- 5.1.16 **Problema Público:** Un problema se define como la diferencia entre una situación actual y una situación deseada posible. El carácter público aparece cuando confluyen las



siguientes situaciones: (i) existe evidencia de carencias y necesidades en las personas o en su entorno, (ii) los actores del ámbito político junto a la sociedad civil califican a esa situación como indeseable, en tanto que afecta de manera directa o indirecta el ejercicio de derechos o bienestar de la población y (iii) la solución para atender el problema requiere de la intervención del sector público, aun cuando también implique la intervención del sector privado.

5.1.17 Proyecto normativo: Documento elaborado por una entidad de la Administración Pública, con la finalidad de convertirse en una norma jurídica de carácter general. Su elaboración y tramitación se encuentra sometida al procedimiento regulado por la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, su Reglamento, la presente Directiva y demás normas aplicables. La estructura general del proyecto normativo cuenta con una parte considerativa y una parte dispositiva, pudiendo esta última contemplar anexos.

Para efectos del MIMP, los proyectos normativos, según su jerarquía, pueden corresponder a las siguientes normas jurídicas:

- i. Ley.- Es el instrumento mediante el cual el Presidente de la República ejerce su derecho de iniciativa legislativa y debe cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Congreso de la República para la presentación de las iniciativas legislativas.
- ii. Decreto Legislativo.- Norma con rango y fuerza de ley que emanan de autorización expresa y facultad delegada por el Congreso. Se circunscriben a la materia específica y deben dictarse dentro del plazo determinado por la ley autoritativa respectiva. Son refrendados por el o los Ministros a cuyo ámbito de competencia corresponda.
- iii. Decreto de Urgencia.- Norma con rango y fuerza de ley por las que se dictan medidas extraordinarias en materia económica y financiera, salvo materia tributaria. Se expiden cuando así lo requiere el interés nacional. Se fundamentan en la urgencia de normar situaciones extraordinarias e imprevisibles. Son aprobados por el Consejo de Ministros, rubricados por el Presidente de la República y refrendados por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas y, en los casos que corresponda, por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia esté referido.
- iv. Decreto Supremo.- Norma de carácter general que reglamenta normas con rango de ley o regulan la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional. Pueden requerir o no el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, según lo disponga la ley. Son rubricados por el Presidente de la República y refrendados por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia correspondan.
- v. Resolución Suprema.- Decisión de carácter específico rubricada por el Presidente de la República y refrendadas por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia



correspondan. Son notificadas de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General o se publican en los casos que lo disponga la ley.

- vi. Resolución Ministerial.- Norma emitida por el Titular del MIMP y puede referirse a las políticas sectoriales a su cargo o a materias que le corresponden en su calidad de Titular del Sector, incluyendo aquellas que sean indelegables, entre otras, dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.
- vii. Resolución Viceministerial.- Norma emitida por alguno de los Viceministros del MIMP, ya sea en el ámbito de sus competencias o por facultad expresamente delegada.
- viii. Resolución de Secretaría General.- Norma emitida por el Secretario General del MIMP, en el ámbito de sus competencias o por facultad expresamente delegada.
- ix. Resolución Directoral.- Norma emitida por el Director General o el Director de un órgano o unidad orgánica del MIMP que cuente con la atribución de emitirla, en el ámbito de sus competencias, o por facultad expresamente delegada.

5.1.18 Reglamento de Organización y Funciones: Es el 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 dependencia.

5.1.19 Unidad de organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para efectos del MIMP, son unidades de organización los órganos (primer y segundo nivel organizacional), unidades orgánicas (tercer nivel organizacional) y subunidades orgánicas (cuarto nivel organizacional).

5.1.20 Unidad de organización involucrada: Unidad de organización responsable de alguna actividad o acción que se desarrolla en el proyecto normativo, o que cuenta con competencia compartida en conjunto con la unidad de organización proponente.

5.1.21 Unidad de organización opinante: Unidad de organización que evalúa y emite opinión técnica o legal, dentro del ámbito de sus competencias, respecto a un proyecto normativo elaborado por una unidad de organización proponente. Es unidad de organización opinante la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), a través de sus unidades orgánicas, y la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).

5.1.22 Unidad de organización proponente: Unidad de organización que, de acuerdo con sus competencias, tiene la iniciativa de elaborar, modificar, actualizar, dejar sin efecto o derogar un proyecto normativo.

5.1.23 Unidad orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional que se desagrega de un órgano. Son las Direcciones y Oficinas del MIMP.



5.2 Siglas

- 5.2.1 ACR: Análisis de Calidad Regulatoria.
- 5.2.2 AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.
- 5.2.3 CCV: Comisión de Coordinación Viceministerial.
- 5.2.4 CMC: Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria.
- 5.2.5 MIMP: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 5.2.6 OGAI: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 5.2.7 OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 5.2.8 OMI: Oficina de Modernización Institucional.
- 5.2.9 OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información.
- 5.2.10 POI: Plan Operativo Institucional.
- 5.2.11 ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.2.12 SAMGP: Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.2.13 SG: Secretaría General.
- 5.2.14 SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 5.2.15 SINAPLAN: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 5.2.16 SNPMGI: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.2.17 TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Las unidades de organización, conforme a lo señalado en el ROF, o en virtud de una delegación, se encuentran facultadas para elaborar o aprobar proyectos normativos.
- 6.2** La elaboración o aprobación de proyectos normativos se efectúa de manera digital, haciendo uso de las firmas digitales de acuerdo a la normatividad vigente y a través del SGD.
- 6.3** El contenido de los proyectos normativos es consistente con los objetivos, características, funciones, competencias, supuestos técnicos - legales y límites de aplicación que corresponden al asunto a regular, de manera que garantice la calidad y oportunidad del documento.
- 6.4** Previo a la elaboración de un proyecto normativo, la unidad de organización proponente verifica el cumplimiento de lo siguiente:
 - a) Que cuente con fundamentación legal.
 - b) Que cuente con fundamentación técnica, orientada a dar respuesta a un problema público o mejora dentro de la gestión institucional.
 - c) Que no se encuentre regulada en norma de igual o mayor jerarquía.
 - d) Que esté alineado a los planes y políticas del SINAPLAN, según corresponda.
 - e) Que se cuente con la estructura de costos, detallando la actividad presupuestal y meta presupuestal (solo si irroga gastos a la Entidad o al Tesoro Público), así como la actividad operativa asociada al POI, según corresponda.



- 6.5** Los proyectos normativos de carácter general son sometidos a la inclusión/aplicación de la Agenda Temprana, Consulta Pública y AIR Ex Ante, según corresponda. Los referidos instrumentos se rigen según las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y demás normas complementarias. La aplicación de los citados instrumentos es coordinada con el Oficial de Mejora de Calidad Regulatoria designado por el MIMP.
- 6.6** Los proyectos normativos de carácter general que sean objeto de aplicación del AIR Ex Ante, se incluyen previamente en la Agenda Temprana del MIMP.
- 6.7** Los proyectos normativos de carácter general se publican en la sede digital del MIMP, según corresponda y en observancia de las disposiciones del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece disposiciones sobre publicación y difusión de normas jurídicas de carácter general, resoluciones y proyectos normativos. La aprobación de su publicación en el Diario Oficial el Peruano se realiza a través de la resolución ministerial correspondiente, previo procedimiento dispuesto en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Gestión de proyectos normativos

7.1.1 Elaboración de proyectos normativos

- 7.1.1.1** Los proyectos normativos se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos que forman parte de la presente Directiva. Asimismo, su redacción se desarrolla conforme al Anexo N° 01 *“Criterios de redacción de los proyectos normativos”* que forma parte de la presente Directiva.
- 7.1.1.2** A modo preliminar, la unidad de organización proponente coordina con la OMI, la cual asesora en el ámbito de sus funciones, en la identificación de la materia a regular, el tipo de proyecto normativo y el procedimiento para su elaboración y aprobación.
- 7.1.1.3** El expediente del proyecto normativo incluye los siguientes documentos:
- a) El proyecto normativo, en versión Word y PDF visado por el titular de la unidad de organización proponente.
 - b) La exposición de motivos*, en versión Word y PDF visado por el titular de la unidad de organización proponente, cuando corresponda.
 - c) Ayuda Memoria**, cuando corresponda.
 - d) El informe de la unidad de organización proponente que sustenta íntegramente el proyecto normativo, de acuerdo a la estructura y contenido consignados en el Anexo N° 03.



- e) El documento que sistematice el AIR Ex Ante o la comunicación mediante la cual la CMCR declara improcedente su aplicación, siempre que sus disposiciones normativas sean de carácter general.
- f) La Ficha de ACR validada por la CMCR, en caso existan disposiciones que creen o regulen procedimientos administrativos que deban incluirse en el TUPA del MIMP.
- g) Los anexos que formen parte del proyecto normativo en versión Word y PDF visados por el titular de la unidad de organización proponente, de ser el caso.

* Aplica para proyectos de ley, decreto legislativo, decreto de urgencia y decreto supremo. La unidad de organización proponente la elabora en observancia a las disposiciones desarrolladas en el Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y el modelo establecido en el Anexo N° 04.

** Aplica para proyecto de decreto supremo o norma de mayor jerarquía, o cuando así lo disponga la Alta Dirección. La unidad de organización proponente la redacta en observancia de las disposiciones desarrolladas en el Anexo N° 19.

- 7.1.1.4 Cuando el proyecto normativo involucra a otras unidades de organización o programas, sea por competencia compartida o por asignación de responsabilidades, la unidad de organización proponente les solicita su opinión. La opinión se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del proyecto normativo.
- 7.1.1.5 Si vencido el plazo señalado en el párrafo precedente no hay respuesta de la unidad de organización o programa involucrado, la unidad de organización proponente comunica al órgano de Alta Dirección del cual depende, a fin que este adopte las medidas que permitan recabar la opinión de la unidad de organización o programa involucrado.
- 7.1.1.6 La unidad de organización proponente coordina, convoca y valida el proyecto normativo con las unidades de organización o programas involucrados. De ser necesario, se convoca a reuniones de trabajo evidenciando los acuerdos a través de actas, documentos o correos electrónicos institucionales que manifiesten su conformidad. Los acuerdos son señalados en el informe que sustenta íntegramente el proyecto normativo y anexados al expediente.
- 7.1.1.7 Todo proyecto normativo cuenta con la conformidad expresa del órgano de Alta Dirección del cual depende la unidad de organización proponente, previo a iniciar el trámite para su revisión y aprobación. En caso la unidad de organización proponente sea una unidad orgánica, el órgano del cual esta dependa hace suyo el informe técnico.
- 7.1.2 **Revisión y aprobación de proyectos normativos**
 - 7.1.2.1 El órgano de Alta Dirección remite el expediente a la OGPPM, siempre y cuando este verse sobre sistemas administrativos a su cargo; en caso contrario, el órgano de Alta Dirección remite el expediente directamente a OGAI para continuar con lo dispuesto en el numeral 7.1.2.3 de la presente Directiva. La OGPPM evalúa y, de corresponder solicita opinión de sus unidades de organización según el siguiente detalle:

- a) Oficina de Modernización Institucional. Emite opinión cuando el contenido del proyecto normativo regule algún medio del SAMGP¹ o apruebe disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras. El informe de opinión señala si la unidad de organización proponente cuenta con marco funcional para la formulación del proyecto normativo, si corresponde la publicación del proyecto normativo conforme al marco normativo de Mejora de la Calidad Regulatoria y si el expediente y su Informe técnico cuentan con lo señalado en el numeral 7.1.1.3 de la presente Directiva.
- b) Oficina de Planeamiento. Emite opinión cuando el contenido del proyecto regule algún instrumento del SINAPLAN o esté en el ámbito de sus funciones.
- c) Oficina de Presupuesto. Emite opinión cuando el proyecto normativo se encuentre vinculado con el Sistema Nacional de Presupuesto Público o esté en el ámbito de sus funciones. El informe de opinión versa sobre los gastos que irrogue a la Entidad o al Tesoro Público la implementación o cumplimiento del proyecto normativo y, de corresponder, hará referencia al mecanismo presupuestal pertinente.
- d) Oficina de Inversiones. Emite opinión cuando el proyecto normativo se encuentre vinculado con el SNPMGI, incluya inversiones o esté en el ámbito de sus funciones.

7.1.2.2 Las unidades de organización emiten el informe de opinión favorable correspondiente a fin que la OGPPM efectúe el consolidado y los haga suyos, y remite el expediente a la OGAJ. En caso de existir observaciones, la OGPPM devuelve el expediente a la unidad de organización proponente para su subsanación. Cuando no corresponda emitir opinión, las unidades de organización lo señalan mediante proveído dirigido a la OGPPM quien lo comunica a la OGAJ.

7.1.2.3 La OGAJ emite opinión jurídico-legal sobre los proyectos normativos. En caso exista alguna observación, la OGAJ devuelve el expediente a la unidad de organización proponente o a la OGPPM, de acuerdo a quién corresponda su subsanación. Si la opinión es favorable, la OGAJ deriva el proyecto normativo con sus respectivos anexos, a la SG o a los Despachos Viceministeriales, cuando corresponda, los cuales, de encontrarlo conforme, prosiguen con el trámite de revisión y aprobación.

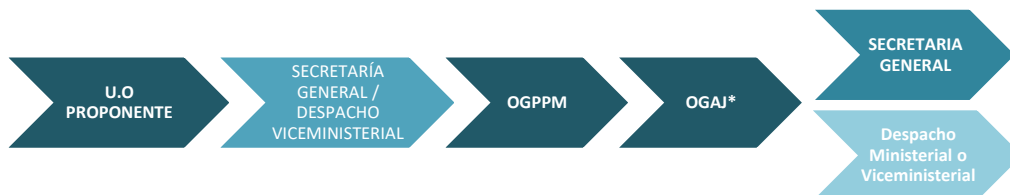
7.1.2.4 La ruta de elaboración y revisión al interior del MIMP de un proyecto de ley, decreto legislativo, decreto de urgencia, decreto supremo o resolución suprema es la siguiente:



*La SG gestiona el ingreso del proyecto normativo de carácter general que requiera validación en la CCV. El proyecto normativo validado en la CCV no amerita la solicitud ni la emisión de nuevas opiniones por parte de las unidades orgánicas u órganos opinantes, en tanto no se hayan incorporado modificaciones sustantivas respecto del contenido previamente evaluado.

¹ Son medios del SAMGP: a) simplificación administrativa, b) calidad en las regulaciones, c) gobierno abierto, d) coordinación interinstitucional, e) estructura, organización y funcionamiento del Estado, f) mejora en la productividad, g) gestión de procesos, h) evaluación de riesgos de gestión, y i) gestión del conocimiento.

- 7.1.2.5 La ruta de elaboración, revisión y aprobación de proyectos de resolución ministerial o resolución viceministerial es la siguiente:



*La OGAI deriva a SG los proyectos de resolución ministerial. Los proyectos de resolución viceministerial son derivados por OGAI al Despacho Viceministerial que corresponda.

- 7.1.2.6 La ruta de elaboración, revisión y aprobación de una resolución de secretaría general es la siguiente:



- 7.1.2.7 Los numerales 7.1.2.1 al 7.1.2.3, no aplican a las resoluciones directorales, cuya ruta de elaboración, revisión y aprobación es la siguiente:



7.1.3 Visado de proyectos normativos

- 7.1.3.1 Mediante el visado del proyecto normativo, el funcionario o director manifiesta conformidad sobre su contenido y alcances, en el marco de sus competencias y funciones.
- 7.1.3.2 El visado de los proyectos normativos se realiza en su primera página, en la parte inferior del margen izquierdo al nivel de la última línea evitando sobreponerse al texto. Los visados siguientes se realizan en el orden secuencial ascendente.
- 7.1.3.3 Todo proyecto normativo y su exposición de motivos, de corresponder, son visados por la unidad de organización proponente y la OGAI. La SG, de acuerdo con sus competencias, visa los proyectos normativos a ser suscritos por el Titular del MIMP, salvo cuando, por la naturaleza de sus funciones, corresponda el visado de un Viceministerio. Los anexos de los proyectos normativos son visados por la unidad de organización proponente.



- 7.1.3.4 El visado del proyecto normativo a suscribirse por el titular de algún órgano de Alta Dirección se gestiona a través del SGD, previa opinión favorable de la OGAJ. La gestión del visado del proyecto normativo corresponde al órgano de Alta Dirección a cargo de la unidad de organización proponente, salvo en el caso de las resoluciones ministeriales o normas de mayor jerarquía, cuya gestión corresponde a la SG.
- 7.1.3.5 Todos los proyectos normativos a ser suscritos o visados por algún órgano de Alta Dirección cuentan con el visado de la OGAJ del MIMP, con excepción de aquellos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- 7.1.4 **Registro y publicación de proyectos normativos**
- 7.1.4.1 El proyecto normativo adquiere la calidad de aprobado con la firma del funcionario competente, con su numeración y fechado respectivo, a través del SGD.
- 7.1.4.2 Las resoluciones ministeriales, resoluciones viceministeriales y resoluciones de secretaría general son numeradas y fechadas de manera correlativa por los respectivos órganos de Alta Dirección que las emiten. Las resoluciones directorales son numeradas y fechadas por la unidad de organización que las emita.
- 7.1.4.3 Todas las normas y disposiciones administrativas aprobadas se publican en la sede digital del MIMP.
- 7.1.4.4 Una vez aprobada, el órgano de Alta Dirección notifica la norma y sus anexos a las unidades de organización involucradas, conforme a la parte resolutive de la misma, incluyendo a la OGTI, para su respectiva difusión.
- 7.1.4.5 La OGTI gestiona la publicación de la norma y sus respectivos anexos, cuando corresponda, en la sede digital del MIMP, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, y en observancia a la parte resolutive sobre publicación de la misma.
- 7.1.4.6 Cuando la norma requiere ser publicada en el diario oficial El Peruano, su texto es remitido por la OGAJ a la SG a fin de que sea publicado en dicho medio. En el caso de las resoluciones que deban ser publicadas, contienen el término “Publíquese” al final de estas.
- 7.1.4.7 La publicación en el diario oficial El Peruano de las normas de alcance general es esencial para su entrada en vigencia.
- 7.1.4.8 La unidad de organización proponente promueve la correcta difusión de la norma y sus anexos aprobados, utilizando medios electrónicos o material didáctico.
- 7.1.5 **Corrección de errores materiales en las normas**
- 7.1.5.1 La Fe de Erratas es la rectificación que se hace a los errores materiales contenidos en las normas publicadas en el diario oficial El Peruano. Contiene la indicación de la



correcta numeración y denominación oficial de la norma cuyo error material se rectifica, así como el contenido de la rectificación.

7.1.5.2 La unidad de organización proponente elabora, sustenta y solicita a la OGAJ, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su publicación, evaluar la propuesta de Fe de Erratas. Previa verificación, la OGAJ emite conformidad y eleva formalmente a la SG para que se proceda a publicar la correspondiente Fe de Erratas, siempre que el error cometido no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión.

7.1.5.3 En caso la rectificación sea a una norma publicada en el diario oficial El Peruano, la SG solicita dicha rectificación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación original. La Fe de Erratas se publica en la sede digital del MIMP en el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

7.1.5.4 En caso la rectificación verse sobre una norma no sujeta a publicación en el diario oficial El Peruano, la unidad de organización proponente solicita autorización a la SG y procede con el trámite de la Fe de Erratas, según corresponda, en los plazos y formas indicados en los numerales anteriores.

7.1.6 **Modificación y revisión de normas aprobadas**

7.1.6.1 La modificación es el proceso mediante el cual se revisa el contenido de una norma vigente, pudiendo adicionarse o eliminarse apartados, generando una nueva versión de ésta.

7.1.6.2 Las normas vigentes son revisadas periódicamente por la unidad de organización que la propuso, a fin de evaluar si es necesaria una modificación; sin perjuicio de aquellas modificaciones que responden al cambio del marco normativo que lo sustenta. La revisión de la norma vigente es efectuada cada año calendario, a partir de su aprobación.

7.1.6.3 La modificación implica cambiar el contenido de la norma como consecuencia de:

- a) Cambios en la base normativa sustantiva.
- b) Cambios en la ejecución de una o más actividades.
- c) Cambios en los criterios especializados aplicables.
- d) Cambios en los responsables de las actividades.
- e) Otros establecidos en normas generales.

7.1.6.4 La modificación de una norma vigente requiere realizar el proceso de elaboración, revisión y aprobación indicado en el numeral 7.1 de la presente Directiva, respecto del proyecto normativo que la modificaría o reemplazaría (nueva versión). Para efectos de modificación de disposiciones administrativas obligatorias u orientadoras, se remite un texto integrado, cuyo contenido cuenta con la versión original y las modificaciones propuestas.



7.1.6.5 El informe de sustento hace mención a la norma vigente y al motivo de la modificación en observancia al numeral 7.1.6.3 de la presente Directiva, señalando el tipo de norma modificatoria, la cual es:

- a) De nueva redacción o nueva norma. Regula una materia completa anteriormente regulada. Sustituye y deroga/deja sin efecto la norma anterior.
- b) De adición. Añade disposiciones nuevas a una norma existente. La adición de nuevas disposiciones permite completar la regulación.
- c) De derogación parcial o total. Deroga en forma parcial o total una norma. Son disposiciones que acompañan a otras leyes de modificación o de primera regulación.
- d) De prórroga. Prorroga la vigencia de otras disposiciones. Está referida a normas temporales o a disposiciones que establecen un plazo determinado.
- e) De suspensión de la vigencia. Suspende la vigencia de la norma o partes de esta, por un período de tiempo determinado.

7.2 Gestión de disposiciones administrativas obligatorias

7.2.1 Las disposiciones administrativas obligatorias son elaboradas por la unidad de organización proponente y se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos N° 13, N° 14 y N° 15. Su aprobación se efectúa mediante un proyecto normativo² de acuerdo con lo siguiente:

- a) Aprobados por resolución ministerial cuando su alcance incluya a los gobiernos regionales y locales en el marco del ejercicio de una rectoría, siempre que una norma con rango de ley así lo disponga. Asimismo, cuando el contenido de la disposición administrativa obligatoria sea relevante y de interés para el público usuario de los servicios que presta el MIMP o se afecte los intereses, obligaciones o derechos de las personas administradas.

El proyecto normativo y sus anexos son visados por la unidad de organización proponente. La OGPPM, la OGAJ, la SG y el Despacho Viceministerial del cual depende la unidad de organización proponente visan el proyecto normativo, de corresponder.

- b) Por resolución viceministerial cuando su objeto se enmarque en la materia de su competencia; así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas expresamente.
- c) Por resolución de secretaría general cuando la materia a regular verse sobre sistemas administrativos a su cargo o temas relacionados a la administración interna que resulten de alcance a toda la entidad o sector; así como en aquellas materias que le hayan sido delegadas expresamente.

² Para mayor detalle revisar el Anexo N° 02 de la presente Directiva.



El proyecto normativo y sus anexos son visados por la unidad de organización proponente. La OGAJ y, de corresponder, la OGPPM visan el proyecto normativo.

- d) Por resolución directoral cuando su aplicación sea de alcance a una sola unidad de organización, en el marco de una competencia exclusiva.

El proyecto normativo, la disposición administrativa obligatoria y sus anexos son visados por la unidad de organización proponente previo a su aprobación.

7.3 Gestión de disposiciones administrativas orientadoras

7.3.1 Las disposiciones administrativas orientadoras son elaboradas por la unidad de organización proponente, en observancia del numeral 7.1.1 de la presente Directiva - según corresponda- y se sujetan a la estructura y contenido establecidos en los Anexos N° 17 y N° 18. El expediente, para su aprobación, incluye el proyecto de disposición administrativa orientadora y el informe que la sustenta conforme al Anexo N° 03.

7.3.2 Las disposiciones administrativas orientadoras con alcance a nivel entidad no requieren la emisión de un proyecto normativo para formalizar su aprobación, ni las opiniones de las unidades de organización opinantes. Su aprobación se efectúa cuando este es difundido mediante memorando u oficio, previo visado de la unidad de organización proponente y del órgano de Alta Dirección del cual esta última dependa, en señal de conformidad. Su ruta de elaboración y aprobación es la siguiente:



7.3.3 Cuando tienen por alcance a otras entidades públicas o sociedad civil, su aprobación se realiza mediante resolución ministerial, en observancia a lo dispuesto en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.3.4 Las unidades de organización que aprueben disposiciones administrativas orientadoras a las que hace referencia el numeral 7.3.2 de la presente Directiva, remiten el íntegro del documento a la OMI, además del memorando u oficio que formaliza su difusión, para conocimiento y registro.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los proyectos normativos elaborados por los programas y el organismo público adscrito al MIMP, a ser aprobados o rubricados (resoluciones ministeriales, resoluciones supremas y decretos supremos), o validados (normas con rango de ley) por el Titular del Sector, son propuestos en el marco de la presente Directiva y son remitidos al despacho viceministerial respectivo, para su validación técnica, conjuntamente con los siguientes documentos:



- a) Oficio del programa u organismo público adscrito.
- b) Proyecto normativo en formato Word y PDF visado por el titular de la unidad de organización proponente.
- c) Exposición de Motivos* en versión Word y PDF visado por el titular de la unidad de organización proponente, cuando corresponda.
- d) Ayuda memoria**, cuando corresponda.
- e) El informe de la unidad de organización proponente que sustenta íntegramente el proyecto normativo, de acuerdo a la estructura y contenido consignados en el Anexo N° 03.
- f) Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- g) Informe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o quien haga sus veces, cuando corresponda.
- h) El documento que sistematice el AIR Ex Ante o la comunicación mediante la cual la CMCR declara improcedente su aplicación, siempre que sus disposiciones normativas sean de carácter general.
- i) La Ficha de ACR validada por la CMCR, en caso existan disposiciones que creen o regulen procedimientos administrativos que deban incluirse en el TUPA del MIMP.
- j) Los anexos que formen parte del proyecto normativo en versión Word y PDF visado por el titular de la unidad de organización proponente, de ser el caso.

* Aplica para proyectos de ley, decreto legislativo, decreto de urgencia y decreto supremo. El programa u organismo público proponente la elabora en observancia a las disposiciones desarrolladas en el Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa y el modelo establecido en el Anexo N° 04.

** Aplica para proyecto de decreto supremo o norma de mayor jerarquía, o cuando así lo disponga la Alta Dirección. La unidad de organización proponente la redacta en observancia de las disposiciones desarrolladas en el Anexo N° 19.

- 8.2** El expediente del proyecto normativo referido a designación de personal o representante del MIMP, debe contar con la opinión favorable de la Oficina General de Recursos Humanos, de forma adicional a los documentos establecidos en el numeral 7.1.1.3.
- 8.3** Las disposiciones administrativas obligatorias y orientadoras se revisan o modifican por las causales que también aplican a los proyectos normativos, señalados en la presente Directiva.
- 8.4** Las fichas de procedimientos se compendian y se aprueban a través del manual de procedimientos, mediante resolución de secretaría general, previa conformidad del despacho viceministerial, de corresponder. La OMI lleva el registro de los documentos en el marco de la Gestión por Procesos, y brinda asistencia y acompañamiento técnico.
- 8.5** No se encuentran dentro del alcance de la presente Directiva, las disposiciones administrativas cuya estructura y contenido estén dispuestos en norma específica. Para tales casos, la presente Directiva se aplica de forma supletoria en lo que resulte aplicable.

IX. ANEXOS



- 9.1** Anexo N° 01 – Criterios de redacción de los proyectos normativos.
- 9.2** Anexo N° 02 – Cuadro resumen de aprobación de disposiciones administrativas obligatorias y orientadoras.
- 9.3** Anexo N° 03 – Estructura y contenido del informe de sustento de un proyecto normativo.
- 9.4** Anexo N° 04 – Estructura y contenido de la Exposición de motivos.
- 9.5** Anexo N° 05 – Proyecto de Ley.
- 9.6** Anexo N° 06 – Proyecto de Decreto Legislativo.
- 9.7** Anexo N° 07 – Proyecto de Decreto de Urgencia.
- 9.8** Anexo N° 08 – Proyecto de Decreto Supremo.
- 9.9** Anexo N° 09 – Proyecto de Resolución Suprema.
- 9.10** Anexo N° 10 – Proyecto de Resolución Ministerial.
- 9.11** Anexo N° 11 – Proyecto de Resolución Viceministerial / Resolución de Secretaría General.
- 9.12** Anexo N° 12 – Proyecto de Resolución Directoral.
- 9.13** Anexo N° 13 – Estructura y contenido de las Directivas.
- 9.14** Anexo N° 14 – Estructura y contenido de los Lineamientos.
- 9.15** Anexo N° 15 – Estructura y contenido de los Protocolos.
- 9.16** Anexo N° 16 – Estructura y contenido de las Fichas de procedimientos
- 9.17** Anexo N° 17 – Estructura y contenido de las Guías.
- 9.18** Anexo N° 18 – Estructura y contenido de los Instructivos.
- 9.19** Anexo N° 19 – Estructura y contenido de la Ayuda Memoria.
- 9.20** Anexo N° 20 – Flujograma.

Anexo N° 01**Criterios de redacción de los proyectos normativos³****Articulado**

- a) A cada artículo corresponde un tema; a cada párrafo, un enunciado; y a cada enunciado, una idea.
- b) El articulado de la norma debe ser claro, sencillo y conciso, sin afectar su comprensión e interpretación.
- c) Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción, regla, principio o directriz o varios de ellos, siempre que se refieran a una misma unidad temática.
- d) Debe redactarse en tiempo presente y en modo indicativo. No se utiliza el tiempo futuro. Las normas modificatorias y las disposiciones complementarias modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo. Se prohíbe el uso del pronombre enclítico, referido al pronombre personal que se agrega al final del verbo, como sufijo, y forman con él una unidad.
- e) Se utiliza el tipo de letra “Arial” en tamaño once (11), con interlineado de uno punto quince (1.15) y con numeración de páginas. Se exceptúa el presente criterio siempre que existan otras disposiciones normativas que dispongan diferentes características.
- f) El artículo no debe contener motivación, sustentación o explicación sobre su contenido, lo cual corresponde a la parte expositiva de la norma.
- g) La redacción de los proyectos normativos debe observar el principio de igualdad y no discriminación. En su formulación se hace uso del lenguaje inclusivo.

Numeración y sumilla

- h) Los artículos se numeran en cardinales arábigos. Si la norma contiene un solo artículo, éste debe designarse como “artículo único”.
- i) Los artículos deben ser precedidos por un epígrafe o sumilla que resuma el contenido o la materia a que se refieren. No pueden contener conceptos que no estén explicitados en el artículo.

Normas gramaticales

- j) Los proyectos normativos deben redactarse respetando las normas gramaticales existentes, en particular en materia sintáctica y ortográfica. Esta última incluye el uso de mayúsculas, signos de puntuación, uso de los numerales y abreviaturas. El uso de dichas reglas debe estar dirigido a la cabal comprensión de la norma.
- k) El uso de siglas puede justificarse siempre que se explique, cuando aparezcan por primera vez, fuera del título y de la exposición de motivos, mediante su inclusión entre paréntesis o entre comas y se escriba en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.

División del artículo

³ Basado en el reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, y el Manual de Técnica Legislativa, aprobado a través del acuerdo de Mesa Directiva 106-2020-2021/MESA-CR.



- l) Si el artículo tiene más de un enunciado normativo este debe dividirse en párrafos, que son enumerados empleando una notación sucesiva que incluye el número del artículo.
- m) Los párrafos pueden subdividirse en numerales o en literales ordenados alfabéticamente en letras minúsculas. La opción por uno u otro depende de la extensión del párrafo y de la necesidad de una adecuada redacción, debiendo considerarse primero la numeración y luego la utilización de literales.
- n) Cuando la subdivisión se realice en literales se debe utilizar todas las letras simples del alfabeto, incluidas la “ñ” y la “w” pero no los dígrafos “ch” y “ll”.
- o) Si el párrafo contiene un listado conformado por apartados, se debe seguir el siguiente orden: cada apartado del listado se enumera con un literal; si un apartado del listado presenta un nuevo listado, los apartados de este se enumeran con un numeral cardinal. Si se presenta un nuevo listado, se enumera con un número romano en minúscula.



Anexo N° 02

Cuadro resumen de aprobación de disposiciones administrativas obligatorias y orientadoras

	Disposición administrativa	Documento de aprobación según alcance/materia				Local, Regional o Nacional
		Sector				
		UO de un solo Órgano	Sistemas administrativos o administración interna	UO dependientes de Despacho Viceministerial	Todas las UO, programas y/o organismo público	
Obligatoria	Directiva	Resolución Directoral	Resolución de Secretaría General	Resolución Viceministerial	Resolución Ministerial	—
	Lineamientos	—	—	—	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial
	Protocolo	Resolución Directoral	Resolución de Secretaría General	Resolución Viceministerial	Resolución Ministerial	Resolución Ministerial
Orientadora	Guía	Vistos	Vistos	Vistos	Vistos	Resolución Ministerial
	Instructivo	Vistos	Vistos	Vistos	Vistos	Resolución Ministerial



Anexo N° 03

Estructura y contenido del informe de sustento de un proyecto normativo⁴

Informe N°	
A	: Viceministra/o / Secretaria/o General Despacho Viceministerial ... / Secretaría General
De	: Director General Dirección General ... / Oficina ...
Asunto	: Proyecto de Resolución ... / Decreto Supremo ... / Ley
Referencia	: a) Informe N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX. b) Memorándum N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX. c) Nota N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX. d) (...)

Tengo el agrado de dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, en atención a los documentos de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

(De corresponder, la unidad de organización proponente consigna la documentación más relevante que evidencie la elaboración y validación, del proyecto normativo, la misma que se adjunta al expediente remitido a través del Sistema de Gestión Documental.)

1.1. Con Informe N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX, la Dirección de ... / Oficina de ...

1.2. Mediante Memorándum N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX, la Dirección General de ... / Oficina General de ...

1.3. A través de la Nota N° D0000XX-2025-MIMP-XXXX, el Despacho Viceministerial de ... / la Secretaría General ...

II. ANÁLISIS

Análisis de legalidad

⁴ La estructura y contenido del informe de sustento puede variar en caso existan disposiciones generales que así lo dispongan.



(La unidad orgánica proponente verifica, desarrolla y justifica que el proyecto normativo sea congruente con la Constitución, la ley y el derecho, y que se encuentre dentro de las facultades que le son atribuidas por ley u otra norma, de acuerdo con los fines para los que fueron creadas. Su contenido analiza la base legal aplicable y la competencia de la unidad de organización proponente, y señala si corresponde su pre publicación y/o publicación en el diario oficial El Peruano. Adicionalmente, y de ser el caso, se desarrolla un resumen de los antecedentes jurídicos, de la legislación comparada y la jurisprudencia y doctrina utilizada.)

- 2.1. De acuerdo al artículo 35 de la Ley N° XXX, Ley para ..., el MIMP ...
- 2.2. Por su parte, el Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), establece que esta entidad tiene como finalidad diseñar, establecer, promover, ejecutar y supervisar políticas públicas a favor de las mujeres y de las poblaciones vulnerables, consideradas como el grupo de personas que sufren discriminación o situaciones de desprotección: niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, desplazados y migrantes internos, con el objeto de garantizar sus derechos con visión intersectorial. Además, el literal X) del artículo X determina que el MIMP tiene dentro de su ámbito de competencia ...
- 2.3. Por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° XXX-202X-MIMP se aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (ROF del MIMP), en cuyo artículo XX se establece que la Dirección de ... / Oficina de ... tiene como función ... Asimismo, los literal es X y X del artículo XX del ROF precisan que la Dirección / Oficina ...
- 2.4. Mediante Resolución Ministerial N° XX-202X-MIMP se aprobó la Directiva N° 00X-202X-MIMP “Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”, que regula, entre otros, la formulación y aprobación de proyectos normativos propuestos por las unidades de organización del MIMP.
- 2.5. En el marco de las citadas normas y funciones, esta Di
- 2.6. rección / Oficina propone la aprobación de la Resolución ... / Decreto Supremo ... / Ley ...
- 2.7. *(Cuando el proyecto normativo previa a su aprobación o una vez aprobado, requiera ser publicado en el diario oficial El Peruano, la unidad de organización proponente determina y justifica la causal aplicable conforme a los artículos 7, 8 o 9 del Decreto Supremo N° 009-2024-JUS. Solo las publicaciones expresamente dispuestas en la norma son gratuitas.)*

Análisis de necesidad



(La unidad de organización proponente justifica integralmente la elaboración del proyecto normativo y su contenido, fundamentando la necesidad de regulación, de implementar, simplificar o mejorar procesos, implementar políticas y estrategias del MIMP o desarrollar disposiciones de los entes rectores de los sistemas administrativos. Para tal efecto, desarrolla el problema público o la mejora dentro de la gestión institucional al cual el proyecto normativo busca contribuir a dar respuesta, el estado actual de la situación fáctica y el estado futuro post regulatorio, el análisis de viabilidad y oportunidad del proyecto y los objetivos a alcanzarse. El problema público identificado debe estar vinculado a las políticas o normas generales del sector.)

Sobre el problema público

- 2.8. *(Describir la situación actual que requiere intervención pública a través de la regulación propuesta.)*

Propuesta de solución

- 2.9. *(Sustentar por qué es necesario contar con la regulación propuesta y cómo soluciona el problema identificado: estado futuro post regulación. Se determina el objetivo que se quiere lograr con la aprobación del proyecto normativo.)*
- 2.10. *(De requerir la intervención de otras unidades de organización o entidades, analizar y sustentar en el marco de sus funciones y/o ámbito de competencia, la necesidad de su participación. Para ello se toma en cuenta el Reglamento de Organización del MIMP, Manuales de Operaciones de los Programas u Organismo adscrito y/o las Leyes de Organización y Funciones de cada entidad involucrada.)*

Unidad de organización / Entidad	Funciones / competencia relacionada al proyecto normativo propuesto
Dirección General ... / Oficina General ...	- Proponer ... - Emitir opinión técnica en ... - Brindar asistencia técnica ...
Programa Nacional ...	- -
Ministerio ... / Organismo	- -

Políticas públicas / normas generales del sector relacionadas

- 2.11. *(En caso corresponda, justificar si el proyecto normativo responde a los lineamientos u objetivos de políticas públicas a cargo del MIMP u otra entidad, y su vinculación con las estrategias o disposiciones de entes rectores de sistemas administrativos.)*

Proyecto normativo propuesto

- 2.12. *(Justificar el contenido del proyecto normativo y sus anexos, de corresponder.)*

- 2.13. *(Si el proyecto normativo propone la modificación de una norma vigente, se sustentan los cambios propuestos aplicando las causales dispuestas en el numeral 7.1.7.3 de la Directiva, e incluye el cuadro comparativo consignando en negrita el cambio específico de cada articulado propuesto a modificación. La(s) propuesta(s) de modificación sustentada(s) en el presente informe deben ser congruentes con el proyecto normativo propuesto.)*

Ejemplo:

Articulado modificado	Texto actual	Texto modificado	Justificación
Numeral 3.2 del Artículo 3	Se suspende la prestación del servicio cuando las horas acumuladas del operador superen las 48 horas semanales.	El servicio no se suspende bajo ninguna circunstancia, debiendo prever su continuidad en coordinación con el personal de relevo necesario para dicho fin.	Es necesario prever la continuidad del servicio por lo que se dispone la intervención de personal de relevo para evitar suspenderlo.

Respecto a la validación de las unidades de organización / entidades involucradas

- 2.14. *(Si el proyecto normativo comprende la participación o intervención en el marco de las funciones o competencias, de otra(s) unidad(es) de organización o entidad(es), se exponen las gestiones, correos, documentos, actas u otro medio de comunicación que explicita su conformidad de participación y/o validación sobre el contenido del proyecto normativo en el marco de sus funciones y competencias. Si la validación se realizó a través del Sistema de Gestión Documental, esta debe ser desarrollada en el apartado sobre Antecedentes del presente informe.)*

Análisis de impacto cuantitativo o cualitativo

(Cuantificar los costos y beneficios, o en su defecto, apreciar analíticamente beneficios y costos no cuantificables del proyecto normativo. Para ello expone expresamente si la aprobación y/o implementación del proyecto normativo irrogará o no gastos adicionales a la Entidad o al Tesoro Público.)

Beneficios que traerá la implementación del proyecto normativo

- 2.15. *(Analizar qué beneficios traerá la aprobación del proyecto normativo relacionados al problema público identificado. Estos deben estar relacionados con el objetivo que se buscaba alcanzar y con el futuro post regulación analizado previamente.)*

Costos que acarreará la implementación del proyecto normativo

- 2.16. *(Precisar si la aprobación del proyecto normativo acarreará gastos adicionales a la entidad o al Tesoro público.)*

**El sustento sobre la difusión y publicación del proyecto normativo y/o norma aprobada**

- 2.17. *(Cuando se trate de una norma de carácter general, se desarrolla la implementación y cumplimiento de la consulta pública en observancia a los artículos 28, 29 y 30 del D.S. 023-2025-PCM, el artículo 19 del D.S. 009-2024-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°1565 Ley de Mejora de la Calidad Regulatoria o normativa específica aplicable (en caso de Conadis); o su excepción de realización sustentada en alguna de las casuísticas reguladas en el numeral 19.2 del artículo 19 del D.S. 009-2024-JUS o normativa específica aplicable (en caso de Conadis)).*
- 2.18. *(Se sustenta la necesidad de publicación del proyecto normativo o que, en su caso, se encuentra exceptuado de la publicación conforme al marco normativo de mejora de la calidad regulatoria (Decreto Supremo N° 009-2024-JUS, Decreto Legislativo N°1565 Ley de Mejora de la Calidad Regulatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2025-PCM). Se debe adjuntar y sustentar también la Resolución Ministerial que aprueba la publicación).*
- 2.19. *(Cuando se trate de una norma de carácter general, se sustenta la necesidad de publicación de la norma en el diario oficial El Peruano, de acuerdo al D.S. Decreto Supremo N° 009-2024-JUS.).*

III. CONCLUSIÓN

En atención a lo expuesto en el presente informe, se propone la aprobación de la Resolución ... / Decreto Supremo ... / Ley ...

IV. RECOMENDACIÓN

Se eleva el presente informe para conformidad del Despacho Viceministerial de ... / Secretaría General, para que, de considerarlo conforme, se remita el expediente a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Atentamente,



Anexo N° 04

Estructura y contenido de la Exposición de motivos

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS* “Denominación (...)” (1)	
Formulada por: (2)	
I.	OBJETO (3)
II.	FINALIDAD (4)
III.	ANTECEDENTES (5)**
IV.	MARCO JURÍDICO (6) 4.1. Habilitante(s) legal(es)
V.	JUSTIFICACIÓN (7) 5.1. Fundamento técnico (8) 5.2. Análisis de impactos cuantitativos y/o cualitativos (9) 5.3. Análisis del impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional (10)
VI.	ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (11)
* La exposición de motivos sustenta su elaboración y aprobación, así como describe y fundamenta el contenido del proyecto normativo de carácter general y de sus aspectos más relevantes. ** De uso opcional.	

“Denominación (...)” (1)

Precisar la denominación propuesta en la norma de carácter general tal cual se propone en el proyecto normativo.

Formulada por (2)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone la norma.

Objeto (3)

Indicar y precisar qué es lo que se pretende regular con la norma. Se redacta con un verbo infinitivo y guarda congruencia con el proyecto normativo.

Finalidad (4)

Describir el porqué de la norma y, de forma concreta y precisa, los fines que se pretenden alcanzar.

Antecedentes (5)

Cuando se trata de una modificación o derogación de una norma vigente, se desarrolla el marco normativo vigente, normas que se modificarían o derogarían, vacíos legales detectados en la regulación actual, cambios en la estructura orgánica que motivó la norma vigente, proyectos



normativos anteriores sobre la misma materia (aprobados o rechazados), recomendaciones de organismos de control o auditoría, consultas públicas o mesas de trabajo anteriores, entre otros antecedentes que se considere importantes.

Marco jurídico (6)

Se analiza la legislación comparada, jurisprudencia y doctrina que se ha utilizado para la elaboración de la norma, las normas de carácter general vigentes que regulan la materia, atribuciones asignadas recientemente a la entidad, identificando expresamente las habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta.

Justificación (7)

Desarrollar de manera detallada el sustento técnico utilizado para la elaboración y aprobación de la norma. Este debe comprender:

Fundamento técnico (8)

Se justifica la necesidad de la aprobación de la norma, desarrollando:

- a) La identificación del problema público que atiende la norma.
- b) El análisis del estado actual de la situación fáctica que se pretende regular o modificar a través de la aprobación de la norma.
- c) El análisis sobre la necesidad, viabilidad y oportunidad de la norma: precisando la necesidad de la norma, debidamente justificada en congruencia con la naturaleza de los problemas existentes, los costos y beneficios probables de la aprobación y aplicación de la norma y los mecanismos alternativos que existan para solucionar dichos problemas.
- d) La precisión del nuevo estado que genera la norma.
- e) El desarrollo del (los) objetivo (s) relacionado (s) con el problema identificado.
- f) El análisis de las opiniones de otros sectores y/o actores involucrados, sobre la norma, cuando corresponda.

Análisis de impactos cuantitativos y/o cualitativos (9)

Se desarrolla el análisis empleado para conocer en términos cuantitativos y/o cualitativos los efectos que tiene la norma sobre diversas variables que afectan a los actores, la sociedad y el bienestar general. No se debe limitar al análisis de materias únicamente patrimoniales y/o presupuestales.

Este análisis permite cuantificar los costos y beneficios, o en su defecto posibilita apreciar analíticamente beneficios y costos no cuantificables.

Es obligatorio, y en particular en aquellas normas de desarrollo constitucional, leyes orgánicas o de reformas del Estado; así como leyes que incidan en aspectos económicos, financieros, productivos o tributarios; y leyes relacionadas con política social y ambiental.

Análisis del impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional (10)

Se desarrolla el análisis en consistencia con el Análisis de Impacto Regulatorio, cuando corresponda.



Este análisis debe precisar de manera detallada si se trata de innovar supliendo vacíos en el ordenamiento jurídico o si más bien se trata de una norma que modifica, deroga o complementa normas vigentes. Desarrolla el análisis jurídico sobre la constitucionalidad, legalidad de la norma planteada, así como sobre su coherencia con el resto de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico nacional y con las obligaciones de los tratados internacionales ratificados por el Estado.

Puede comprender un análisis de la legislación comparada, así como un análisis jurisprudencial y doctrinario.

En caso de que la norma a ser aprobada tenga un efecto derogatorio, este análisis debe precisar y justificar expresamente de manera concordada con el resto de los elementos de la exposición de motivos de la norma.

Debe incluir una referencia a los objetivos de la propuesta, sin que ello implique volver a efectuar el análisis contenido en el fundamento técnico de la norma.

Si se modifica o deroga una norma vigente debe analizarse su idoneidad, necesidad y efectividad precisando las falencias, vacíos o defectos que sea necesario superar mediante una acción normativa, incorporando cuadros comparativos de los cambios que se están realizando.

Análisis de impacto regulatorio (11)

Se analiza la aplicación o no del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante y/o Análisis de Calidad Regulatoria, en el marco del D.L. 1565, Ley general de Mejora de la Calidad Regulatoria y su reglamento, y cuando corresponda, indicar el documento o comunicación de la CMCR sobre la excepción de su aplicación.



Anexo N° 05

Proyecto de Ley

PROYECTO DE LEY

1. TÍTULO PRELIMINAR

2. PARTE SUSTANTIVA

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. Finalidad

Artículo 3. Definiciones o glosario

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Artículo 5. Otros aspectos relevantes de la norma

(...)

**CAPÍTULO 2
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

(...)

**CAPÍTULO 3
DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS**

(...)

**CAPÍTULO 4
DISPOSICIONES SANCIONADORAS**

(...)

**CAPÍTULO 5
DISPOSICIONES PLANIFICADORAS**

(...)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

CAPÍTULO 6
DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

(...)

3. PARTE FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

(...)

Comuníquese al Señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los ____ días del mes de ____ de 20____

Presidente/a del Consejo de Ministros

Ministro/a

**Anexo N° 06****Proyecto de Decreto Legislativo****PROYECTO DE DECRETO LEGISLATIVO****TÍTULO****POR CUANTO:**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 104 de la Constitución Política del Perú;

(...)

En uso de las facultades otorgadas y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con cargo de dar cuenta al Congreso de la República del Perú;

Ha dado el siguiente Decreto Legislativo:

DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY...**1. TÍTULO PRELIMINAR****2. PARTE SUSTANTIVA****CAPÍTULO 1****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. Finalidad

Artículo 3. Definiciones o glosario

Artículo 4. Ámbito de aplicación

Artículo 5. Otros aspectos relevantes de la norma

(...)

CAPÍTULO 2**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

(...)

CAPÍTULO 3**DISPOSICIONES ORGANIZATIVAS**



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

(...)

**CAPÍTULO 4
DISPOSICIONES SANCIONADORAS**

(...)

**CAPÍTULO 5
DISPOSICIONES PLANIFICADORAS**

(...)

**CAPÍTULO 6
DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES**

(...)

3. PARTE FINAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

(...)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

(...)

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los... días del mes de... del año dos mil...

Firmas.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 07

Proyecto de Decreto de Urgencia

PROYECTO DE DECRETO DE URGENCIA

DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE (...)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, (...)

En uso de las facultades conferidas por el numeral 19 del Artículo N° 118 de la Constitución Política del Perú;

con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

DECRETA:

Artículo 1. Objeto de la Ley

La presente Ley establece...

Artículo 2.

Artículo 3.

Artículo 4. Refrendo

La presente norma será refrendada por el presidente del Consejo de Ministros, el Ministros de Economía y Finanzas y el Ministro de...

Dado en la Casa de Gobierno en Lima,

Firmas.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 08

Proyecto de Decreto Supremo

PROYECTO DE DECRETO SUPREMO

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, (...)

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo N° 118 de la Constitución Política del Perú; y, (considerar demás dispositivos legales relacionados con la materia);

DECRETA:

Artículo 1. Aprobación del Reglamento de la Ley...

Apruébese el Reglamento de la Ley ...

Artículo 2.

Artículo 3.

Artículo 4. Refrendo

La presente norma será refrendada por el Ministro de...

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los... días del mes de... del año dos mil...

Firmas

REGLAMENTO DE LA LEY DE...



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 09

Proyecto de Resolución Suprema

PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, (...)

De conformidad con el numeral 8 del Artículo N° 118 de la Constitución Política del Perú; y,
(considerar demás dispositivos legales relacionados con la materia);

SE RESUELVE:

Artículo 1.

Artículo 2.

Artículo 3.

(...)

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmas.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 10

Proyecto de Resolución Ministerial

PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL

N° ... – 20.. – MIMP

Lima,

Vistos, los informes...

CONSIDERANDO:

Que, (...)

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y, (considerar demás dispositivos legales relacionados con la materia);

SE RESUELVE:

Artículo 1.

Aprobar...

Artículo 2.

Artículo 3.

Artículo 4. Refrendo

La presente norma será refrendada por el Ministro de...

(...)

Regístrese y comuníquese (*)

(*) Según sea el objeto de la Resolución Ministerial, podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 11

Proyecto de Resolución Viceministerial / Resolución de Secretaría General

PROYECTO DE RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL / RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

N° 0.. – 20.. – MIMP

Lima,

Vistos,

CONSIDERANDO:

Que, (...)

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y, (considerar demás dispositivos legales relacionados con la materia);

SE RESUELVE:

Artículo 1.-

Artículo 2.-

Artículo 3.-

(...)

Regístrese y comuníquese (*)

(*) Según sea el objeto de la Resolución, podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 12

Proyecto de Resolución Directoral

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0..– 20.. – MIMP/SG-...

Lima,

Vistos,

CONSIDERANDO:

Que, (...)

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y, (considerar demás dispositivos legales relacionados con la materia);

SE RESUELVE:

Artículo 1.-

Artículo 2.-

Artículo 3.-

(...)

Regístrese y comuníquese (*)

(*) Según sea el objeto de la Resolución, podrá disponerse su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Anexo N° 13

Estructura y contenido de las Directivas



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

“DIRECTIVA N° (...)” (1)
“Denominación (...)” (2)

Formulada por: (3)

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

(*) De uso opcional

Directiva y numeración (1)

Precisar el número de directiva, el año en el que se da su publicación y las siglas del ministerio junto con la unidad de organización, de ser el caso.

Ejemplo:

- *Directiva N° 001-2022-MIMP*

Denominación (2)

Determinar el nombre de la directiva, asegurando que refleje concretamente los objetivos y fines del procedimiento o actividad que se pretende regular. La denominación debe expresar su alcance integral.

Formulada por (3)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone la Directiva.

Objetivo (4)

Indicar y precisar qué es lo que se pretende regular con la directiva. Se redacta con un verbo infinitivo.

**Finalidad (5)**

Describir el porqué de la normativa y, de forma concreta y precisa, los fines que se pretenden alcanzar.

Base Legal (6)

Considerar las normas vigentes que están directamente relacionadas con la directiva, ordenadas por orden de jerarquía (de mayor a menor) y antigüedad (más antigua a más reciente), señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.

Alcance (7)

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de la directiva, precisando las unidades de organización del MIMP.

Glosario de Términos (8)

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

Disposiciones Generales (9)

Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que a continuación se señalan:

- Se pueden agregar disposiciones generales adicionales que los involucrados deben observar para la ejecución de la directiva, siempre y cuando éstas se enmarquen en los objetivos y fines planteados y deberán tenerse en cuenta las normas contenidas en la base legal sustentatoria.
- Describir las disposiciones en forma clara y concreta.
- Desarrollar definiciones que sean utilizadas en el contenido de la directiva.

Disposiciones Específicas (10)

Precisar las etapas que contribuyan para el desarrollo e implementación del procedimiento.

Disposiciones Complementarias (11)

Son disposiciones que, por su naturaleza y contenido, no pueden ubicarse en el texto normativo. Su uso es excepcional:

- Excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuada o posible regular estos aspectos en la disposición general o específica.
- Las disposiciones residuales que no pueden ubicarse en ninguna parte del texto de la directiva.
- Una regulación autónoma y diferente de la establecida por la norma nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- Se indica el inicio de vigencia de la directiva, así como para indicar el término de aquellas que la preceden o se opongan.

Disposiciones Transitorias (12)

Son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Su uso es excepcional:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- Una regulación autónoma y diferente de la establecida por la nueva directiva y la antigua para regular situaciones iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- Regulación de modo autónomo y provisional sobre situaciones que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma para facilitar su aplicación definitiva.

Anexos (13)

Considerar solo formularios o formatos que forman parte integrante, así como el flujograma de la directiva. Para efectos del citado flujograma, la OMI proyecta una propuesta de flujograma sobre la versión validada del proyecto de directiva y realiza las coordinaciones correspondientes con la unidad de organización proponente para afinar la versión propuesta.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 14

Estructura y contenido de los Lineamientos



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

“LINEAMIENTOS PARA (1)”

Formulado por: (2)

- I. OBJETIVO (3)**
- II. FINALIDAD (4)**
- III. JUSITIFICACIÓN (5)**
- IV. BASE LEGAL (6)**
- V. ALCANCE (7)**
- VI. DISPOSICIONES GENERALES (8)**
 - 6.1 DEFINICIONES
 - 6.2 (...)
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (9)**
 - 7.1. LINEAMIENTOS 1: Denominación**
 - 7.1.1.
 - 7.1.2.
 - 7.2. (...)**
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10)**
 - 8.1.**

**Denominación (1)**

Determinar el nombre de los lineamientos, observando que refleje concretamente los objetivos y fines de la política que desea implementarse, iniciando siempre con el término “Lineamientos para...”

Formulada por (2)

Consignar el nombre de la unidad de organización que origina los lineamientos.

Objetivo (3)

Indicar en forma concreta y precisa los resultados que se pretenden alcanzar con los lineamientos. Se redacta iniciando con verbo infinitivo.

Finalidad (4)

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

Justificación (5)

Identificar y desarrollar la problemática a la que se pretende dar solución.

Base legal (6)

Considerar las disposiciones legales y administrativas vigentes que sustenten los lineamientos que se formulan, señalando el número y denominación.

Alcance (7)

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de los lineamientos, precisando las unidades de organización del MIMP u otras instituciones, según corresponda.

Disposiciones Generales (8)

Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que a continuación se señalan:

- Las definiciones de los términos utilizados para el mejor entendimiento de los lineamientos.
- Se pueden agregar disposiciones generales adicionales siempre y cuando éstas se enmarquen en los objetivos y fines planteados para los lineamientos y deberán tenerse en cuenta las normas contenidas en la base legal sustentatoria.
- Describir las disposiciones en forma clara y concreta.

Disposiciones Específicas (9)

Precisar los lineamientos que contribuyan para el desarrollo e implementación de la política nacional o sectorial.

Disposiciones Complementarias (10)

Son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto normativo. Su uso es excepcional:

- Excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuada o posible regular estos aspectos en la disposición general o específica.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- Las disposiciones residuales que no pueden ubicarse en ninguna parte del texto del lineamiento.
- Una regulación autónoma y diferente de la establecida por la norma nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Anexo N° 15

Estructura y contenido de los Protocolos



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

“PROTOCOLO (...)” (1)

Formulado por: (2)

PRESENTACIÓN (3)

ÍNDICE (4)

OBJETIVO (5)

FINALIDAD (6)

ALCANCE (7)

BASE LEGAL (8)

CAPÍTULO I (9)

Alcances Generales

- 1.1. Población objetivo
- 1.2. Rol/funciones del MIMP o sus programas
- 1.3. Características del servicio
- 1.4. Enfoques y principios de la atención
- 1.5. Derechos

CAPÍTULO II

Procedimiento, etapas, fases y/o lineamientos

- 2.1. Admisión
- 2.2. Atención básica
- 2.3. Atención especializada
- 2.4. Flujograma de atención
- 2.5. Entidades involucradas
- 2.6. Seguimiento y evaluación
- 2.7. Disposiciones Finales

CAPÍTULO III

Glosario y términos

- 3.1. Glosario de términos

ANEXOS (10)

**Denominación (1)**

Determinar el nombre del protocolo, observando que refleje correctamente los objetivos y fines de este.

Formulado por (2)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone el protocolo.

Presentación (3)

Comunica la idea o información de forma atractiva del objeto 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 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 (5)

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

Finalidad (6)

Describir el porqué del protocolo y, de forma concreta y precisa, los fines que se pretenden alcanzar.

Alcance (7)

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación del protocolo, precisando las unidades de organización del MIMP.

Base Legal (8)

Considerar las normas vigentes que están directamente relacionadas con el protocolo, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.

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

Anexos (10)

Se incluyen la información complementaria, ampliatoria o explicativa del texto principal. Deben ser invocados en el texto principal.



Anexo N° 16

Estructura y contenido de la Ficha de procedimiento

FICHA DEL PROCEDIMIENTO		Código:	
		Versión:	
Nombre del proceso:			
Objetivo del proceso:			
Alcance del proceso:			
Base Normativa:			
Siglas:			
Definiciones:			

N°	Descripción de entrada	Fuente
	<i>Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.</i>	<i>Origen de la entrada, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.</i>

DESCRIPCIÓN			
N°	Descripción de la tarea	Unidad de organización	Cargo responsable
<i>Eventos de inicio múltiple</i>			
Nombre de etapa			
1.	<i>Nombre de la Tarea</i>		
	<i>Descripción de la tarea</i>		
2.			
3.			
4.			
Nombre de etapa			
5.			
6.			
7.			
8.			
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN	
Anexos:	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio



Anexo N° 17

Estructura y contenido de las Guías



“GUÍA (...)” (1)

Formulada por: (2)

ÍNDICE (3)

OBJETIVO (4)

FINALIDAD (5)

ALCANCE (6)

BASE LEGAL (7)

PRESENTACIÓN (8)

DIVISIÓN (9)

*Dependerá de la unidad de organización proponente, podrá dividirse en capítulos, secciones, etc., de acuerdo con la temática y metodología que se decida emplear, acuerdo con la finalidad y objetivo que originaron la elaboración de la guía.

CAPITULO I

Título

SECCIONES

Título

BIBLIOGRAFÍA (10)

ANEXOS (11)

Denominación (1)

Determinar el nombre de la guía, observando que refleje correctamente los objetivos y fines de este.

Formulada por (2)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone la guía.

**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)

Describir el porqué de la guía y, de forma concreta y precisa, los fines que se pretenden alcanzar.

Alcance (6)

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación de la guía, precisando las unidades de organización del MIMP.

Base Legal (7)

Considerar las normas vigentes que están directamente relacionadas con la guía, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.

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 serán clasificados y denominados a consideración de la unidad de organización proponente, debiendo conservar el orden e integración de los contenidos. Además, deberá ser redactado en un lenguaje claro, preciso y de fácil comprensión, en modo secuencial, acompañado de ejemplos o diagrama que complementa cada paso que se describe.

Bibliografía (10)

Citas bibliográficas de autores, tanto directas como de paráfrasis serán indicadas en el interior del trabajo mediante referencias y al final de este en orden alfabético. Todo texto citado debe obligatoriamente consignarse en la bibliografía.

Anexos (11)

Formatos que consideren necesarios para facilitar o ayudar a una mejor comprensión del trabajo.

Anexo N° 18

Estructura y contenido de los Instructivos

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	
INSTRUCTIVO (...) (1)	
Formulado por: (2)	
PRESENTACIÓN (3)	
ÍNDICE (4)	
OBJETIVO (5)	
FINALIDAD (6)	
ALCANCE (7)	
BASE LEGAL (8)	
I.	ASPECTOS GENERALES (9)
1.1.	Definición
1.2.	Requerimientos mínimos*
1.3.	Flujo del Sistema /Programa*
1.4.	Contenido del Sistema o Programa*
1.5.	Características del Sistema o Programa*
II.	*TÍTULOS OPCIONALES (10)
2.1.	Ingreso al sistema o programa *
2.2.	Actualización del sistema o programa*

Denominación (1)

Determinar el nombre del instructivo, observando que refleje concretamente los objetivos y fines de este.

Formulado por (2)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone el instructivo.

**Presentación (3)**

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

Objetivo (4)

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

Finalidad (5)

Describir el porqué del instructivo y, de forma concreta y precisa, los fines que se pretenden alcanzar.

Alcance (6)

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación del instructivo, precisando las unidades de organización del MIMP.

Base Legal (7)

Considerar las normas vigentes que están directamente relacionadas con el instructivo, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.

Índice (8)

Presentación clasificada a través de títulos, subtítulos, 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.

Aspectos generales (9)

En estos puntos se detallan las características principales del sistema o programa.

Este punto deberá contener como puntos mínimos los señalados en el formato, sin perjuicio que se puedan incorporar otros puntos, siempre y cuando resulten coherente y aporten valor al documento.

Títulos opcionales (10)

La unidad de organización proponente podrá clasificar y dividirla en los títulos que considere conveniente, teniendo en cuenta las etapas para ingresar determinada información en el sistema y/o la descripción del funcionamiento de un determinado programa.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**Anexo N° 19****Estructura y contenido de la Ayuda Memoria****PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables**AYUDA MEMORIA*****Formulada por: (1)**

- 1. Denominación (2)**
- 2. Descripción (3)**
- 3. Finalidad (4)**
- 4. Habilitante legal (5)**
- 5. Plazo legal (6)**

(*) La presente estructura es referencial. Se redacta en observancia de las disposiciones desarrolladas en el Anexo N° 01 y comprende como máximo una (1) página.

Formulada por (1)

Consignar el nombre de la unidad de organización que propone el proyecto normativo.

Denominación (2)

Transcribir conforme a la denominación propuesta en el proyecto normativo.

Descripción (3)

Breve descripción de la problemática que busca abordar el proyecto normativo y sus principales fundamentos.

Finalidad (4)

Detalle del impacto esperado en la sociedad, la administración pública o el servicio público tras la aplicación del proyecto normativo.

Habilitante legal (5)

Precisión y breve análisis de la norma que dispone la aprobación del proyecto normativo, la exigencia normativa de regulación o competencia delegada o asignada que la justifica.

Plazo legal (6)

Cuando corresponda, precisar si el proyecto normativo debe ser aprobado en un plazo específico exigido por norma.

Anexo N° 20

Flujograma

