

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las  
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Lima, 19 de Enero del 2024

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00005-2024-CONADIS-GG

### VISTOS:

El Memorando N° D000770-2023-CONADIS-OPPM y el Informe N° D000027-2023-CONADIS-OPPM-LAQ, ambos emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, la Nota N° D000459-2023-OAJ y el Informe N° D000601-2023-OAJ, ambos emitidos por 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, en adelante CONADIS, es el órgano especializado en cuestiones de discapacidad, siendo constituido como un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera;

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, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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, mediante Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-GG, se aprobó la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG, “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, que establece procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores del CONADIS. Asimismo, el numeral 7.2.2 de la citada Directiva, dispone que se considera actualización de un documento normativo u orientador si la propuesta supera a tres numerales del documento normativo vigente y si el citado documento fue modificado en tres oportunidades. En ambos casos se constituye una nueva versión del documento normativo u orientador, dejando sin efecto la versión anterior;



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE CHAVEZ Erly Edson  
FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.01.2024 17:40:04 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA  
ARANA William Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.01.2024 17:38:53 -05:00

Sede Central  
Av. Arequipa 375,  
Santa Beatriz, Lima  
Telf: (01) 6305170  
[www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 5QVI41Z



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con Informe N° D000027-2023-CONADIS-OPPM-LAQ, propone la actualización de la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)” puesto que se ha identificado mejoras en lo que corresponde al objetivo, finalidad, alcance, glosario de términos, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias, disposición transitoria, responsabilidad y los anexos;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° D0000601-2023-CONADIS-OAJ, concluye que resulta jurídicamente viable aprobar la actualización de la normativa antes señalada, asimismo, precisa que corresponde su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y al ser de ámbito interno no requiere ser publicada en el diario oficial “El Peruano”;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° D000001-2024-CONADIS-PRE, publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 4 de enero de 2024, establece que la Gerencia General tiene la facultad de: “Aprobar, modificar o derogar las directivas, lineamientos, protocolos, instructivos y/o guías relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).”;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE; la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)” aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-SG; y la Resolución de Presidencia N° D0000147-2023-CONADIS-PRE<sup>1</sup>;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DEROGAR** la Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-GG, que aprueba la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG, denominada “Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”.

<sup>1</sup> Resolución de Presidencia N° D0000149-2023-CONADIS-PRE, se rectifica el error material contenido en los nombres de la persona designada temporalmente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



**Artículo 2.- APROBAR** la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**WILLIAM JESÚS CUBA ARANA**  
**Gerente General (e)**  
**Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad**  
**(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)**





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

**CONADIS**

Consejo Nacional para la Integración  
de la Persona con Discapacidad

Firmado digitalmente por CUBA  
ARANA William Jesus FAU  
20433270461 soft  
Gerente General(E)  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.01.2024 13:07:48 -05:00

Lima, 19 de Enero del 2024

## DIRECTIVA N° D000001-2024-CONADIS-GG

### DIRECTIVA DENOMINADA:

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

**Formulada por:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por CUBA  
ARANA William Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.01.2024 12:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson  
FAU 20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 19.01.2024 12:49:40 -05:00

**Sede Central**  
Av. Arequipa 375,  
Santa Beatriz, Lima  
Telf: (01) 6305170  
[www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: DFWGSVC



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## **DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ORIENTADORES EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

### **I. OBJETIVO:**

Establecer procedimientos que regulen los criterios y acciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

### **II. FINALIDAD:**

Optimizar y fortalecer la gestión de los documentos normativos y orientadores del CONADIS uniformizando criterios y estableciendo procedimientos para su emisión.

### **III. BASE LEGAL:**

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





#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

**5.1. Documentos normativos (DN):** Son documentos de carácter mandatorio cuya finalidad es regular el cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS; así como establecer información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos). Asimismo, 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 se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos 01, 02, 03 y 04 que forman parte de la presente Directiva y se clasifican en:

**5.1.1. Directiva:** Establecen procesos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento a determinadas disposiciones legales y/o por necesidad institucional. Su alcance es a nivel de entidad, local, regional o nacional, según amerite.

**5.1.2. Lineamiento:** Regulan aspectos vinculados a la implementación de políticas, planes o estrategias. Su alcance es a nivel de entidad, local, regional o nacional, según amerite.

**5.1.3. Protocolo:** Establecen pautas de trabajo e indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación frente a un determinado proceso, procedimiento, servicio y/o actividad. Su alcance es a nivel de entidad, local, regional o nacional, según amerite.

**5.1.4. Protocolo de servicios de la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo (PNMDD):** Establece los procesos y/o acciones necesarias que orientan la prestación de los servicios que tiene a cargo el CONADIS en la PNMDD. Su desarrollo depende si el servicio lo requiere, y su alcance puede ser nacional, regional o local, según amerite.

**5.2. Documentos Orientadores (DO):** Son documentos de carácter informativo e instructivo que tienen por finalidad orientar con técnicas, reglas de uso, ejemplos, aplicaciones e instrucciones, el desarrollo de las actividades, aspectos técnicos, administrativos u operativos. Los documentos orientadores se sujetan a la estructura y contenido consignados en los Anexos 05 y 06 que forman parte de la presente Directiva y se clasifican en:

**5.2.1. Guía:** Documento orientador que sirve para explicar de manera clara y didáctica el desarrollo de un proceso, procedimiento y/o actividades, que por su grado de complejidad requiere aclararse. Su alcance es a nivel de entidad, local, regional o nacional, según amerite.





- 5.2.2. **Instructivo:** Documento orientador que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tarea específica. Su alcance es a nivel de entidad, local, regional o nacional, según amerite.
- 5.3. **Informe Técnico:** Documento generado por los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales en el marco de sus competencias, para dirigirse a destinatarios de nivel jerárquico superior y/o con dependencia jerárquica con el fin de motivar o fundamentar una o más materias específicas que requieren conocimientos técnicos especializados.
- 5.4. **Órgano:** Unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- 5.5. **Órgano, unidad orgánica o unidad funcional involucrado:** Es el responsable de alguna actividad o acción que se desarrolla en el proyecto de documento normativo y/u orientador, o que cuenta con competencia compartida en conjunto con el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.
- 5.6. **Órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente:** Es aquel que, de acuerdo con sus competencias, tiene la iniciativa de elaborar, modificar, actualizar o derogar un documento normativo y/u orientador.
- 5.7. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento técnico–normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencias.
- 5.8. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

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

- 5.9. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- 5.10. **Unidad Funcional:** No constituye una unidad de organización sino un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica. Este equipo, dada su excepcionalidad, se formaliza mediante resolución de la máxima autoridad administrativa. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama.





## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Previo a formular un proyecto de documento normativo u orientador, el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente debe verificar que:
- a. El documento normativo u orientador por formular se encuentre en el marco de sus competencias y funciones establecidas en el ROF o resolución de creación, o en virtud de una delegación.
  - b. Se cuente con un fundamento legal de carácter interno y/o externo.
  - c. Las normas legales sean vigentes y de mayor jerarquía.
  - d. No sobre regule, ni regule actividades contenidas en documentos normativos de igual o mayor jerarquía.
  - e. Contribuya al logro de los objetivos institucionales.
  - f. Existe necesidad de complementar la normativa vigente para su aplicación.
  - g. Se requiere implementar, simplificar o mejorar procesos.
  - h. Se requiere implementar políticas y estrategias del CONADIS; así como desarrollar disposiciones de los sistemas administrativos.
  - i. El documento normativo u orientador se encuentre desfasado.
- 6.2. El documento normativo u orientador no reemplaza a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de Ley, por tanto, no deben exceder ni distorsionar su contenido.
- 6.3. El documento normativo u orientador debe ser redactado en forma precisa, con un lenguaje sencillo y de fácil comprensión.
- 6.4. El texto se redacta en tercera persona y en tiempo presente. Con tipo de letra "Arial", tamaño 10.5 e interlineado sencillo o múltiple 1.15.
- 6.5. La numeración de las páginas debe iniciar a partir de la segunda página.
- 6.6. Los ítems que numeren la Directiva deben estar en "negrita" y ser identificados en números romanos, numerales y literales, respetando el siguiente orden:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>I. (Sangría de primera línea)<ul style="list-style-type: none"><li>1.3 (Sangría de primera línea)<ul style="list-style-type: none"><li>1.3.1 (Sangría de primera línea)<ul style="list-style-type: none"><li>a) (Sangría de primera línea)<ul style="list-style-type: none"><li>a.1 (Sangría de primera línea)<ul style="list-style-type: none"><li>• (sangría de primera línea)</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul> |
|--|

- 6.7. La visación digital de los documentos normativos, orientadores y de las resoluciones que las aprueban deben ser en la primera página.
- 6.8. Los documentos normativos y orientadores son aprobados con los siguientes dispositivos legales:





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





Norma de aprobación	Criterios para determinar la norma de aprobación	Documentos normativos/ orientadores
	<p><b>Documento orientador que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento, actividad y/o tareas específicas que desarrollan los órganos de asesoramiento y/o de apoyo.</li> </ul>	<p><b>Documentos orientadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guías</li> <li>● Instructivos</li> </ul>
Resolución Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se da cuando existe una norma que faculta la suscripción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Directivas.</li> </ul>

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1. De la formulación:

- 7.1.1.** Los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS, formulan proyectos de documentos normativos u orientadores a iniciativa propia o por disposición superior, en concordancia con las normas legales.
- 7.1.2.** El órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente coordina con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), a efectos de definir el tipo de documento normativo u orientador, y el procedimiento para su formulación y aprobación.
- 7.1.3.** El órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente debe tener en cuenta que la estructura y contenido del proyecto de documento normativo u orientador se encuentre conforme a los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente Directiva.
- 7.1.4.** Cuando el proyecto de documento normativo u orientador involucra a otros órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, sea por competencia compartida o por asignación de responsabilidades, el órgano, unidad orgánica, unidad funcional proponente les solicita su opinión, a fin de garantizar la consistencia del proyecto. Dichos órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas deben emitir su opinión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente.
- 7.1.5.** De existir observaciones por parte del órgano, unidad de orgánica o unidad funcional involucrada, el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente, previa evaluación, deberá reformular el documento





normativo u orientador, a efectos de recoger las recomendaciones que se hayan indicado.

- 7.1.6.** El informe técnico que sustenta el proyecto de documento normativo u orientador presentado por el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente debe señalar a los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas.
- 7.1.7.** Los órganos hacen suyo el informe técnico emitido por las unidades orgánicas y unidades funcionales a su cargo.
- 7.1.8.** El órgano es quien remite a la OPPM el expediente administrativo que contiene los siguientes documentos:
- a.** Proyecto de documento normativo u orientador (formulado por el órgano, unidad orgánica o unidad funcional), en versión Word y PDF visado.
  - b.** Informe técnico que sustenta el proyecto del documento normativo u orientador, de acuerdo con el anexo 07.
  - c.** Opinión de los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas, de ser el caso. Puede ser mediante un informe, nota o memorando.

## **7.2. De la modificación y actualización:**

- 7.2.1.** Se considera modificación del documento normativo u orientador si la propuesta afecta máximo a tres de sus numerales.
- 7.2.2.** Se considera actualización de un documento normativo u orientador si la propuesta supera el número de veces del criterio establecido en el acápite anterior y/o si el citado documento fue modificado en tres oportunidades. En ambos casos se constituye una nueva versión del documento normativo u orientador, dejando sin efecto la versión anterior.
- 7.2.3.** El documento normativo u orientador que requiera ser modificado, debe ser sustentado, por el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente, considerando los siguientes criterios:
- a.** Si se expidieron normas con rango de Ley, Decreto Supremo o Dispositivos Legales de superior jerarquía que haga necesaria su modificación.
  - b.** Si técnicamente se identifican oportunidades de mejora a nivel de procesos del documento normativo u orientador, que requiere una aclaración o incluir a otros órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales.
- 7.2.4.** El informe técnico que sustenta la propuesta de modificación debe contener un cuadro de análisis comparativo y la justificación técnico y legal sobre la necesidad de la modificación.





## CUADRO DE ANÁLISIS COMPARATIVO

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

**7.2.5.** El órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente del documento normativo u orientador a modificar o actualizar, sigue el mismo procedimiento para la formulación establecida en la presente Directiva, en lo que corresponda.

**7.2.6.** La modificación de un documento normativo u orientador podrá efectuarse a través de una Resolución de Presidencia, Resolución de Gerencia General o Resolución Administrativa, según sea el caso.

**7.2.7.** El expediente administrativo de modificación deberá contener lo siguiente:

- a.** Informe técnico que sustenta la modificación del documento normativo u orientador, el cual contiene el cuadro de análisis comparativo y la justificación técnica y legal, de acuerdo con el anexo 07.
- b.** Opinión de los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas, de ser el caso. Puede ser mediante un informe, nota o memorando.





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

- a. Proyecto de documento normativo u orientador actualizado, en versión Word y PDF visado.
- b. Informe técnico que sustenta el proyecto del documento normativo u orientador, de acuerdo con el anexo 07.
- c. Opinión de los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas, de ser el caso. Puede ser mediante un informe, nota o memorando.

### **7.3. De la revisión del documento normativo y orientador:**

**7.3.1.** La OPPM es la encargada de revisar el proyecto de documento normativo u orientador para tal efecto tiene hasta diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción, y si dicho documento tiene cierta complejidad se considerará hasta cinco (5) días hábiles más; asimismo, para la revisión tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a. Que el proyecto de documento normativo u orientador se encuentre en el marco de las competencias y funciones del órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.
- b. Que el proyecto de documento normativo u orientador este alineado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Que la estructura y contenido del proyecto normativo u orientador se encuentre conforme a los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente Directiva, según corresponda.

10

**7.3.2.** En el supuesto de existir observaciones, la OPPM devolverá el expediente administrativo, que adjunta el proyecto de documento normativo u orientador, al órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente con la finalidad de que subsane las observaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

**7.3.3.** De encontrar conforme el proyecto de documento normativo u orientador, elabora el Informe Técnico con opinión favorable, visa el proyecto de documento normativo u orientador y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).

**7.3.4.** La OAJ recibe el expediente administrativo y tiene un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de su recepción, para su revisión y si dicho documento tiene cierta complejidad se considerará hasta cinco (5) días hábiles más.

**7.3.5.** En el supuesto de existir observaciones, la OAJ devolverá el expediente administrativo al órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente con la finalidad de que subsane las observaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.





- 7.3.6.** En el supuesto de encontrar conforme el proyecto del documento normativo u orientador la OAJ elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución de Presidencia o Resolución de Gerencia General, visa el documento normativo u orientador y remite el expediente administrativo al despacho de la Gerencia General quien tiene para su revisión y posterior trámite de aprobación un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción.
- 7.3.7.** Si el documento normativo se aprueba con Resolución Administrativa, la OAJ elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución Administrativa y remite el expediente administrativo al despacho de la Oficina de Administración quien tiene para su revisión y posterior trámite de aprobación un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción.
- 7.3.8.** El expediente administrativo deberá contener lo siguiente:
- a. Proyecto de documento normativo u orientador en versión Word y PDF visado por el órgano y la unidad orgánica proponente, OPPM y OAJ (solo en el caso de nueva propuesta o actualización de documento normativo u orientador).
  - b. Informe técnico del órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente, que sustenta el proyecto del documento normativo, de acuerdo con el anexo 07.
  - c. Opinión de los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas, de ser el caso.
  - d. Proyecto de Resolución de Presidencia o Gerencia General o de Administración, según sea el caso (en versión Word y PDF visado).
  - e. Informe técnico de la OPPM.
  - f. Informe de opinión legal de la OAJ.
  - g. Anexos (de ser el caso).

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

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

Cuando se trate de reformulación, el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente, una vez que subsane lo indicado por la Gerencia General, remitirá un documento a la OPPM indicando la modificación efectuada.





#### 7.4.2. Del documento normativo u orientador aprobado por Presidencia:

- 7.4.2.1. El despacho de Presidencia recibe el expediente administrativo de la Gerencia General, de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo u orientador a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.4.2.2. El/la Presidente/a suscribe el documento normativo u orientador generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.
- 7.4.2.3. Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo u orientador, el despacho de la Presidencia carga al SGD la Resolución de Presidencia que aprueba el documento normativo u orientador y tramita las visaciones respectivas.
- 7.4.2.4. El despacho de Presidencia es el encargado de administrar el archivo de los documentos normativos u orientadores aprobados bajo su competencia. Sin perjuicio de ello, remite copia a la OPPM, para que proceda con su registro en el archivo consolidado de los documentos normativos u orientadores del CONADIS.

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

- 7.4.3.1. El despacho de la Gerencia General recibe el expediente administrativo de la OAJ de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo u orientador a través del SGD.
- 7.4.3.2. El/la Gerente/a General suscribe el documento normativo u orientador generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.
- 7.4.3.3. Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo u orientador, el despacho de la Gerencia General carga al SGD la Resolución de Gerencia General que aprueba el documento normativo u orientador y gestiona las visaciones respectivas.
- 7.4.3.4. El/la Gerente/a General suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del SGD.





- 7.4.3.5.** El despacho de la Gerencia General es el encargado de administrar el archivo de los documentos normativos u orientadores aprobados bajo su competencia. Sin perjuicio de ello, remite copia a la OPPM, para que proceda con su registro en el archivo consolidado de los documentos normativos u orientadores del CONADIS.
- 7.4.4. Del documento normativo aprobado por la Oficina de Administración:**
- 7.4.4.1.** El despacho de la Oficina de Administración recibe el expediente administrativo de la OAJ, de encontrarla conforme, gestiona la aprobación del documento normativo a través del SGD.
- 7.4.4.2.** El/la Director/a de la Oficina de Administración suscribe el documento normativo generándose automáticamente su numeración y codificación, a través del SGD.
- 7.4.4.3.** Efectuada la suscripción, numeración y codificación del documento normativo, el despacho de la Oficina de Administración carga al SGD la Resolución Administrativa que aprueba el documento normativo y tramita las visaciones respectivas.
- 7.4.4.4.** El/la Director/a de la Oficina de Administración suscribe la Resolución generándose automáticamente su codificación y numeración, a través del SGD.
- 7.4.4.5.** El despacho de la Oficina de Administración es el encargado de administrar el archivo de los documentos normativos aprobados bajo su competencia. Sin perjuicio de ello, remite copia a la OPPM, para que proceda con su registro en el archivo consolidado de los documentos normativos u orientadores del CONADIS.
- 7.4.5.** Aprobado el documento normativo u orientador, el despacho de la Presidencia, Gerencia General o la Oficina de Administración, envía la resolución y documento normativo u orientador al responsable de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad, Portal Digital del CONADIS ([www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)) y otras plataformas digitales, para que dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la resolución y documento normativo u orientador efectúe la publicación.
- 7.4.6.** La Gerencia General es la responsable de notificar los documentos normativos u orientadores aprobados mediante Resolución de Presidencia y Gerencia General, a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS.





- 7.4.7.** La Oficina de Administración es responsable de notificar los documentos normativos aprobados mediante Resolución Administrativa, a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS.

## **7.5. De la derogación:**

- 7.5.1.** La derogación se da cuando el documento normativo u orientador pierde vigencia debido a un cambio de legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad.
- 7.5.2.** El órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente elabora el informe técnico indicando el motivo de la derogación del documento normativo u orientador.
- 7.5.3.** Los órganos hacen suyo el informe técnico emitido por las unidades orgánicas y unidades funcionales a su cargo, y lo remite a la OPPM.
- 7.5.4.** La OPPM revisa el informe técnico que propone la derogación del documento normativo u orientador, para tal efecto tiene hasta diez (10) 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 OAJ. En el supuesto de existir observaciones, la OPPM devuelve la propuesta de derogación al órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.
- 7.5.5.** La OAJ, revisa el informe técnico que propone la derogación del documento normativo u orientador, para tal efecto tiene diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción, de encontrarla conforme elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución de Presidencia o Resolución de Gerencia General, y lo remite al despacho de la Gerencia General para su revisión y posterior trámite de aprobación. En el supuesto de existir observaciones, la OAJ devuelve la propuesta de derogación al órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.
- 7.5.6.** Si el documento normativo se deroga con Resolución Administrativa, la OAJ en un plazo máximo de diez (10) días hábiles elabora el informe de opinión legal favorable y el proyecto de Resolución Administrativa y lo remite al despacho de la Oficina de Administración para su posterior trámite de aprobación. En el supuesto de existir observaciones, la OAJ devuelve la propuesta de derogación al órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 8.1.** Los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales son responsables de revisar los documentos normativos u orientadores a su cargo con la finalidad de evaluar su modificación, actualización o derogación.
- 8.2.** Los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, de forma semestral, deben informar a la OPPM el estado situacional del documento normativo u orientador a su cargo, indicando si requieren su modificación, actualización, derogación o si mantiene su vigencia.





- 8.3.** Aprobado el documento normativo u orientador, el despacho de la Presidencia, Gerencia General y la Oficina de Administración, envía una copia de la resolución y documento normativo u orientador a la OPPM con la finalidad de que consolide la información y lleve el registro y control de los documentos normativos y orientadores del CONADIS.
- 8.4.** La verificación de la autenticidad del documento normativo u orientador y la resolución que la aprueba puede realizarse ingresando al siguiente enlace: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf>, donde se deberá ingresar el tipo de documento, el número de documento y la clave asignada al documento, este último dato se encuentra en el pie de página de cada documento emitido, al igual que la ruta web indicada.

#### **IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

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

#### **X. RESPONSABILIDAD:**

Todos/as los/as servidores/as civiles de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del CONADIS son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

#### **XI. ANEXOS:**

- Anexo N° 01** – Estructura y contenido de las Directivas.  
**Anexo N° 02** – Estructura y contenido de los Lineamientos.  
**Anexo N° 03** – Estructura y contenido de los Protocolos.  
**Anexo N° 04** – Estructura y contenido de los Protocolos de Servicios de la PNMD.  
**Anexo N° 05** – Estructura y contenido de los Instructivos.  
**Anexo N° 06** – Estructura y contenido de las Guías.  
**Anexo N° 07** – Estructura y contenido del informe técnico que sustenta la propuesta del documento normativo u orientador.  
**Anexo N° 08** – Jerarquía de las Normas.  
**Anexo N° 09** – Control de cambios.





ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

CARATULA (1)

CONTROL DE CAMBIOS (2)

“DENOMINACIÓN (...)” (3)

- I. OBJETIVO (4)
- II. FINALIDAD (5)
- III. BASE LEGAL (6)
- IV. ALCANCE (7)
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS (8) \*
- VI. SIGLAS (9) \*
- VII. DISPOSICIONES GENERALES (10)
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (11)
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12) \*
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (13) \*
- XI. RESPONSABILIDAD (14)
- XII. ANEXOS (15) \*

(\*) De uso opcional





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARATULA (1)

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

### DIRECTIVA DENOMINADA:

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

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional que propone la Directiva)

17

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





## CONTROL DE CAMBIOS (2)

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos normativos, es parte del contenido de la Directiva y se ubica después de la carátula, según el anexo N° 9 de la presente Directiva.

## 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 deberá expresar su alcance integral, en formato “negrita” mayúscula y con alineación centrada.

## OBJETIVO (4)

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

## FINALIDAD (5)

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

## BASE LEGAL (6)

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

## ALCANCE (7)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Directiva, precisando a los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

## 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.

## SIGLAS (9)

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## DISPOSICIONES GENERALES (10)

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

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (11)

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

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (12)

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 (13)

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

## RESPONSABILIDAD (14)

Considera a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o servidores civiles responsables del cumplimiento de la Directiva.

19

## ANEXOS (15)

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



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

CARATULA (1)

CONTROL DE CAMBIOS (2)

“LINEAMIENTOS PARA (3) .....”

I. OBJETIVO (4)

II. FINALIDAD (5)

III. JUSTIFICACIÓN (6)

IV. BASE LEGAL (7)

V. ALCANCE (8)

VI. DISPOSICIONES GENERALES (9)

6.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS \*

6.2. (...)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)

7.1. LINEAMIENTOS 1: Denominación

7.1.1.

7.1.2.

7.2. (...)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11) \*

8.1

IX. RESPONSABILIDAD (12)

ANEXOS (13) \*

(\* De uso opcional





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARATULA (1)

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

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

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional que propone los Lineamientos)

21

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





## CONTROL DE CAMBIOS (2)

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos normativos, es parte del contenido de los Lineamientos y se ubica después de la caratula, según el anexo N° 9 de la presente directiva.

## DENOMINACIÓN (3)

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

## OBJETIVO (4)

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

## FINALIDAD (5)

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

## JUSTIFICACIÓN (6)

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

## BASE LEGAL (7)

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

## ALCANCE (8)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de los Lineamientos, precisando los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

## DISPOSICIONES GENERALES (9)

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (10)**

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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (11)**

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

### **RESPONSABILIDAD (12)**

Considera a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o servidores civiles responsables del cumplimiento de los Lineamientos.

### **ANEXOS (13)**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## ANEXO N° 03

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS

**CARATULA (1)**

**CONTROL DE CAMBIOS (2)**

**“PROTOCOLO (...)” (3)**

**PRESENTACIÓN (4)**

**ÍNDICE (5)**

**OBJETIVO (6)**

**FINALIDAD (7)**

**ALCANCE (8)**

**BASE LEGAL (9)**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS (10) \***

**CAPÍTULO I (11)**

**Alcances Generales**

1.1. Población objetivo

1.2. Rol de CONADIS

1.3. Características del servicio

1.4. Enfoques y principios de la atención

**CAPÍTULO II**

**Procedimiento, etapas, fases y/o lineamientos de atención**

2.1. Admisión

2.2. Atención básica

2.3. Atención especializada

2.4. Flujograma de atención

2.5. Entidades involucradas

2.5. Seguimiento y evaluación

2.6. Disposiciones Finales

**ANEXOS (12) \***

**(\*) De uso opcional**





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARATULA (1)

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

**COLOCAR LA DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO**

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional que propone el Protocolo)

25

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





## CONTROL DE CAMBIOS (2)

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos normativos, es parte del contenido del Protocolo y se ubica después de la caratula, según el anexo N° 9 de la presente Directiva.

## DENOMINACIÓN (3)

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

## PRESENTACIÓN (4)

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

## ÍNDICE (5)

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

## OBJETIVO (6)

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

## FINALIDAD (7)

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

## ALCANCE (8)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación del Protocolo, precisando el órgano, unidades orgánicas y/o unidades funcionales del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

## BASE LEGAL (9)

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

## GLOSARIO DE TÉRMINOS (10)

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## DIVISIÓN (11)

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 (12)

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## ANEXO N° 04

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO POLÍTICA NACIONAL MULTISECTORIAL EN DISCAPACIDAD PARA EL DESARROLLO (PNMDD)

#### CARATULA (1)

#### CONTROL DE CAMBIOS (2)

#### “PROTOCOLO DE SERVICIO DE LA PNMDD (...)” (3)

#### I. PARTE GENERAL:(4)

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

#### II. MODELO OPERACIONAL DEL SERVICIO DE LA PNMDD (5)

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

#### III. OTROS (6)

#### ANEXO (7)

- Ficha del Indicador
- Mecanismo o medio de seguimiento del servicio





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARATULA (1)

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

**COLOCAR LA DENOMINACIÓN DEL PROTOCOLO DE SERVICIO DE LA PNMD**

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional que propone el Protocolo de Servicio de la PNMD)

29

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





## CONTROL DE CAMBIOS (2)

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos normativos, es parte del contenido del Protocolo de Servicio de la PNMD y se ubica después de la caratula, según el anexo N° 9 de la presente Directiva.

## DENOMINACIÓN (3)

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

## PARTE GENERAL: (4)

### Objetivo prioritario de la PNMD

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

### Lineamiento

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

### Denominación del servicio

(Incluir de acuerdo con lo aprobado en la PNMD)

### Unidad de organización responsable y/o entidad proveedora

(La entidad identifica al órgano o unidad orgánica y/o entidad responsable de la provisión del servicio)

30

### Actores

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

### Siglas y Acrónimo

(Se incluyen las siglas y acrónimos que sean necesarias)

## MODELO OPERACIONAL DEL SERVICIO DE LA PNMD (5)

### Definición operacional del servicio

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

### Receptor/a del servicio

(Identificar quién o quiénes son usuarios/as finales del servicio, y caracterizarlos, de corresponder).

### Roles e interacciones

(Para cada unidad de organización u actor identificado se debe señalar el rol que cumple en la implementación del servicio. Describir las interacciones y/o actividades que cada actor realiza con respecto a otros).





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

### **Procesos y/o acciones operativas del servicio**

(Identificar los procesos y/o acciones que deben realizar los actores involucrados en la implementación del servicio. Esta sección debe establecer en la medida de lo posible una caja de herramientas, materiales, entre otros, que permita la operatividad y estandarización, a fin de asegurar la calidad de la prestación del servicio)

### **OTROS (6)**

(Se consideran aspectos que determinen la naturaleza del servicio)

### **ANEXO (7)**

- Ficha del Indicador (de acuerdo con lo establecido en la PNMD)
- Mecanismo o medio de seguimiento del servicio





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## ANEXO N° 05

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS

**CARATULA (1)**

**CONTROL DE CAMBIOS (2)**

**“INSTRUCTIVO DENOMINACIÓN (...)” (3)**

**I. OBJETIVO (4)**

**II. ALCANCE (5)**

**IV. BASE LEGAL (6)**

**V. GLOSARIO DE TÉRMINOS (7) \***

**VI. DESARROLLO (8)**

**XI. ANEXOS (9) \***

**(\*) De uso opcional**





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARATULA (1)

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

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

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad orgánica o unidad funcional que propone el Instructivo)

33

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





## **CONTROL DE CAMBIO (2)**

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos orientadores, es parte del contenido del Instructivo y se ubica después de la caratula, según el anexo N° 9 de la presente Directiva.

## **DENOMINACIÓN (3)**

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

## **OBJETIVO (4)**

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

## **ALCANCE (5)**

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación del Instructivo, precisando los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales del CONADIS.

## **BASE LEGAL (6)**

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

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS (7)**

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

## **DESARROLLO (8)**

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

## **ANEXO (9)**

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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## ANEXO N° 06

### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS GUÍAS



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

**CARATULA (1)**

**CONTROL DE CAMBIO (2)**

**“DENOMINACIÓN (...)” (3)**

**I. ÍNDICE (4)**

**II. OBJETIVO (5)**

**III. FINALIDAD (6)**

**IV. ALCANCE (7)**

**V. BASE LEGAL (8)**

**VI. PRESENTACIÓN (9)**

**VII. DIVISIÓN (10)**

**VIII. ANEXO (11) \***

35





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## CARÁTULA (1)

GUÍA N° D000...-20...-CONADIS-...\*

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

**Formulada por:** (Consignar el nombre del órgano, unidad de orgánica y/o unidad funcional que propone la Guía)

36

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





## CONTROL DE CAMBIO (2)

Se utiliza para registrar las actualizaciones en la versión de los documentos orientadores, es parte del contenido de las Guías y se ubica después de la caratula, según el anexo N° 9 de la presente Directiva.

## DENOMINACIÓN (3)

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

## ÍNDICE (4)

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

## OBJETIVO (5)

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

## FINALIDAD (6)

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

## ALCANCE (7)

Determina el ámbito funcional y estructural de aplicación de la Guía, precisando los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales del CONADIS u otras instituciones, según corresponda.

## BASE LEGAL (8)

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

## PRESENTACIÓN (9)

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

## DIVISIÓN (10)

La guía se divide en capítulos o secciones, de acuerdo con la temática y la manera metodológica elegida por el órgano o unidad orgánica proponente, de acuerdo con la finalidad y objetivo que originaron la elaboración del referido documento. Los capítulos o secciones son clasificados y denominados a consideración del órgano o unidad orgánica, debiendo conservar el orden e integración de los contenidos. Además, debe ser redactado





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

en un lenguaje claro, preciso y de fácil comprensión, pero sobre todo secuencial, acompañado de ejemplos o diagrama que complemente cada paso que se describe.

## ANEXO (11)

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





## ANEXO N° 07

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

## INFORME N° DXXXXXX-20XX-CONADIS-OPP

A : XXXXXX

ASUNTOS : XXXXXX

REFERENCIA : XXXXXX

FECHA : XXXXXX

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

**I. ANTECEDENTES**

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

**II. ANÁLISIS**

Esta sección se deberá incluir la siguiente información:

- 2.1. Competencia del órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente.**
- 2.2. De la necesidad de elaborar el documento normativo u orientador.**
- 2.3. De la estructura y contenido del documento normativo u orientador.**
- 2.4. De la conformidad de los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales involucradas** *(De ser el caso, si en la propuesta del documento normativo u orientador se evidencia la participación de otros órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales distinto al proponente, se debe mencionar el documento con la cual da su conformidad).*
- 2.5. Análisis comparativo: Documento normativo u orientador vigente y propuesto** *(Este numeral se considera en los casos de modificación del documento normativo u orientador, en concordancia con el numeral 7.2.1 de la presente Directiva).*





## CUADRO N° .... ANÁLISIS COMPARATIVO

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

## 2.6. Del alineamiento del documento normativo con los objetivos institucionales del CONADIS.

2.7. En el caso de actualización de un documento normativo u orientador indicar el acto resolutorio que será derogado.

2.8. Y otros ítems que el órgano, unidad orgánica o unidad funcional proponente considere pertinente a fin de sustentar el proyecto del documento normativo u orientador.

## III. CONCLUSIONES

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

## IV. RECOMENDACIONES

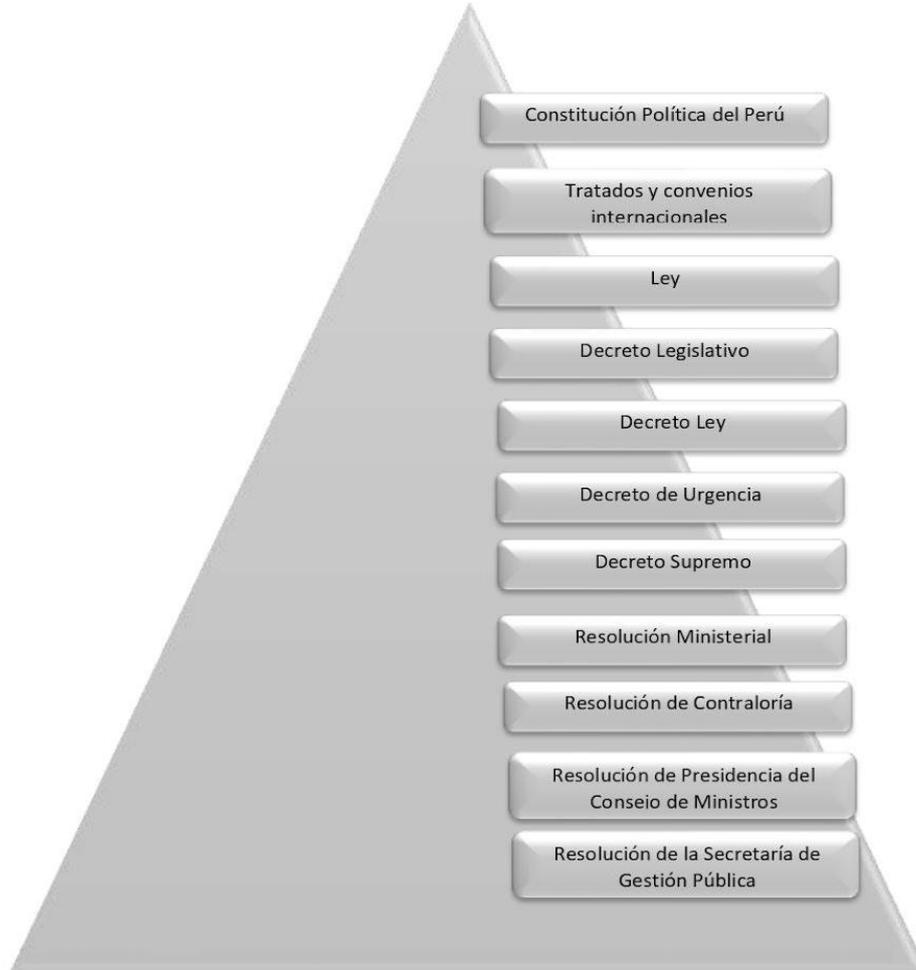
Recomendar el inicio de trámite de aprobación y/o de derogación del documento normativo u orientador según corresponda.





## ANEXO N° 08

### JERARQUÍA DE LAS NORMAS



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





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

## ANEXO N° 09

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha (mes/año)	Denominación (1)	Justificación (3)	Formulado por:
1.00			Elaboración inicial	
			Actualización	

(1) Denominación del documento normativo u orientador

(2) Justificación de la versión del documento, puede darse en los casos de: a) Nuevo y

b) Actualización

