



Resolución de Secretaría General

Nº 025-2021-CONADIS/SG

Lima, 31 de mayo de 2021

VISTOS:

El Informe N° D000078-2021-CONADIS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D0000139-2021-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

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 (CONADIS) 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 artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE, se aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad" que establece procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", vigente a la fecha;

Que, el numeral 6.4.2 de la citada norma, establece que las Directivas pueden ser modificadas, actualizadas o dejadas sin efecto cuando el marco legal que las sustenta sufra modificación parcial o total; cuando se produzca una modificación en la estructura orgánica de la entidad; cuando exista un proceso de reorganización de la Entidad aprobado por Ley; y, cuando se produzca la modificación del marco legal sustantivo que la conlleve a una afectación de la estructura orgánica o modifique total o parcialmente las funciones previstas para la Entidad;

Que, los artículos 20 literal d) y 22 literal u) del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, establecen que la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tienen entre otras, las funciones de "Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al CONADIS y "Proponer la



Firmado digitalmente por
BEDRIÑANA CORDOVA Anatoly
Renan FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2021 17:46:13 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
NAVARRETE Helbert Augusto FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2021 12:15:44 -05:00



Firmado digitalmente por ZANETTI
PEINADO Ivan Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2021 11:59:11 -05:00



Resolución de Secretaría General

Nº 025-2021-CONADIS/SG

formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y el desarrollo organizacional de la Entidad", respectivamente;

Que, mediante los informes de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica han cumplido con emitir los correspondientes Informes Técnico y Legal favorables, respecto a la propuesta de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos en el CONADIS";

Que, en el marco de la modernización de la gestión pública, es necesario actualizar el documento normativo que regule los procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en el CONADIS, por lo que resulta viable emitir un acto de administración interna a efectos de aprobar la propuesta de documento normativo formulado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Nº 002-2021-CONADIS-PRE de fecha 7 de enero de 2021, se delega en la Secretaría General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), durante el Año Fiscal 2021, la facultad de aprobar, modificar o derogar las Directivas o Protocolos relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);



Firmado digitalmente por
BEDRINANA CORDOVA Anatoly
Renan FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2021 17:46:42 -05:00

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP; Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento de Organizaciones y Funciones del CONADIS, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP; y, la Resolución de Presidencia Nº 002-2021-CONADIS/PRE;



Firmado digitalmente por QUISPE
NAVARRETE Helbert Augusto FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2021 12:15:53 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva Nº 003-2021-CONADIS-SG "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS" y sus Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por ZANETTI
PEINADO Ivan Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.05.2021 11:59:18 -05:00

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva Nº 005-2014-CONADIS/PRE, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad", aprobada por Resolución de Presidencia Nº 099-2014-CONADIS/PRE.



Resolución de Secretaría General

Nº 025-2021-CONADIS/SG

Artículo 3.- DISPONER, que la presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, excepto los procedimientos de aprobación, numeración, codificación y archivo de documentos normativos a través del Sistema de Gestión Documental los cuales son eficaces desde el 1 de setiembre de 2021. En tanto, los citados ordenamientos deberán ser gestionados manualmente.

Artículo 4.- DISPONER, que, a partir del 1 de setiembre de 2021, todas las Resoluciones que se emitan en la Institución serán visadas y numeradas a través del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 5.- ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología e Informática capacitar al personal de las unidades de organización involucradas en gestionar la aprobación de los documentos normativos, respecto a la visación, aprobación, numeración, codificación y archivo, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Artículo 6.- DISPONER, que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución, su Directiva y Anexos, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Artículo 7.- NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las Unidades de Organización del CONADIS para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Firmado digitalmente por ZANETTI
PEINADO Ivan Alfredo FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2021 11:59:24 -05:00

CONADIS

Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por
BEDRIÑANA CORDOVA Anatoly
Renan FAU 20433270461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.05.2021 17:47:04 -05:00

ANATOLY RENÁN BEDRIÑANA CÓRDOVA
Secretario General

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



Firmado digitalmente por QUISPE
NAVARRETE Helbert Augusto FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.05.2021 12:16:00 -05:00



DIRECTIVA Nº 003-2021-CONADIS-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL CONADIS”

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos que emite el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

II. FINALIDAD

Estandarizar la estructura, contenido y procedimientos de formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos del CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.5 Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310.
- 3.10 Resolución Ministerial Nº 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- 3.11 Resolución Directoral Nº 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:15:42 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocío FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:31:23 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:02:59 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

IV. ALCANCE

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

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Los documentos normativos comprenden:

5.1.1. Directivas: Son normas que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales y/o por necesidad institucional. Su alcance puede ser a nivel nacional, regional o local.

5.1.2. Lineamientos: Son normas que regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance puede ser a nivel nacional, regional o local.

5.1.3. Protocolos: Son documentos que establecen pautas de trabajo, estándares y actuaciones actitudinales que regulan la calidad de la prestación de servicios o el desarrollo de acciones de supervisión o evaluación.

5.2 Reglamento de Organización y Funciones (ROF): 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 dependencias.

5.3 Órgano: Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

5.4 Unidades Orgánicas: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

5.5 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:17:53 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocío
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:32:33 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:03:18 -05:00



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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Previo a formular un proyecto de documento normativo, la unidad de organización proponente debe verificar que:

- a. Se cuente con un fundamento legal de carácter interno y/o externo.
- b. Las normas legales sean vigentes y de mayor jerarquía.
- c. No sobre regule, ni regule actividades contenidas en documentos normativos de igual o mayor jerarquía.
- d. Contribuya al logro de objetivos institucionales.
- e. Exista necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
- f. Se requiera implementar, simplificar o mejorar procesos.
- g. Se requiera implementar políticas y estrategias del CONADIS; así como desarrollar disposiciones de los sistemas administrativos.
- h. El documento normativo se encuentre desfasado.

6.2 Los documentos normativos no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.

6.3 Los documentos normativos deben ser redactados en forma sencilla, precisa y comprensible, además, deberá estar de acuerdo a lo señalado a la norma de elaboración de documentos vigentes de la entidad. La numeración de las páginas debe ubicarse en la parte inferior derecha.

6.4 La visación digital de los documentos normativos y las resoluciones que las aprueban deben ser en la primera página.

6.5 Los documentos normativos son aprobados con los siguientes dispositivos legales:

Tipo de Norma de aprobación	Criterios para determinar el tipo de norma	Documentos normativos
Resolución de Presidencia	<p>Documentos normativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementan políticas. • Regulan procedimientos o actividades relacionadas a los procesos que desarrollan los órganos de línea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos. • Directivas. • Protocolos.



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:18:11 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:33:13 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:03:33 -05:00



	<ul style="list-style-type: none"> Regulan el procedimiento o actividades de los procesos transversales entre los órganos de línea y/o los órganos de asesoramiento y/o de apoyo. 	
Resolución de Secretaría General	<p>Documentos normativos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulan procedimiento o actividades relacionados a los procesos que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo. Regulan procesos, procedimientos o actividades relacionados a los Sistemas Administrativos. Regulan procedimientos de gestión interna de carácter administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Directivas. Protocolos.
Resolución Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Se da cuando existe una norma que faculte la suscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> Directivas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:18:30 -05:00

Las unidades de organización del CONADIS, formularán el proyecto de documento normativo a iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales.

7.1.1 La unidad de organización proponente debe tener en cuenta que la formulación del proyecto de documento normativo se encuentre en el marco de sus atribuciones y funciones contenida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de acuerdo a la estructura y contenido establecidos en los anexos N° 01, 02 y 03 de la presente Directiva, según el tipo de documento normativo a formular.

7.1.2 De ser el caso, la unidad de organización proponente remite el proyecto de documento normativo a aquellas unidades de organización cuyo ámbito de competencia se encuentra vinculado a la materia que se requiere regular, a fin de garantizar la consistencia del proyecto. Las unidades de organización deberán emitir los informes técnicos respectivos.



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:33:35 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:03:46 -05:00



- 7.1.3 De existir observaciones por parte de las unidades de organización involucradas, la unidad de organización proponente, previa evaluación, deberá reformular los documentos normativos, a efectos de recoger las recomendaciones que se haya indicado.
- 7.1.4 El informe técnico de la unidad de organización proponente debe señalar a las unidades de organización que participaron en la formulación del proyecto de documento normativo.
- 7.1.5 La unidad de organización proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente administrativo que contiene:
 - a. Proyecto de documento normativo (en formato PDF visado y el documento en versión editable).
 - b. Informe técnico sustentatorio.
 - c. Informe técnico de las unidades de organización involucradas en la formalización del proyecto de documento normativo, de ser el caso.

7.2 De la modificación

- 7.2.1 El documento normativo que requiera ser modificado y/o actualizado, debe ser sustentado, por la unidad de organización proponente, considerando los siguientes criterios:
 - a. Si se expidieron normas con rango de Ley, Decreto Supremo o Dispositivos Legales de superior jerarquía que haga necesaria su modificación y/o actualización.
 - b. Si técnicamente se identifica oportunidades de mejora a nivel de procesos del documento normativo, que requiere una aclaración o incluir a otras unidades de organización.
- 7.2.2 El informe técnico que sustenta la propuesta de modificación y/o actualización debe contener un cuadro de análisis comparativo y la justificación técnico y legal sobre la necesidad de la modificación y/o actualización.

CUADRO N° ANÁLISIS COMPARATIVO

DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE	PROPUESTA DE DOCUMENTO NORMATIVO	SUSTENTO TÉCNICO Y LEGAL
(Consignar el número de documento normativo, denominación y la resolución que la aprueba)	(Colocar la denominación del documento normativo)	
Consignar el texto del documento normativo a modificar y/o actualizar. Ejemplo:	Esta parte debe contener el texto del documento normativo modificado y/o actualizado.	a. Indicar la normatividad que sustenta la modificación y/o actualización.



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:18:49 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:33:51 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:04:08 -05:00



<p>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>(...)</p> <p>7.3. De la formulación:</p> <p>7.3.1. De ser el caso, la unidad de organización proponente remite el proyecto de documento normativo a aquellas unidades de organización cuyo ámbito de competencia se encuentra vinculados.</p> <p>(...)</p>		<p>b. Indicar el análisis técnico y legal de la necesidad de modificación y/o actualización.</p>
--	--	--

7.2.3 La unidad de organización proponente de la modificación y/o actualización de un documento normativo, sigue el mismo procedimiento para la formulación establecido en la presente Directiva.

7.2.4 El expediente administrativo de modificación y/o actualización, deberá contener lo siguiente:

- a. Proyecto de documento normativo modificado y/o actualizado (en formato PDF visado y el documento con versión editable).
- b. Informe técnico sustentatorio que contiene el cuadro de análisis comparativo y la justificación técnico y legal.
- c. Informe técnico de las unidades de organización involucradas en la formulación del proyecto de documento normativo, de ser el caso.

7.3 De la revisión de los documentos normativos

7.3.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de revisar y evaluar la propuesta del documento normativo de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el ROF, para tal efecto tiene 10 (diez) días hábiles contados a partir de su recepción. En el supuesto de encontrarla conforme, elabora el Informe Técnico con la opinión favorable y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la revisión y evaluación de las propuestas de los documentos normativos tomará en cuenta los siguientes criterios:

7.3.2.1. Si el documento normativo se encuentra adecuado a la estructura establecida en los anexos N° 01, 02 y 03 de la presente Directiva, según corresponda.

7.3.2.2. Si las disposiciones están formuladas adecuadamente, en cada rubro del contenido o estructura.

7.3.2.4. Si el documento normativo está en el marco de las competencias de la unidad de organización proponente.

7.3.2.5. Si el documento normativo se encuentra en el marco de la modernización de la gestión pública y alineado al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gastón Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:19:12 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:34:07 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:04:21 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

- 7.3.3** En el supuesto de existir observaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto devolverá el expediente administrativo que adjunta la propuesta del proyecto del documento normativo a la unidad de organización proponente con la finalidad de absolver las observaciones, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
- 7.3.4** La Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones es responsable de emitir opinión legal, por lo que en el supuesto de encontrarla conforme a derecho emite su informe legal, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde su recepción. De encontrar observaciones de carácter legal, devuelve el expediente administrativo a la unidad de organización proponente con la finalidad de recoger las recomendaciones que se haya formulado, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
- 7.3.5** De no requerir un nuevo pronunciamiento, la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución de Presidencia o Resolución de Secretaría General y remite el expediente al despacho de la Secretaría General para su revisión y posterior trámite de aprobación.

En el caso de que el documento normativo se apruebe con Resolución Administrativa, la Oficina de Asesoría Jurídica elabora el informe legal de opinión favorable y el proyecto de la Resolución Administrativa y remite el expediente administrativo al despacho de la Oficina de Administración para su posterior trámite de aprobación.

- 7.3.6** El expediente administrativo deberá contener lo siguiente:
- Proyecto de documento normativo (en formato PDF visado y documento con versión editable).
 - Informe Técnico Sustentatorio de la unidad de organización proponente y las que se vinculan (de ser el caso).
 - Proyecto de Resoluciones de Presidencia o Secretaría General o de Administración, según sea el caso (en formato PDF visado y documento con versión editable).
 - Informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - Informe de opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - Anexos (de ser el caso).



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:19:42 -05:00

7.4 De la aprobación, registro, publicación, difusión y archivo de los documentos normativos

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



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:34:24 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:04:36 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica adicionarán al expediente administrativo su opinión sobre la subsanación efectuada mediante Nota.

7.4.2. El despacho de la Oficina de Administración recibe de la Oficina de Asesoría Jurídica el expediente administrativo relacionado al proyecto de documento normativo formulado o modificado o actualizado que se apruebe mediante Resolución Administrativa, de estar conforme gestiona la aprobación; y, de encontrar observaciones devolverá a la unidad de organización proponente para su reformulación o archivamiento.

7.4.3. De los documentos normativos aprobados por la Presidencia

7.4.3.1 El despacho de la Presidencia recibe el expediente administrativo de Secretaría General y gestiona la aprobación del documento normativo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.3.2 El despacho de la Presidencia tramita la visación del documento normativo por parte de la unidad de organización proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.3.3 Efectuadas la visaciones correspondientes, el/la Presidente/a de la Entidad suscribe el documento normativo generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.3.4 Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo, el Despacho de la Presidencia carga al Sistema de Gestión Documental (SGD) la Resolución de Presidencia que aprueba el documento normativo y tramita las visaciones respectivas.

7.4.3.5 El despacho de la Presidencia es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos aprobados bajo su competencia, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.4. De los documentos normativos aprobados por la Secretaría General

7.4.4.1 El despacho de la Secretaría General gestiona la aprobación del documento normativo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:20:14 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocío
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:34:41 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:04:53 -05:00



- 7.4.4.2** El despacho de la Secretaría General tramita la visación del documento normativo con la unidad de organización proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.4.4.3** Efectuadas la visaciones correspondientes, el/la Secretario/a General de la Entidad suscribe el documento normativo generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.4.4.4** Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo, el Despacho de la Secretaría General carga al Sistema de Gestión Documental (SGD) la Resolución de Secretaría General que aprueba el documento normativo y gestiona las visaciones respectivas.
- 7.4.4.5** El/la Secretario/a General de la Entidad suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.4.4.6** El despacho de la Secretaría General es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos aprobados bajo su competencia, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.5. De los documentos normativos aprobados por la Oficina de Administración



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:20:46 -05:00

- 7.4.5.1** El despacho de la Oficina de Administración recibe el expediente administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica y gestiona la aprobación del documento normativo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

- 7.4.5.2** El despacho de la Oficina de Administración tramita la visación del documento normativo con la unidad de organización proponente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:36:17 -05:00

- 7.4.5.3** Efectuadas las visaciones correspondientes, el/la Director/a de la Oficina de Administración de la Entidad suscribe el documento normativo generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD)



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:05:12 -05:00

- 7.4.5.4** Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo, el Despacho de la Oficina de Administración carga al Sistema de Gestión Documental



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

(SGD) la Resolución Administrativa que aprueba el documento normativo y tramita las visaciones respectivas.

7.4.5.5 El/la Director/a de la Oficina de Administración de la Entidad suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.5.6 El despacho de la Oficina de Administración es el encargado del archivo y custodia de los documentos normativos aprobados bajo su competencia, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

7.4.6. Aprobado el documento normativo, el despacho de la Presidencia o Secretaría General o la Oficina de Administración, envía la resolución y documento normativo aprobado a la Unidad de Tecnología e Informática para su publicación en el Portal Web Institucional, dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la resolución. Del mismo modo el Despacho de la Presidencia o la Oficina de Administración envían una (1) copia de los documentos normativos aprobados a la Secretaría General.

7.4.7. La Secretaría General es la responsable de gestionar la difusión de los documentos normativos aprobados mediante Resolución de Presidencia y Secretaría General.

7.4.8. La Oficina de Administración es responsable de gestionar la difusión de los documentos normativos aprobados mediante Resolución Administrativa.

7.5 Derogación



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:30:23 -05:00

7.5.1. La derogación se da cuando el documento normativo pierde vigencia debido a un cambio de legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.

7.5.2. La unidad de organización, mediante informe técnico indica el motivo de la derogación del documento normativo y si éste será reemplazado por otro documento a fin de actualizar el registro de documentos normativos.



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocío
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:37:14 -05:00

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las unidades de organización del CONADIS, son responsables de revisar semestralmente sus documentos normativos con la finalidad de evaluar si es necesaria la actualización de los mismos, sin perjuicio de que se modifiquen en cualquier momento cuando exista un marco normativo que lo sustente.



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:05:27 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

- 8.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita de manera semestral a Presidencia, Secretaría General y a la Oficina de Administración el registro de documentos normativos aprobados bajo su competencia, con la finalidad de consolidar la información e impulsar su modificación, actualización o derogación.
- 8.3** Las unidades de organización, independientemente de lo señalado en el párrafo precedente, de forma semestral, deberán informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el estado situacional del documento normativo a su cargo, indicando si requieren modificación, actualización, derogación o si mantiene su vigencia.
- 8.4** La verificación de la autenticidad del documento normativo y la resolución que la aprueba puede realizarse ingresando al siguiente enlace: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>, donde se deberá de registrar el tipo de documento, el número de documento y la clave asignada al documento, este último dato se encuentra en el pie de página de cada documento emitido, al igual que la ruta web indicada.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

X. RESPONSABILIDAD

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

I. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Estructura y contenido de las Directivas.
Anexo N° 02 – Estructura y contenido de los Lineamientos.
Anexo N° 03 – Estructura y contenido de los Protocolos.



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:31:07 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocío
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:37:43 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:05:44 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

CARATULA (1)

“DIRECTIVA N° D00000-20XX-CONADIS/... (2)

“DENOMINACIÓN (...)” (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 ESPECÍFICAS (10)
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)*
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (12)*
- X. RESPONSABILIDAD (13)
- XI. ANEXOS (14)*

(*) De uso opcional



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:31:50 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:38:13 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:06:05 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

CARATULA (1)

DIRECTIVA N° D000 ... 20XX...-CONADIS/....

DIRECTIVA DENOMINADA:

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

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



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:32:20 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:38:37 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:06:26 -05:00



NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN (2)

Precisar el número de Directiva, el año en el que se da su publicación y las siglas de la Entidad “CONADIS” junto con las de la unidad de organización que lo aprueba.

Ejemplo:

- **DIRECTIVA Nº D00001-2021-CONADIS/PRE**

DENOMINACIÓN (3)

Determina 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, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

OBJETIVOS (4)

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

FINALIDAD (5)

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

BASE LEGAL (6)

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

ALCANCE (7)

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



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)

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



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:32:55 -05:00

Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:40:17 -05:00

Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:06:41 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (12)

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

RESPONSABILIDAD (13)

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

ANEXOS (14)

Considera sólo formularios o formatos que forman parte de la Directiva.



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:34:03 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:40:43 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:08:45 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO Nº 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

CARATULA (1)

“LINEAMIENTO Nº D000XX-20XX-CONADIS/PRE (2)
“LINEAMIENTOS PARA (2).....”

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



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:34:57 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:41:04 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:09:17 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

LINEAMIENTOS N° D000XX-20XX-CONADIS/PRE

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

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



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:35:42 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:41:28 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:09:45 -05:00



DE LA NUMERACIÓN, CÓDIGO Y DENOMINACIÓN (2)

- Precisa el número del Lineamiento, el año en el que se da su publicación y las siglas de la Entidad “CONADIS” junto con las de la unidad de organización que lo aprueba.

Ejemplo:

- **LINEAMIENTO Nº D00001-2021-CONADIS/PRE**

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

OBJETIVO (3)

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

FINALIDAD (4)

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

JUSTIFICACIÓN (5)

Indica en forma concreta y precisa los resultados que pretende alcanzar con los Lineamientos. Se redacta iniciando con verbo infinitivo.

BASE LEGAL (6)

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



ALCANCE (7)

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



DISPOSICIONES GENERALES (8)

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



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:36:29 -05:00

Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:41:54 -05:00

Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:10:15 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (9)

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (10)

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

RESPONSABILIDAD (11)

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

ANEXOS (12)

Considerar sólo formularios o formatos que forman parte de los lineamientos.



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:37:02 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:42:30 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:10:52 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

ANEXO Nº 03

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

CARATULA (1)

“PROTOCOLO Nº D0000XX-20XX-CONADIS/..... (2)

“PROTOCOLO (...)” (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 de CONADIS
- 1.3. Características del servicio
- 1.4. Enfoques y principios de la atención
- 1.5. Derechos

CAPÍTULO II

Procedimiento, etapas, fases y/o lineamientos de atención

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

CAPÍTULO III

Glosario de términos

- 3.1. Glosario de términos

ANEXOS (10)



Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocío FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:43:01 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:11:14 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

CARATULA (1)

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

COLOCAR LA DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO

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



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:38:45 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:43:54 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:11:49 -05:00



DE LA NUMERACIÓN, CÓDIGO Y DENOMINACIÓN (2)

- Precisa el número del protocolo, el año en el que se da su publicación y las siglas de la Entidad "CONADIS" junto con las de la unidad de organización que lo aprueba.

Ejemplo:

- **PROTOCOLO Nº D00001-2021-CONADIS/PRE**
- Determina el nombre del Protocolo, observando que refleje concretamente los objetivos y fines del mismo.

PRESENTACIÓN (3)

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

ÍNDICE (4)

Presentación clasificada a través de títulos, subtítulos, capítulos, divisiones, apartados o sub apartados 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)



Indica y precisa que es lo que se pretende desarrollar en el protocolo. Se redacta con un verbo infinitivo.

FINALIDAD (6)

Describe el motivo del protocolo y, forma concreta y precisa los fines que se pretenden alcanzar.

ALCANCE (7)

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

BASE LEGAL (8)

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

Firmado digitalmente por OTERO TELLO Gaston Cesar FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 18:38:23 -05:00



Firmado digitalmente por LEONARDO MARIN Patricia Rocio FAU 20433270461 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 15:44:17 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES TREJO Javier Rolando FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.09.2021 11:12:07 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

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 en redundancias.

ANEXOS (10)

Incluye información complementaria, ampliatoria o explicativa del texto principal. Deben ser invocados en el texto principal.



Firmado digitalmente por OTERO
TELLO Gaston Cesar FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 18:38:03 -05:00



Firmado digitalmente por
LEONARDO MARIN Patricia Rocio
FAU 20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 15:44:44 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.09.2021 11:12:51 -05:00