



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

Nº 26-2015-CONADIS/PRE

Institución, adjuntando el Proyecto de Directiva que establece los Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el CONADIS;

Que, mediante Memorando Nº 466-2015-CONADIS/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de Directiva antes señalada;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y a las atribuciones conferidas por la Resolución Suprema Nº 007-2014/MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva Nº 08-2015-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", la cual en documento adjunto y debidamente visado, forma parte integrante de la presente Resolución.

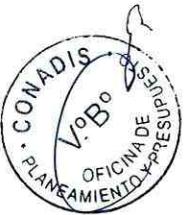
Artículo 2.- Los Directores, Gerentes y Jefes de área serán los responsables de supervisar el cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo anterior, a través del personal que realiza las labores de secretaria o quien haga sus veces, y deberán utilizar los formatos establecidos en anexos en la citada Directiva.

Artículo 3.- La Secretaría General, a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, será la responsable del cumplimiento de la presente Directiva en la Institución.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Informática y Sistemas publique en la página web de la institución la Directiva Nº 08-2015-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".

Artículo 5.- Disponer que la Secretaría General, a través de la Unidad de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano, notifique la presente Resolución de Presidencia a todas las dependencias de la Institución, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 6.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Nº 016-2010-CONADIS/PRE de fecha 26 de enero de 2010.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 10 DIC. 2015

VISTOS:

El Memorando N° 314-2015-CONADIS/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 466-2015-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°294-2015-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que "los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, asimismo, el numeral 61.2 de la citada Ley, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con Resolución de Presidencia N° 016-2010-PRE/CONADIS, se aprobó la Directiva N° 001-2010-PRE/CONADIS "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el CONADIS", con el objetivo de establecer los tipos de documentos que se generan en las Unidades Orgánicas de la Institución;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 066-2014-CONADIS/PRE, se aprobaron los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS, estableciendo, entre otros, que la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General es responsable del archivo institucional;

Que, mediante Informe N° 14-2015-CONADIS-SG/UGDAC, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano informa a la Secretaría General, que es necesario establecer un procedimiento para la elaboración y emisión de documentos en la





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



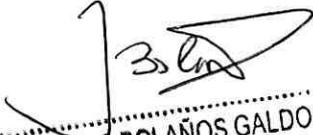
Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

Artículo 7.- Notificar la presente Resolución a la Secretaría General para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;




FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 08-2015-CONADIS/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Formulada por: Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Secretaría General

I. OBJETIVO.-

La presente Directiva tiene por objetivo normar, orientar y organizar el proceso de recepción, registro, distribución, seguimiento, control y elaboración de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.



II. FINALIDAD.-

Lograr una gestión documentaria eficiente y eficaz en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.



III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 29060 – Ley de Silencio Administrativo.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873.
- 3.8. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.





Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

- 3.11. Resolución Ministerial N° 014-2015-MIMP – Lineamientos para la promoción y utilización del Lenguaje Inclusivo en el MIMP.
- 3.12. Resolución de Presidencia N°066-2014-CONADIS/PRE, que aprueba los Lineamientos de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.13. Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el CONADIS".

IV. ALCANCE.-

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en todas las áreas del CONADIS.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1. PRINCIPIOS.-

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

- 5.1.1. **Principio de Legalidad:** Todo documento es emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- 5.1.2. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos responden a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 5.1.3. **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos verifican los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 5.1.4. **Principio de Oportunidad:** Los documentos se emiten dentro del plazo asignado por la unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 5.1.5. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos es emitida de buena fe.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 5.1.6. Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos es necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 5.1.7. Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos guarda el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 5.1.8. Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.



5.2. DEFINICIONES.-

- 5.2.1. Abstención:** Es el apartamiento de un servidor o autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución.
- 5.2.2. Circular:** Comunicación escrita colectiva no personal sino con destinatarios múltiples, a quienes al interesarles por igual se les comunica con el mismo tenor y simultáneamente sobre un mismo asunto, se prevé instrucciones, se imparte órdenes o comunica noticias; es una difusión general con respecto a algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general (Memorando Circular).
- 5.2.3. Confidencial:** Correspondencia que por la información que contiene requiere alto grado de protección y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigida.
- 5.2.4. Derivación:** Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
- 5.2.5. Documento:** Toda información escrita, mediante el cual se transmite un asunto o acto realizado por instituciones públicas o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones. Puede ser o no de carácter





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

confidencial y generado, recibido o transferido por el personal autorizado de una entidad. Según su procedencia puede ser externo (Carta, Oficio, Nota), cuando es remitido por personas particulares o de entidades externas, y de procedencia interna cuando es generado internamente por las unidades orgánicas de la entidad (Memorando, Informe). Cuando un documento es registrado en el sistema de trámite documentario genera un número de expediente.

5.2.6. Destinatario: Persona natural o jurídica, de derecho público o privado u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado), que recibe para su atención el documento presentado por el remitente. Los usuarios adicionales a los cuales se les deriva copia del documento para fines de puesta de su conocimiento u otra acción que no conlleve ningún tipo de responsabilidad de responder al remitente inicial, se les denomina destinatarios de referencia.

5.2.7. Desistimiento: Persona que habiendo iniciado un procedimiento administrativo, mediante escrito, expresa su voluntad de abandono o renuncia a la pretensión solicitada en su expediente. El desistimiento puede ser parcial o total.

5.2.8. Expediente: Serie o conjunto ordenado de documentos y actuaciones administrativas correspondientes a un asunto. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria. Un expediente puede tener los estados pendientes de recepción, cuando no ha sido recibido todavía por el destinatario, pendiente de atención, cuando habiéndolo recibido todavía no se ha generado el pronunciamiento administrativo que corresponde, y atendido, cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada.

5.2.9. Foliación: Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento recibido y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando estas páginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las páginas en blanco, ni los duplicados, de documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

5.2.10. Firma: Es la escritura de propio nombre o la forma gráfica que escoge una persona para identificarse ante los demás, hecha de puño y letra en la manera que acostumbra y al pie de algún instrumento público o privado, normalmente es la que avala el texto que la precede.

5.2.11. Gestión Documentaria: Procedimiento administrativo que comprende la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados, transferidos o generados en la Entidad.

5.2.12. Hoja de Ruta de Trámite General: Documento que se adhiere encima del primer escrito (primer folio) presentado por el administrado, con el cual se inicia el primer paso del procedimiento administrativo; asimismo, permite indicar la fecha, hora de presentación, total de folios, interesado, tipo de documentos, número de registro (expediente), asunto, oficina a la que se deriva y el motivo del pase o acciones (del 1 al 23), y permite efectuar alguna observación que se estime por conveniente, de corresponder, y efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.

5.2.13. Notificación: Acto de comunicación por el cual se da a conocer al interesado el contenido de un documento dirigido a él o relacionado con su persona.

5.2.14. Procedimiento: Secuencia de actos que se efectúa progresivamente al interior de la Entidad, conforme a la normatividad.

5.2.15. Plazo: Es el periodo de tiempo concedido legalmente para actuarse dentro de él, debiendo precisarse que, cuando se señale en días se refiere a días hábiles y cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha. El plazo debe entenderse como máximo y se computan independientemente de cualquier formalidad y obligan por igual a la autoridad como a los administrados.

5.2.16. Prescripción: Inacción administrativa incurrida por un servidor o funcionario que no ha cumplido con su obligación de resolver un expediente dentro del plazo legal, permitiendo que por el transcurso del tiempo el Estado no puede accionar. Esta inacción conlleva a la sanción administrativa.

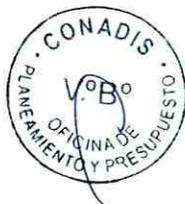




Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

- 5.2.17. Queja:** Escrito presentado por el administrado, cuando advierte que un servidor o funcionario mantiene paralizado el expediente que resuelva su solicitud, el cual debe ser resuelto por la autoridad competente en el plazo de 3 días, previo informe al quejado, sin suspenderse el trámite de su expediente principal.
- 5.2.18. Recepción:** Acción de sellar el documento que ingresa indicando número de registro, fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia.
- 5.2.19. Remitente:** Persona natural, jurídica u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado), que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.
- 5.2.20. Recurso Impugnativo:** Escrito administrativo investido de ciertos requisitos legales, presentado por cualquier persona que acredite que el acto administrativo le cause agravio, pidiendo revisar tal pronunciamiento, a fin de alcanzar su revocatoria o modificatoria, de ser el caso. El plazo máximo para su presentación es de 15 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del acto a recurrirse.
- 5.2.21. Silencio Administrativo Positivo:** Permite considerar que lo solicitado ha merecido la aprobación ficta positiva de su requerimiento, al comprobarse que habiendo vencido el plazo máximo para resolverse, no ha existido acto resolutorio de la autoridad competente; los supuestos para considerar silencio positivo se encuentran precisados en la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- 5.2.22. Silencio Administrativo Negativo:** Permite suponer que ante el vencimiento de los plazos establecidos para un trámite administrativo y la autoridad, no ha resuelto lo solicitado, se presume que este ha sido fictamente denegado, siempre y cuando se encuentre dentro de las causales previstas por la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- 5.2.23. Sistema de Trámite Documentario (SITRADO):** Sistema informático del CONADIS que ha sido desarrollado para la automatización de los





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

procesos de trámite documentario, que permite su optimización, racionalización, simplificación y agilización.

5.2.24. TUPA: "Texto Único de Procedimientos Administrativos", en el cual la entidad del Estado enumera todos los procedimientos establecidos que tramita al interior de su institución, señalando los costos o gratuidad, los requisitos y plazos, así como indicar en cuales procedimientos opera el silencio positivo o negativo. En base al TUPA, ninguna autoridad o servidor podrá solicitar documentación que expresamente no se señale en el mismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS ESCRITOS NORMALIZADOS.-

Los documentos emitidos por la Institución son los siguientes: Ayuda Memoria, Carta, Informe, Nota, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Múltiple y Resolución.

6.1.1. Ayuda Memoria: Su uso es de carácter interno y externo. Resume un tema, un hecho, una posición determinada que tiene por objeto hacer recordar algo. Es muy puntual. En cuanto a su estructura se puede definir como de párrafos numerados en forma secuencial. En la parte final lleva la fecha y no lleva firma. (ANEXO 01).

6.1.2. Carta: Documento utilizado por las unidades orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o jurídicas, que no forman parte de la administración pública, o que formando parte de la administración pública, responden a una solicitud particular. (ANEXO 02).

6.1.3. Informe: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas.

I. **Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos hechos que originan, motivan o sustentan el Informe.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- II. **Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
- III. **Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis asunto materia del informe.
- IV. **Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que éste las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

El Informe lo emite el servidor(a) o funcionario(a) hacia su superior jerárquico (cuando éste se lo requiera), o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes.

En el caso que el Informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional o interno.

En los casos que el informe lo emita el servidor(a) del área hacia su superior jerárquico del área (cuando este se lo requiera), recomendará su elevación a la Dirección, Oficina o Unidad correspondiente y será firmado por el profesional que elaboró el informe. Asimismo, deberá contener un visto que será suscrito por el Director, Gerente o Jefe de la Oficina, haciendo suyo el informe elaborado por el personal de su área y dando trámite para su consecución hacia el Director Gerente o funcionario que corresponda. (De acuerdo al formato N° 07).

Los Informes debe contener base legal cuando se emitan para sustentar la firma de convenios, Memorándum de entendimiento o cuando versen sobre proyectos de Ley.

- 6.1.4. **Nota:** Documento utilizado para comunicarse con otra Unidad orgánica de mayor nivel jerárquico, cuando el tema sea breve y directo y no amerite la emisión de informe técnico y/o legal. (ANEXO 04).





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

6.1.5. Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otra unidad orgánica del mismo nivel jerárquico o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. Su uso es para comunicación interna. (ANEXO 05).

6.1.6. Memorando Múltiple: Documento utilizado para comunicarse con otras unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. Es, asimismo, el documento mediante el cual el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos. Lo emite el/la funcionario(a) designado(a) o encargado(a) de una unidad orgánica dirigida simultáneamente hacia otros funcionarios(as) de su mismo nivel jerárquico y/o servidores (as) o funcionarios(as) dependientes jerárquicamente. Su uso es para comunicación interna. (ANEXO 06).

6.1.7. Memorando Circular: Documento de uso interno, cuando el mismo tema o texto se difunde para conocimiento general, es breve y directo. (ANEXO 06).

6.1.8. Oficio: Documento dirigido a una entidad de la administración pública. Lo emite el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica hacia una institución o entidad de la administración pública. Su uso es para comunicación externa. (ANEXO 03).

6.1.9. Oficio Múltiple: Documento dirigido a varias entidades de la administración pública. Lo emite el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica dirigido simultáneamente a varias instituciones o entidades de la administración pública. Su uso es para comunicación externa. (ANEXO 03).





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

6.1.10. Resolución: Es una disposición de carácter específico emanado por el Titular de la Entidad o por un órgano autorizado para tal fin, puede ser para aprobar un acto administrativo o normas de carácter interno. Es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, a excepción de la Resolución que incorpora al Registro Nacional de Personas con Discapacidad, que será elaborado por la Dirección de Investigación y Registro.

6.2. REQUISITOS MINIMOS DE DOCUMENTOS.-

6.2.1 Requisitos Mínimos de los Documentos Internos:

Todo documento interno del CONADIS, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Ser presentado en documento que conste, entre otros, logo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el logo del CONADIS, la denominación del año que corresponda, según Formatos Adjuntos.
- ii. Sello y Firma del Jefe solicitante, debiendo consignar en el sello el cargo de la designación oficial de cada Coordinador, Jefe, Gerente, Director o Funcionario.
- iii. Cuando se solicite la aprobación de documentos normativos (Directivas, Guías, Formatos, etc), se deberá informar si los mismos responden a implementaciones recientes o modificaciones de documentos anteriores, a fin de aprobar los actos administrativos como corresponden. Asimismo, los documentos a aprobar deben ir correctamente foliados y sellados por el área correspondiente.
- iv. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- v. La identificación o referencias del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados.
- vi. De ser el caso, la indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- vii. Todo documento interno, cuando corresponda, debe ser remitido a su destinatario con la correspondiente hoja de ruta de trámite general.



6.2.2 Requisitos Mínimos de los Documentos Externos:



Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

Todo documento externo presentado al CONADIS debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Nombres y apellidos completos, domicilio, teléfono fijo y/o móvil, correo electrónico y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, poder del representante emitido por la persona a quien represente (cuando corresponda).
- ii. La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- iii. Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido), y la firma de abogado habilitado, cuando corresponda a recursos impugnativos.

De darse el caso:

- i. La indicación del órgano o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose como tal, en lo posible, a la autoridad con competencia para conocerlo y resolverlo.
- ii. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio consignado en el DNI.
- iii. La relación de los documentos y anexos que acompaña, de acuerdo al TUPA del CONADIS o a lo solicitado (debidamente foliados).
- iv. La identificación o referencias del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados.

6.3. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN.-

- 6.3.1. **Encabezado de página:** Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene el logotipo oficial y la denominación del año del decenio y del año calendario.

El logotipo oficial es para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante de la presente directiva, con excepción de las Resoluciones.

La denominación que le hayan otorgado al año o a un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones





Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

externas o internas se escriben entre **comillas**, con tipo de letra **Arial**, tamaño **8 puntos**, estilo **normal**.

- 6.3.2. Denominación y Numeración del Documento.** Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos y unidades orgánicas del Conadis cuentan con siglas que identifiquen su origen.

Los nombres y codificación en el Oficio, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican en el lado superior izquierdo del documento en **negrita, subrayado** y en **mayúsculas**.

Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento en **negrita, subrayado y en mayúsculas**.

Asimismo, la denominación del documento deberá señalar las siglas de la Dirección, Gerencia u Oficina que emite dicho documento, teniendo en consideración las siglas de cada una de las áreas. Conforme al siguiente detalle: "Memorando N° 010-2015-CONADIS/SG" (Nomenclatura de CONADIS ver anexo N° 8).

- 6.3.3. Destinatario y Destino.** La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.
- 6.3.4. Documento con copia.** Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse debajo del destinatario del documento, señalando a quien va dirigido y la unidad orgánica, según los anexos.
- 6.3.5. Asunto.** Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo, prescindiendo de la frase "El que se indica" u otra análoga. Es una síntesis del documento.
- 6.3.6. Referencia.** Es la relación de antecedentes que originan el documento, incluido el número de expediente.
- 6.3.7. Saludo.** Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 6.3.8. Cuerpo y término.** Es la parte principal de los documentos escritos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada, es breve y directa.

De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos, de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina.

Ejemplo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted por especial encargo del Presidente del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS, en relación al documento de la referencia, a través del cual solicitó se le remita la información actualizada de las personas con discapacidad inscritas en nuestros registros.

El segundo párrafo desarrolla una idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición de la unidad orgánica o una posición institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida sumada a la antefirma que generalmente es la palabra "atentamente".

Ejemplo:

Hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi deferente estima personal.

Atentamente,

- 6.3.9. Firma y post firma.** Se coloca a cinco espacios sencillos verticales de la antefirma, la post firma consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución. Ambas se colocan al lado izquierdo inferior.





Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

- 6.3.10. Visto.** Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.
- 6.3.11. Siglas de Responsabilidad.** En el pie de página de los documentos escritos se incluye las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponde a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó. Se escribe con tipo de letra **Arial**, tamaño **8 puntos**, estilo **normal**.
- 6.3.12. Anexos.** Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con números o letras.

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior.



6.4. SUSCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-

- 6.4.1.** Los documentos que son elaborados por las distintas unidades orgánicas de la institución, por encargo de la Alta Dirección, son suscritos por los funcionarios respetando el nivel jerárquico de la persona a quién se dirige.
- 6.4.2.** El informe debe ser firmado por el profesional del órgano correspondiente que lo elaboró. Si el funcionario no lo hubiese elaborado directamente, hace suyo el contenido del informe, de acuerdo al formato N° 7.
- 6.4.3.** La documentación elevada para la suscripción del Presidente o Secretaria General del Conadis cuenta con el sello de V°B° y la rúbrica del funcionario del nivel competente.

Se debe adjuntar los antecedentes que la sustenten y se tramita a través del Sistema de Trámite Documentario.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

6.5. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN.-

- 6.5.1. **Regla de Expediente Único.** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- 6.5.2. **Ortografía y Gramática.** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- 6.5.3. **Tonalidad.** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- 6.5.4. **Citas textuales.** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la **Autoría**.

Ejemplo:

"Nunca desistas de un sueño. Sólo trata de seguir las señales que te lleven a él" (Paulo Coelho).

"El hombre que ha empezado seriamente a vivir por dentro, empieza a vivir más seriamente por fuera" (Ernest Hemingway)

- 6.5.5. **Cuadros y Cifras Estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas, incluirán una leyenda al pie, donde se incluirá la **Fuente** de la información y la **Fecha** en que ésta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, qué órgano y/o unidad orgánica estuvo a cargo de su **Elaboración**.
- 6.5.6. **Fotografías.** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, lo que constituye la **Fuente**, así como la **Fecha** en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán incluir también una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- 6.5.7. **Mención a Documentos Recibidos, Emitidos o Publicados.** Cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado,





Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: (DDMMMAAAA).

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.

Ejemplo: "Con relación al Oficio N° 0438-2015-CONADIS/PRE (22AGO2015)".

- 6.5.8. Numeración de Páginas.** Se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas.
- 6.5.9. Tipo y Tamaño de Letra.** Como regla general se usa el tipo de letra **Arial, tamaño 10.5**, estilo **Normal**, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.5.10. Márgenes, en cada página utilizar**
- | | |
|------------------|---|
| Margen superior: | 5 cm. (con nomenclatura del año) y 3.5 cm.
(sin nomenclatura del año en informes, memorandos y cartas) |
| Margen inferior | : 2.5 cm. |
| Margen izquierdo | : 3 cm. |
| Margen derecho | : 2.5 cm. |
| Encabezado | : 1.0 cm. |
| Pie de página | : 1.0 cm. |
- 6.5.11. Interlineado.** En la redacción del texto del documento se debe emplear:
Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.
Entre secciones, tres (03) espacios simples.
- 6.5.12. Pie de página.** Se consigna la dirección, los teléfonos y la numeración correlativa de las páginas, que aparecerá en la parte inferior derecha, así como las citas de textos, entre otros.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

6.6. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO.-

6.6.1. Del Trámite General de Documentos

6.6.1.1. Corresponde a las secretarías o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas, las funciones de tramitación de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario

6.6.1.2. La correspondencia que recibe el personal de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano debe mantenerse en condiciones de seguridad adecuadas mientras dure el trámite de registro y entrega al destinatario, guardando la discrecionalidad pertinente. No se debe transcribir o fotocopiar información de carácter discreto que revele el contenido del documento, salvo información para difusión pública, previa autorización.

6.6.1.3. La documentación recibida por la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano será abierta para su registro, a excepción de la documentación rotulada como confidencial y/o reservada, así como los sobres de postulantes a convocatorias, los cuales son inviolables y deben ser remitidos al destinatario en las condiciones de seguridad en la que fue recibida.

6.6.1.4. De darse el caso el personal encargado de la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del CONADIS, deberá revisar que los documentos oficiales preparados por nuestra institución hacia el exterior, cumplan con las formas de presentación, foliado, destinatarios y destinos actualizados, referencias y anexos adjuntos etc. Asimismo podrá observar y devolver los documentos que no cumplan con los requisitos mínimos de presentación.

Todo documento debe ser atendido, según requerimiento o acciones señaladas en la **Hoja de Ruta de Trámite General** (del 1 al 23).





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

Todo documento o expediente debe obtener finalmente una clasificación expresa de culminación de atención al procedimiento administrativo, para el archivo en el área que corresponda.

6.6.2. De la Distribución de Documentos

- 6.6.2.1.** La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, las Secretarías o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas, harán llegar físicamente a quien corresponda la documentación registrada para su atención.
- 6.6.2.2.** La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuará el mismo día de su recepción y registro, tendrán prioridad los documentos urgentes y que por su naturaleza deben ser entregados en forma inmediata, posterior a su registro; incluidos los documentos cuyos procedimientos figuran en el TUPA del CONADIS.
- 6.6.2.3.** La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, clasifica los documentos ingresados por asunto, para facilitar su posterior evaluación y trámite, y los entrega a la Unidad Orgánica correspondiente.
- 6.6.2.4.** La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano o quien haga su veces en las Unidades Orgánicas (cuando corresponda), registrará en el Software de Trámite Documentario la derivación al responsable de la atención de la documentación, y procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a sus respectivos destinatarios.
- 6.6.2.5.** las Secretarías o quien haga sus veces en las Unidades orgánicas reciben, registran y entregan la documentación recibida al responsable de dicha Unidad, quien la evalúa y en función al asunto determina el área responsable de dar respuesta o tomar conocimiento del documento.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 6.6.2.6. A partir de la recepción de la documentación, se ingresará en el Software de Trámite Documentario la fecha y hora de recepción consignadas previamente, a fin de poder determinarse el período de tiempo real transcurrido, desde el momento que el destinatario recibe el expediente, hasta el momento de la atención correspondiente.
- 6.6.2.7. Los recursos interpuestos contra actos que derivan de procesos de selección, deben remitirse a la Oficina de Logística con todos los requisitos establecidos, así como los que hayan sido debidamente subsanados dentro del plazo otorgado, para que adjunte al expediente los antecedentes del proceso y el Informe Técnico correspondiente; asimismo, la Oficina de Logística deberá remitirlo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal correspondiente.
- 6.6.2.8. Los recursos interpuestos contra otros actos administrativos deben remitirse a la Oficina de Asesoría Jurídica, según corresponda, con todos los requisitos establecidos, así como los que hayan sido debidamente subsanados dentro del plazo otorgado, para el Informe Legal correspondiente.



6.6.3. De los Plazos para dar Atención a los Documentos

Para resolver los procedimientos administrativos y/o dar respuesta a los documentos que se presenten en la Institución, deberá observarse y dar estricto cumplimiento a lo prescrito en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes plazos y términos:

- 6.6.3.1. El mismo día para Recepción y Derivación de documentos a la Unidad competente.
- 6.6.3.2. Tres (03) días para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter dentro de la Institución.

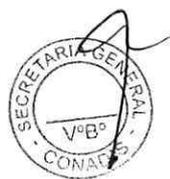




Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 6.6.3.3.** Siete (07) días para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares, pudiendo ser prorrogados a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
- 6.6.3.4.** Diez (10) días para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse.
- 6.6.3.5.** Siete (07) días, de manera excepcional, para informes de respuesta a la Autoridad Sectorial, al Congreso de la República y otros.
- 6.6.3.6.** El mismo día para documentos derivados de Procuraduría o Poder Judicial.
- 6.6.3.7.** Cinco (05) días hábiles para Notificación del Acto Administrativo, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Acto.
- 6.6.3.8.** Tres (03) días hábiles como plazo máximo para resolver una Queja administrativa, contados desde el día siguiente de su presentación a la Institución.
- 6.6.3.9.** Quince (15) días hábiles para la Interposición de Recursos Impugnativos que no versen sobre materia de contrataciones, contados desde el siguiente día de notificado el acto.
- 6.6.3.10.** Treinta (30) días hábiles para resolver recursos administrativos presentados a la Institución, a excepción de aquellos que versen sobre procesos de selección en materia de contrataciones del Estado, contados desde el día siguiente de su presentación a la Institución.
- 6.6.3.11.** Doce (12) días hábiles para resolver recursos que versen sobre procesos de selección en materia de contrataciones, contados desde el mismo día de la presentación.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

6.6.3.12. Dos (02) días hábiles para que los administrados subsanen defectos u omisiones por incumplimiento de requisitos.

6.6.4. De la finalización del Trámite de los Documentos

6.6.4.1. Una vez que se haya atendido el documento inicial del expediente por el órgano administrativo correspondiente (remitente final), con la elaboración de la respuesta o la acción solicitada, el personal de secretaria de las Unidades Orgánicas registrará la atención en el sistema, a fin que posteriormente se pueda determinar la relación de documentos atendidos y pendientes de atención. Asimismo, se debe registrar la ubicación final del expediente, a fin que posteriormente pueda ser ubicado físicamente y consignar como concluido el trámite del documento.

6.6.4.2. El personal que realiza las labores de secretaria del área será responsable de la distribución de los documentos y la encargada o encargado de archivar los cargos de los documentos distribuidos y/o atendidos, en orden correlativo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.-

- 7.1. Las disposiciones de la presente Directiva, se rigen bajo la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas conexas.
- 7.2. La Unidad de Informática y Sistemas será la responsable de administrar el correcto soporte en el funcionamiento, mantenimiento, actualización y realizar el respaldo periódico de la Información en coordinación con el usuario del Software de Trámite Documentario en el CONADIS.
- 7.3. Los procedimientos documentarios deben enmarcarse en el ahorro de insumos físicos y medios afines, utilización progresiva de correos y documentación electrónica, etc. establecidas de conformidad al Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 7.4. Las Direcciones, Gerencias, Oficinas, Unidades y Centros de Coordinación Regional, de conformidad con las políticas de estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.
- 7.5. Las Direcciones, Gerencias, Oficinas, Unidades y Centros de Coordinación Regional, según corresponda, serán responsables de supervisar y evaluar funcionalmente el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 7.6. Las Direcciones, Oficinas, Unidades y Centros de Coordinación Regional serán responsables de evaluar que los documentos a emitir (interna o externa), no contengan faltas ortográficas.
- 7.7. La Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano realizará capacitaciones al personal secretarial o quien haga sus veces en las diferentes Direcciones, Gerencias, Oficinas, Unidades para el mejor entendimiento de la presente Directiva.
- 7.8. La Secretaría General, a través de su Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Usuario, es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.9. La pérdida o robo de documentos del acervo documentario e información es responsabilidad del custodio inmediato.
- 7.10. El archivo y custodia de las Resoluciones de Presidencia es de responsabilidad de la secretaria de Presidencia del CONADIS.
- 7.11. La distribución de las Resoluciones de Presidencia son de responsabilidad de la Secretaría General de CONADIS.





Resolución de Presidencia

Nº 126 -2015-CONADIS/PRE

- 7.12. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generan responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normativa vigente.
- 7.13. En concordancia con la normatividad de Ecoeficiencia vigente, se debe emplear el correo electrónico para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes unidades orgánicas, en lugar del envío físico de documentos, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 7.14. Teniendo en cuenta que todos los plazos y términos son entendidos como máximos y obligan por igual a la autoridad administrativa, como a los interesados, sin necesidad de apremio en aquellos que respectivamente les concierne, toda autoridad está obligada a cumplir con los términos y plazos, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.
- 7.15. Los documentos internos deberán cumplir con la formalidad correspondiente para cada procedimiento, según formatos adjuntos a la presente Directiva.
- 7.16. Los documentos que den respuesta a instituciones serán a través de Oficios, a los administrados a través de Cartas, según formatos adjuntos a la presente Directiva (ANEXOS Nº 2 y Nº 3).
- 7.17. Los documentos que se emitan deberán estar debidamente firmados con los sellos del profesional que realice la actividad, de acuerdo al cargo que ocupa. Para el caso de Informes que realicen los profesionales y que deben ser refrendados por el jefe inmediato, deberán contener la firma del profesional que emitió el informe y un Visto que indique que el Jefe Inmediato hace suyo dicho informe (De acuerdo al formato Nº 07).
- 7.18. Todo documento o expediente debe obtener una respuesta ya sea positiva o negativa, a fin de culminar con el procedimiento administrativo; la misma que debe ser registrada obligatoriamente en el sistema informático (respuesta al usuario o Institución, y archivamiento, según sea el caso).
- 7.19. En los casos de renuncia, término de contrato, rotación o desplazamiento de un servidor, se debe solicitar a Secretaría General un reporte del estado





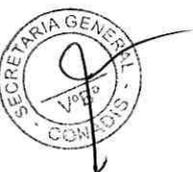
Resolución de Presidencia

N° 126 -2015-CONADIS/PRE

situacional de los expedientes a cargo de dicho servidor. Dicho reporte formará parte de la entrega de cargo del mismo.

VIII. ANEXOS.-

Anexo N° 01	:	MODELO REFERENCIAL AYUDA MEMORIA
Anexo N° 02	:	MODELO REFERENCIAL CARTA
Anexo N° 03	:	MODELO REFERENCIAL OFICIO / OFICIO MÚLTIPLE
Anexo N° 04	:	MODELO REFERENCIAL NOTA
Anexo N° 05	:	MEMORANDO
Anexo N° 06	:	MEMORANDO MÚLTIPLE / CIRCULAR
Anexo N° 07	:	MODELO REFERENCIAL INFORME CON VISTO
Anexo N° 08	:	RELACIÓN DE LAS SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO N° 01

MODELO REFERENCIAL DE AYUDA MEMORIA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

AYUDA MEMORIA N°-2015/CONADIS/XXXX.

Asunto : (De manera simplificada y resumida)

Referencia : Documento, Ley, Directiva u otro que corresponda)

Elaborado por : (Dirección, Oficina o Unidad)

Fecha :



NOTA: LA AYUDA MEMORIA DEBE EXPONER CLARAMENTE LOS HECHOS Y ACCIONES ADOPTADAS.

SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5, CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO Nº 02

MODELO REFERENCIAL DE CARTA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima,

CARTA Nº -20XX/CONADIS/XXX

Señor (a)
(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración

Es grato dirigirme a usted saludándolo cordialmente, con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita.....

Al respecto, informarle que.....

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y Post Firma)

XXX/yyy

**NOTA: LA CARTA ES UTILIZADA PARA DIRIGIRSE A LOS ADMINISTRADOS.
SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5.
CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO Y TAMAÑO DE LETRA 8.**





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO N° 03

MODELO REFERENCIAL DE OFICIO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima,

OFICIO N° -20XX/CONADIS/XXX

Señor (a)
(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)
Cargo
Dirección
Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración



Es grato dirigirme a usted saludándolo cordialmente, con relación.....

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



(Firma y Post Firma)

XXX/yyy.



NOTA: EN CASO DE OFICIO MÚLTIPLE SE CONSIGNA: OFICIO MÚLTIPLE N° 2015-CONADIS/XXX.

SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5.

CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO Y TAMAÑO DE LETRA 8.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO Nº 04

MODELO REFERENCIAL DE NOTA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

NOTA Nº-2015/CONADIS/XXX

- A : **(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)**
(Cargo)
- Asunto : (De manera simplificada y resumida el requerimiento)
- Ref. : (Nº de Dcto. y Expediente que origina el requerimiento)
- Fecha : (día, mes y año en que se emite el memorando)

Me dirijo a usted saludándolo cordialmente y a la vez, con relación al asunto de la referencia, manifestarle

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



NOTA: LA NOTA INFORMATIVA SE UTILIZA POR LAS ÁREAS DE MENOR JERARQUÍA PARA DIRIGIRSE A LAS DE MAYOR JERARQUÍA.

SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5.

CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO Y TAMAÑO DE LETRA 8.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO N° 05

MODELO REFERENCIAL DEL MEMORANDO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO N°-2015/CONADIS/OAJ

A : **(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)**
(Cargo)

Asunto : (De manera simplificada y resumida el requerimiento)

Ref. : (N° de Dcto. y Expediente que origina el requerimiento)

Fecha : (día, mes y año en que se emite el memorando)

Me dirijo a usted saludándolo cordialmente y a la vez, con relación al asunto de la referencia, manifestarle



Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente,

(Firma y Post Firma)



XXX/yyyy.

NOTA: EL MEMORANDO SE UTILIZA POR LAS ÁREAS DE MAYOR JERARQUÍA HACIA LOS DE MENOR JERARQUÍA, ASÍ COMO LOS DE IGUAL JERARQUÍA ENTRE SI.

SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5.

CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO Y TAMAÑO DE LETRA 8.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO N° 06

MODELO REFERENCIAL DEL MEMORANDO CIRCULAR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO CIRCULAR N°-2015/CONADIS/XXX

A : **(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)**
(Cargo)

(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)
(Cargo)

(Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)
(Cargo)

Asunto : (De manera simplificada y resumida el requerimiento)

Ref. : (N° de Dcto. y Expediente que origina el requerimiento)

Fecha : (dia, mes y año en que se emite el memorando)

Me dirijo a usted saludándolo cordialmente y a la vez, con relación al asunto de la referencia, manifestarle

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(Firma y Post Firma)

XXX/yyy.

NOTA: EN CASO LA SITUACIÓN LO AMERITE SE PUEDE UTILIZAR EL MISMO FORMATO PARA MEMORANDO MÚLTIPLE.

SE DEBE UTILIZAR AMBAS CARAS DE LA HOJA, DEPENDIENDO DE LA EXTENSIÓN DEL TEXTO, TIPO DE LETRA ARIAL Y TAMAÑO 10.5.

CONSIGNAR AL FINAL DEL DCTO. LAS INICIALES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN LA ELABORACIÓN Y FIRMA, EN ORDEN JERÁRQUICO Y TAMAÑO DE LETRA 8.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO Nº 07

MODELO REFERENCIAL DE INFORME CON VISTO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME Nº-2015/CONADIS/XXXX/YYYY.

- A : (Nombre a quien se dirige en mayúsculas y Negrita)
(Cargo)
- Asunto : (De manera simplificada y resumida el requerimiento)
- Ref. : (Nº de Dcto. y Expediente que origina el requerimiento)
- Fecha : (día, mes y año en que se emite el memorando)

Me dirijo a usted saludándolo cordialmente y a la vez, en atención al asunto y documentos de la referencia, manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

1.1

II. ANÁLISIS:

2.1

2.2

III. CONCLUSIONES:

3.1

3.2

IV. RECOMENDACIONES

4.1

4.2 Se recomienda derivar el presente Informe a la Oficina de , a efectos que.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA DEL PERSONAL QUE ELABORÓ EL INFORME

XXX/yyy.

Visto el Informe Nº -2015-CONADIS/XXX/YYYY que antecede y que el (Gerente, Director o Jefe) de la Oficina de hace suyo, dérvase a la Oficina de , para las acciones antes señaladas.

Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA DEL DIRETOR, GERENTE O JEFE

NOTA: SE EXCEPTÚA EL PÁRRAFO DE VISTO, CUANDO EL INFORME ES FIRMADO POR EL DIRECTOR, GERENTE O JEFE DEL ÁREA



NOMENCLATURA DEL CONADIS

Dependencia / Unidad Orgánica	SIGLAS
Presidencia	PRE
Secretaría General	SG
Unidad de Coordinaciones Regionales	UCR
Unidad de Comunicación e Imagen	UCOM
Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	UGDAC
Unidad de Inspecciones, Infracciones y Sanciones	UIIS
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Oficina de Administración	OAD
Unidad de Recursos Humanos	UREH
Unidad de Tesorería	UTES
Unidad de Contabilidad	UCON
Unidad de Informática y Sistemas	UISI
Unidad de Logística	ULOG
Dirección de Promoción y Desarrollo Social	DPD
Dirección de Investigación y Registro	DIR
Dirección de Normatividad	DIN

