Firmado digitalmente por: RIMARI ARIAS Wilfredo Tomas FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/11/2021 15:18:53-0500

Firmado digitalmente por: ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/11/2021 16:20:02-0500

Resolución de Secretaría General

N°173-2021-MINEDU

Lima, 05 NOV. 2021

VISTOS, el Expediente N° DINOR2020-INT-0010990, los Informes N° 00006-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DINOR, N° 00130-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DINOR y N° 00082-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DINOR, de la Dirección de Normatividad de Infraestructura; los Oficios N° 00214-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE, N° 02377-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE, N° 00420-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE, N° 00988-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE, N° 01703-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE y N° 02063-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE, de la Dirección General de Infraestructura Educativa; los Informes N° 00030-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00263-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00177-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, el Oficio N° 00144-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, y los Memorándums N° 00004-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00006-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; los Memorándums N° 00108-2020-MINEDU/SG-OGAJ, N° 00003-2021-MINEDU/SG-OGAJ, N° 00094-2021-MINEDU/SG-OGAJ y N° 00234-2021-MINEDU/SG-OGAJ, y el Informe N° 01135-2021-MINEDU/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 2) del artículo 5 de la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece entre las funciones técnico-normativas del Ministerio de Educación la referente a aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de los pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, siendo que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Secretaría General

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios

Firmado digitalmente por: DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2021 10:54:49-0500

Firmado digitalmente por: GINOCCHIO QUINTANA Karina Paola FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 20:24:20-0500

Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 17:51:29-0500

Firmado digitalmente por: RIMARI ARIAS Wilfredo Tomas FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/11/2021 15:19:18-0500

Firmado digitalmente por: ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/11/2021 16:20:13-0500

administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2021, entre otras, la facultad de emitir y aprobar actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los Despachos Viceministeriales;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, se aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", (en adelante, la Directiva), documento normativo que tiene como objetivo establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, a través de la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en el Ministerio de Educación;

Que, el numeral 9.7 de la Directiva, señala entre otros, que la Secretaría General aprueba el Mapa de Procesos y los procedimientos del Ministerio de Educación;

Que, a través del artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación; asimismo, dispone mediante su artículo 3, que los procedimientos, formatos e instructivos que, a la fecha de entrada en vigencia del Mapa de Procesos del Ministerio de Educación, se encuentren en trámite de aprobación, se adecuan progresivamente a este último, con posterioridad a su aprobación;

Que, de acuerdo a los literales a) y f) del artículo 185 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Dirección de Normatividad de Infraestructura, tiene entre sus funciones, formular, difundir y efectuar el seguimiento de la aplicación de normas y criterios técnicos de diseño y planeamiento arquitectónico, así como de manuales de procedimiento para la ejecución de proyectos de construcción, mantenimiento y equipamiento de infraestructura educativa, en concordancia con los estándares técnicos internacionales, y la normativa arquitectónica y urbanística vigente, así como brindar asesoramiento en materia de normatividad técnica relacionada con el diseño arquitectónico de la infraestructura educativa, así como efectuar el seguimiento y evaluar la elaboración, aplicación y difusión de diseños arquitectónicos apropiados para las diferentes condiciones geográficas y climáticas del país;

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Secretaría General

Que, mediante los Informes N° 00006-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DINOR, N° 00130-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DINOR y N° 00082-2021-MINEDU/VMGI-DIGEIE-

Firmado digitalmente por: DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2021 10:54:57-0500

Firmado digitalmente por: GINOCCHIO QUINTANA Karina Paola FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 20:24:34-0500

Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 17:51:47-0500

Firmado digitalmente por: RIMARI ARIAS Wilfredo Tomas FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/11/2021 15:19:31-0500

Firmado digitalmente por: ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/11/2021 16:20:22-0500

Resolución de Secretaría General

N°173-2021-MINEDU

Lima, 05 NOV. 2021

DINOR, la Dirección de Normatividad de Infraestructura, sustenta la necesidad de aprobar las propuestas de los procedimientos denominados "Elaborar documentos normativos", "Planificar la difusión de documentos normativos", "Realizar difusión de documentos normativos" y "Absolver consultas de normatividad de infraestructura educativa", para cuyo fin cumple con adjuntar, entre otros, el proyecto de Resolución de Secretaría General que aprueba los procedimientos, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.4 de la Directiva;

Que con los Informes N° 00030-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00263-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00177-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de los procedimientos citados en el considerando precedente, al cumplir con lo señalado en el numeral 7.4 de la Directiva;

De conformidad con la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015- MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Elaborar documentos normativos	PO04.01.01.01	01
2	Planificar la difusión de documentos normativos	PO04.01.01.02	01
3	Realizar difusión de documentos normativos	PO04.01.01.03	01
4	Absolver consultas de normatividad de infraestructura educativa	PO04.01.01.04	01

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y anexos en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese y comuníquese.

FÁTIMA SORAYA ALTABÁS KAJATT
Secretaria General
Ministerio de Educación

Firmado digitalmente por: DIAZ GARCIA Monica Maria FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/10/2021 10:55:04-0500

Firmado digitalmente por: GINOCCHIO QUINTANA Karina Paola FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 20:24:44-0500

Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/10/2021 17:51:58-0500

Código: PO04.01.01.01	Versión: 01

Procedimiento: *“Elaborar documentos normativos”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Dirección de Normatividad de Infraestructura	Unidad de Organización y Método UNOME	Secretaría General
Firma			

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/08/2021 13:02:27-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/08/2021 16:52:29-0500

Control de Cambios			
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha de aprobación**
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Establecer criterios técnicos para la elaboración de documentos normativos en materia de infraestructura educativa y mantenimiento en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Normatividad de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- El/la director(a) de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del procedimiento.
- El/la especialista de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
2. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
5. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
6. Resolución de Secretaria General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.
7. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Actores interesados: Órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Gobiernos Regionales, Unidades de gestión educativa local, colegios profesionales u otros interesados en la normatividad de infraestructura educativa y mantenimiento, con excepción de la educación superior universitaria.
- Áreas participantes: Órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Educación y/o actores externos públicos y/o privados que deben participar en la socialización del contenido del documento normativo.
- Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas y programas del Ministerio de Educación que solicitan a la DINOR la elaboración del documento normativo.
- DIGEIE: Dirección General de Infraestructura Educativa.
- DINOR: Dirección de Normatividad de Infraestructura.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.
- Informe sustentatorio: Informe técnico – legal elaborado por el especialista y aprobado por el/la director(a) de la DINOR, que sustenta la pre publicación o aprobación del documento normativo.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- Socializar proyecto de documento normativo: Enviar documento normativo a las áreas usuarias a fin de recabar aportes, absolver consultas y/o comentarios.
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- OGC: Oficina General de Comunicaciones.
- VMGI: Viceministerio de Gestión Institucional.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usuaria	- Solicitud de elaboración de documento normativo
DINOR	- Iniciativa de elaboración de documento normativo
Salida	**Usuario**
- Documento normativo aprobado	PO04.01.01.03 Realizar difusión de documentos normativos.
	Actores interesados
- Informe de respuesta de solicitud	Área Usuaria

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nota: En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en el numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	**Asignar solicitud / iniciativa** Asignar al especialista la elaboración del documento normativo solicitado por el área usuaria o a iniciativa de la DINOR.	DINOR	Director(a)	E-SINAD Memorándum
2	**Analizar solicitud / iniciativa** Analizar la solicitud del área usuaria o la iniciativa asignada. ¿Que se analizó? - Solicitud de área usuaria: ¿Requiere elaboración de documento normativo? Sí: Ir a la actividad N° 10. No: ¿La solicitud fue con documento? Sí: Ir a la actividad N° 4. No: Ir a la actividad N° 3. - Iniciativa de DINOR: Ir a la actividad N° 9.	DINOR	Especialista	-
3	**Informar que no procede la solicitud** Informar al área usuaria que no procede su solicitud de elaboración de documento normativo a través del mismo medio por el cual fue solicitado, debidamente sustentado. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista	-
4	**Elaborar informe de respuesta y proyecto de oficio** Elaborar el proyecto de oficio e informe de respuesta, sustentando la no procedencia de su solicitud de elaboración de documento normativo y remitirlos a él/la director(a) para su revisión y envío.	DINOR	Especialista	Informe Proyecto de oficio

5	**Revisar informe de respuesta** Revisar el proyecto de oficio e informe de respuesta al área usuaria acerca de su solicitud de elaboración de documento normativo. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 7.	DINOR	Director(a)	-
6	**Modificar informe de respuesta** Modificar el informe de respuesta al área usuaria de acuerdo a las observaciones indicadas por el/la director(a) y remitirlo para su revisión. Luego, ir a la actividad N° 5.	DINOR	Especialista	Informe
7	**Aprobar y remitir informe de respuesta y proyecto de oficio** Firmar el informe que da respuesta al área usuaria sobre la solicitud de elaboración de documento normativo, visar el proyecto de oficio y, remitir ambos a el/la secretario(a)	DINOR	Director(a)	Informe Proyecto de oficio
8	**Remitir informe de respuesta** Remitir mediante E-SINAD el proyecto de oficio y el informe que da respuesta al área usuaria sobre la solicitud de elaboración de documento normativo. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Secretaria(o)	E-SINAD
9	**Recabar información** Recabar información para la elaboración del documento normativo a iniciativa de la DINOR.	DINOR	Especialista	-
10	**Identificar áreas involucradas** Identificar las áreas participantes en el documento normativo a proponer para solicitar información.	DINOR	Especialista	-
11	**Realizar reunión con el área usuaria y/o áreas participantes** Realizar reunión con el área usuaria y/o áreas participantes para recabar información y coordinar acciones.	DINOR	Especialista	Acta de reunión
12	**Elaborar cronograma y plan de trabajo** En base a lo acordado en la reunión con el área usuaria y/o áreas	DINOR	Especialista	Plan de trabajo Cronograma

	participantes, así como la información recabada, elaborar el plan de trabajo y cronograma para la elaboración del documento normativo y remitirlos a el/la director(a) para su aprobación.			
13	**Aprobar cronograma y plan de trabajo** Firmar el plan de trabajo y Cronograma para la elaboración del documento normativo, elaborados por el/la especialista. ¿Requiere visita? Sí: Realizar en paralelo las actividades N° 14 y N° 20. No: Ir a la actividad N° 14.	DINOR	Director(a)	Plan de trabajo Cronograma
14	**Investigar el tema** Investigar el tema relacionado con el documento normativo en documentos aprobados por el MINEDU y material bibliográfico nacional e internacional. ¿Existe suficiente sustento pedagógico? Sí: ¿Se requirió visita? Sí: Ir a la actividad N° 22 una vez finalizada la actividad N° 21. No: Ir a la actividad N° 22. No: Ir a la actividad N° 15.	DINOR	Especialista	-
15	**Elaborar informe y proyecto de oficio** Elaborar proyecto de oficio e informe solicitando al área usuaria el sustento pedagógico para la elaboración del documento normativo y remitirlos a el/la directora(a) para su revisión y envío.	DINOR	Especialista	Informe Proyecto de oficio
16	**Revisar informe** Revisar el informe elaborado por el especialista en el cual se solicita el sustento pedagógico para la elaboración del documento normativo. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 18.	DINOR	Director(a)	-
17	**Modificar informe**	DINOR	Especialista	Informe

	Modificar el informe en el cual se solicita sustento pedagógico para la elaboración del documento normativo de acuerdo a las observaciones indicadas por el/la director(a) y remitirlo para su revisión y envío. Luego, ir a la actividad N° 16.			
18	**Aprobar y remitir informe y proyecto de oficio** Firmar el informe en el cual se solicita sustento pedagógico para la elaboración del documento normativo y visar el proyecto de oficio.	DINOR	Director(a)	Informe Proyecto de oficio
19	**Remitir informe** Remitir mediante E-SINAD, el proyecto de oficio a la DIGEIE y, el informe en el cual se solicita al área usuaria el sustento pedagógico para la elaboración del documento normativo. Al recibir el sustento pedagógico del área usuaria, remitir al especialista. ¿Se requiere visita? Sí: Ir a la actividad N° 22 una vez finalizada la actividad N° 21. No: Ir a la actividad N° 22.	DINOR	Secretaria(o)	E-SINAD
20	**Realizar visita de campo** Realizar la visita de campo para contrastar y recabar información que sirva como insumo para la elaboración del documento normativo, registrándola en la ficha de visita.	DINOR	Especialista	Ficha de visita
21	**Elaborar reporte de visita** Elaborar el reporte de visita de campo consignando la información y/o datos recabados para la elaboración del documento normativo.	DINOR	Especialista	Reporte de visita
22	**Elaborar proyecto de documento normativo e informe sustentatorio** Elaborar el proyecto de documento normativo e informe sustentatorio para la prepublicación o aprobación del documento normativo, según corresponda, en coordinación con el área usuaria de acuerdo a la información y sustento pedagógico recabado y remitirlos a el/la director(a) para su revisión.	DINOR	Especialista	Proyecto de documento normativo Informe sustentatorio

23	**Revisar proyecto de documento normativo e informe sustentatorio** Revisar el contenido del proyecto de documento normativo e informe sustentatorio. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 24. No: Ir a la actividad N° 25.	DINOR	Director(a)	-
24	**Modificar proyecto de documento normativo e informe sustentatorio** Modificar el proyecto de documento normativo e informe sustentatorio de acuerdo a las observaciones indicadas por el/la director(a). Luego, ir a la actividad N° 23.	DINOR	Especialista	Informe sustentatorio Proyecto de documento normativo
25	**Validar y remitir informe y proyecto de documento normativo** Validar el proyecto de documento normativo e informe sustentatorio y remitirlos, mediante correo al área usuaria (y áreas participantes, según corresponda) solicitando su revisión e indicando un plazo de 3 días hábiles para el envío de sus observaciones y/o comentarios.	DINOR	Director(a)	Correo electrónico
26	**Realizar socialización del proyecto de documento normativo** Convocar reunión al área usuaria (y áreas participantes, según corresponda) y realizar la socialización del proyecto enviado mediante correo electrónico a fin de recabar aportes, absolver consultas y/o comentarios. Después del plazo establecido, ¿Se recibió alguna observación y/o comentario al proyecto? Sí: Ir a la actividad N° 27 No: ¿Proyecto requiere informe individual? Sí: Ir a la actividad N° 29. No: Ir a la actividad N° 31.	DINOR	Especialista	Acta de reunión
27	**Modificar proyecto** Modificar el proyecto de documento normativo e informe sustentatorio de acuerdo a las observaciones y/o comentarios indicados por el área	DINOR	Especialista	Informe sustentatorio. Proyecto de documento normativo

	usuaria y/o áreas participantes y remitirlos a el/la director(a).			
28	**Remitir proyecto modificado** Remitir mediante correo el proyecto de documento normativo e informe sustentatorio modificados, brindándose al área usuaria y áreas participantes (según corresponda) un plazo de 3 días hábiles para responder. Después del plazo establecido ¿Se recibió alguna observación al proyecto? Sí: Ir a la actividad N° 27. No: ¿Proyecto requiere informe individual? Sí: Ir a la actividad N° 29. No: Ir a la actividad N° 31.	DINOR	Director(a)	Correo electrónico
29	**Solicitar informe individual al área usuaria y/o áreas involucradas** Solicitar informe individual al área usuaria y/o áreas participantes sobre el proyecto de documento normativo, de acuerdo con sus competencias, mediante correo electrónico u oficio.	DINOR	Especialista	Correo electrónico Oficio
30	**Consolidar informes y actualizar informe sustentatorio** Consolidar los informes del área usuaria y/o áreas participantes y actualizar el informe sustentatorio. Estos informes pueden ser para pre publicación y/o aprobación del documento normativo, según corresponda.	DINOR	Especialista	Informe sustentatorio actualizado
31	**Armar expediente y recoger firmas y vistos** Armar el expediente para la pre publicación o publicación del documento normativo, recoger firmas y vistos del área usuaria y/o áreas participantes, remitirlo a el/la director(a) para continuar con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo y remitirlo a el/la Secretario(a) de la DINOR para su envío a la DIGEIE. El expediente contiene:	DINOR	Especialista	-

	- Informe sustentatorio - Proyecto de documento normativo - Proyecto de acto resolutivo - Anexos Los vistos y firmas deben ser en: - El proyecto de documento normativo: vistos del área usuaria y áreas participantes. - El informe sustentatorio: vistos y firmas del área usuaria y áreas participantes.			
32	**Remitir expediente a la DIGEIE** Remitir el expediente a la DIGEIE, mediante E-SINAD y en físico, para la pre publicación o publicación del documento normativo, a fin de que este sea elevado al VMGI para ser remitido a la OGAJ solicitándose su evaluación y la emisión del acto resolutivo, de acuerdo al proceso reusable ***PR02 Emitir actos resolutivos.*** Mientras se ejecuta el proceso reusable ***PR02 Emitir actos resolutivos,*** realizar en paralelo actividad N° 33.	DINOR	Secretaria(o)	-
33	**Monitorear la emisión del acto resolutivo** Durante la evaluación del expediente por parte de OGAJ, se debe monitorear la emisión del acto resolutivo hasta su publicación. Cuando se haya aprobado, realizar lo siguiente si el acto resolutivo es de: - Pre publicación: Vencido el plazo establecido ¿Se tienen observaciones y/o comentarios al proyecto normativo? Sí: Ir a la actividad N° 35. No: Ir a la actividad N° 39. - Aprobación: En paralelo: • Ir a la actividad N° 34. • **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista	-
34	**Comunicar la aprobación del documento normativo**	DINOR	Director(a)	-

	Comunicar la aprobación del documento normativo a todos los actores interesadas mediante oficio o correo electrónico. **Fin del procedimiento.**			
35	**Elaborar cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios al proyecto** Consolidar, elaborar y absolver en un cuadro las observaciones y/o comentarios al proyecto pre publicado y modificar el proyecto normativo, de corresponder.	DINOR	Especialista	Cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios Proyecto de documento normativo modificado
36	**Revisar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios** Revisar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios y el proyecto de documento normativo. ¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 37. No: Ir a la actividad N° 38.	DINOR	Director(a)	-
37	**Modificar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios** Modificar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios y el proyecto de documento normativo, de acuerdo a las observaciones indicadas por el/la director(a). Ir a la actividad N° 36.	DINOR	Especialista	Cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios Proyecto de documento normativo modificado
38	**Solicitar publicación del cuadro observaciones y/o comentarios** Solicitar a la OGC la publicación del cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios en la página web de MINEDU.	DINOR	Director(a)	Correo electrónico
39	**Elaborar informe sustentatorio para la aprobación del documento normativo** Elaborar el informe sustentatorio para la aprobación del documento normativo y remitirlo a el/la director(a) para su revisión.	DINOR	Especialista	Informe

40	**Revisar informe sustentatorio** Revisar el informe sustentatorio para la aprobación del documento normativo. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 32. No: Ir a la actividad N° 41.	DINOR	Director(a)	-
41	**Modificar informe sustentatorio** Modificar el informe sustentatorio para la aprobación del documento normativo de acuerdo a las observaciones indicadas por el/la Director(a). Luego, ir a la actividad N° 40.	DINOR	Especialista	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	Ninguno.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.01.01 Diseñar normas de infraestructura educativa.	Operativo

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

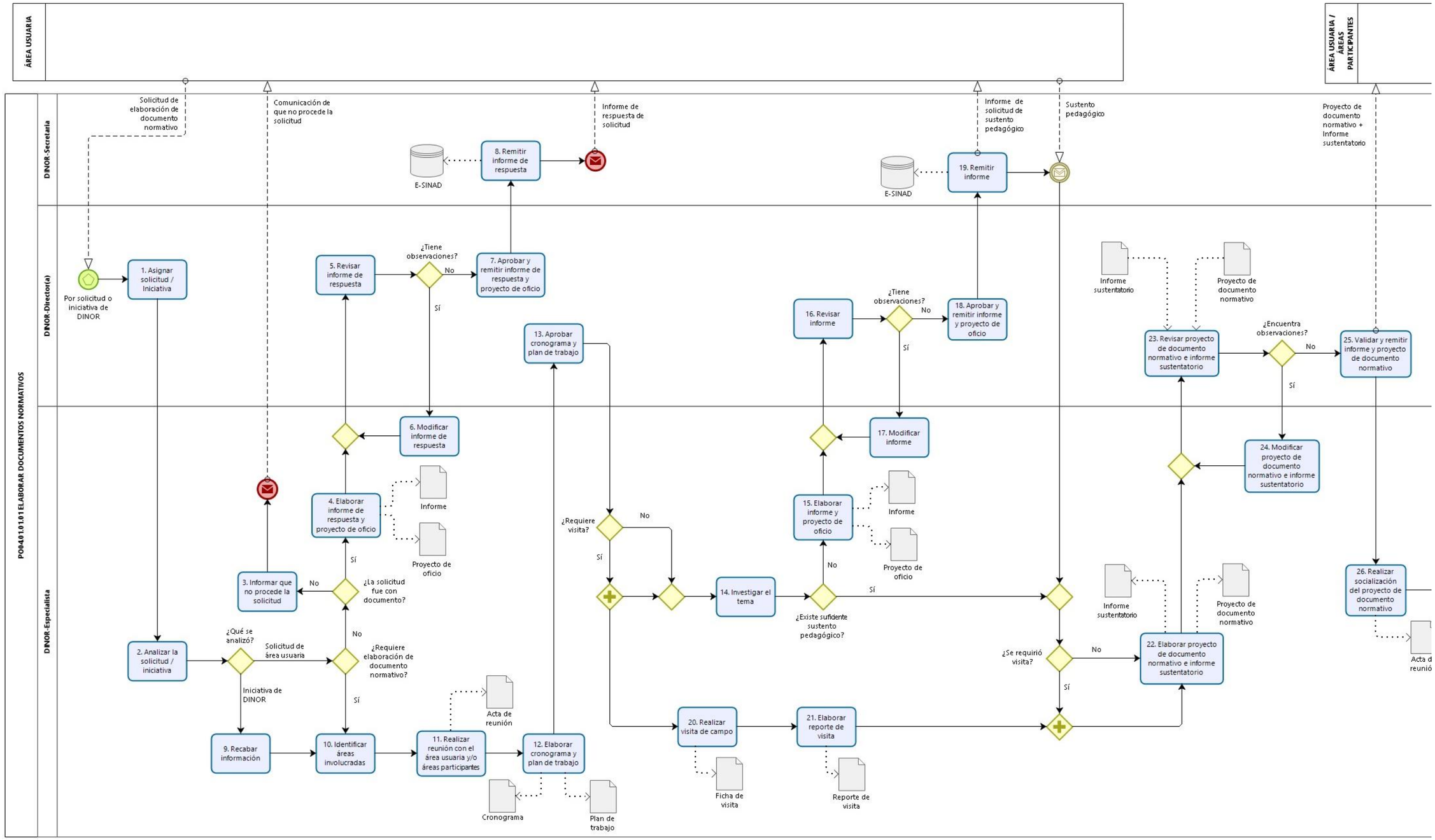
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

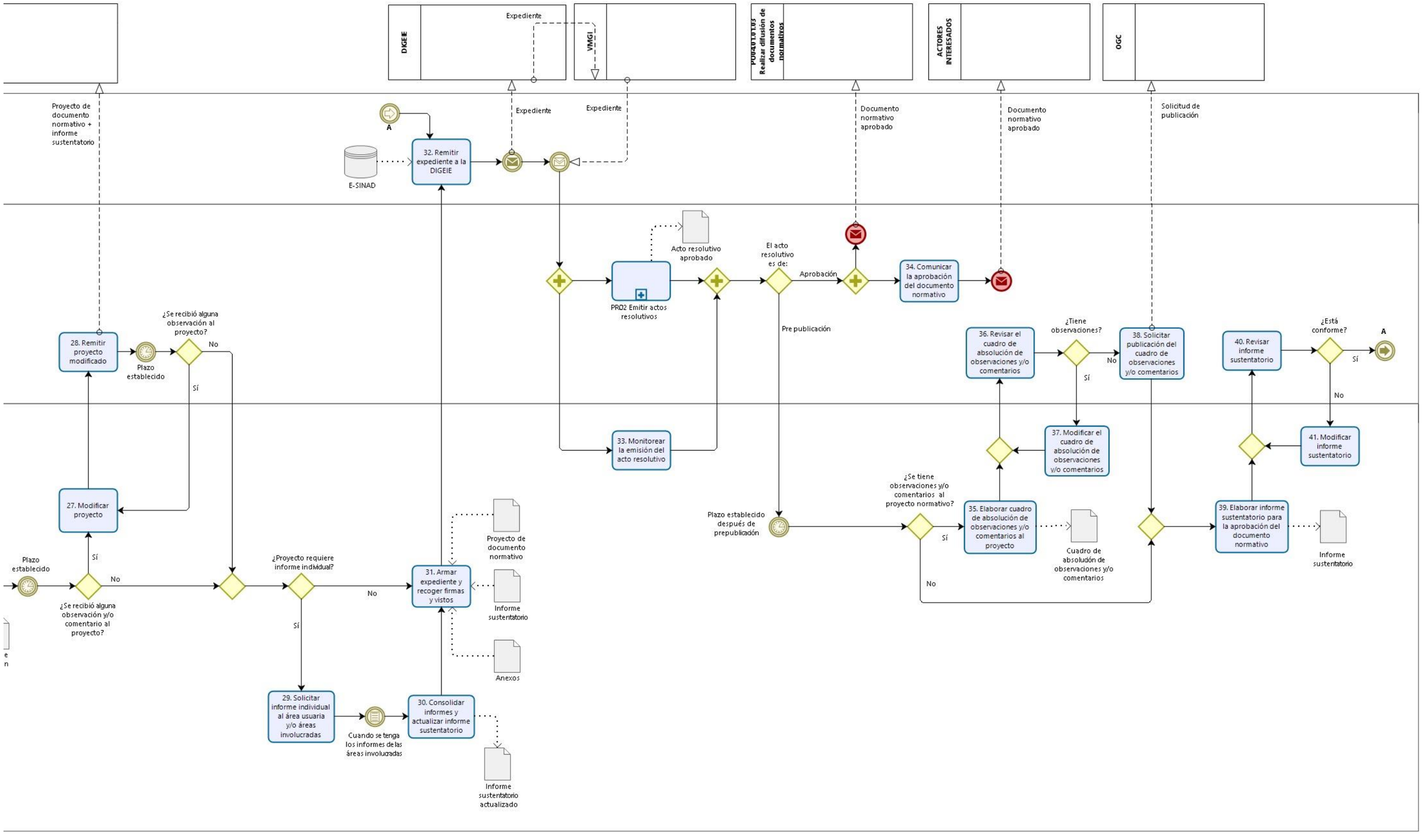
XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso.
2. Estructura mínima del informe sustentatorio.
3. Estructura mínima del cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios.

XIII. OTROS
No aplica.

Anexo 01
Diagrama de Proceso




DIGEIE
VMGI
PORADOTOS Realizar difusión de documentos normativos
ACTORES INTERESADOS
OGC
Expediente
Expediente
Expediente
Proyecto de documento normativo + informe sustentatorio
Documento normativo aprobado
Documento normativo aprobado
Solicitud de publicación
A
E-SINAD
32. Remitir expediente a la DIGEIE
Acto resolutivo aprobado
El acto resolutivo es de:
Aprobación
34. Comunicar la aprobación del documento normativo
PRO2 Emitir actos resolutivos
Pre publicación
28. Remitir proyecto modificado
Plazo establecido
¿Se recibió alguna observación al proyecto?
No
Sí
36. Revisar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios
¿Tiene observaciones?
No
Sí
38. Solicitar publicación del cuadro de observaciones y/o comentarios
40. Revisar informe sustentatorio
¿Está conforme?
A
Sí
No
33. Monitorear la emisión del acto resolutivo
37. Modificar el cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios
41. Modificar informe sustentatorio
27. Modificar proyecto
Sí
Plazo establecido
No
¿Se recibió alguna observación y/o comentario al proyecto?
¿Proyecto requiere informe individual?
No
Sí
31. Armar expediente y recoger firmas y vistos
Proyecto de documento normativo
Informe sustentatorio
Anexos
29. Solicitar informe individual al área usuaria y/o áreas involucradas
Cuando se tenga los informes de las áreas involucradas
30. Consolidar informes y actualizar informe sustentatorio
Informe sustentatorio actualizado
Plazo establecido después de prepublicadón
¿Se tiene observaciones y/o comentarios al proyecto normativo?
Sí
35. Elaborar cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios al proyecto
Cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios
No
39. Elaborar informe sustentatorio para la aprobación del documento normativo
Informe sustentatorio

Anexo 02

Estructura mínima del informe sustentatorio

I. **ANTECEDENTES:**

II. **ANÁLISIS:**

2.1 Respecto a las competencias del VMGI, la DIGEIE y la pertinencia y viabilidad de que la propuesta de Norma Técnica sea presentada por la DINOR, de acuerdo al ROF del Minedu.

2.2 Respecto al cumplimiento de la actividad en el Plan Operativo Institucional (POI) del Minedu.

2.3 Respecto a las competencias de cada una de las áreas involucradas con el contenido del proyecto normativo, según el ROF del Minedu; así como la indicación sobre la unidad formuladora y ejecutora de la inversión, de corresponder.

2.4 Respecto a la excepcionalidad de la elaboración de un informe conjunto, de corresponder.

2.5 Respecto a la finalidad, naturaleza y cumplimiento del proyecto normativo.

2.6 Respecto a la necesidad y oportunidad para la aprobación del proyecto normativo.

a) Con relación a los cambios pedagógicos que hacen necesaria la aprobación de la propuesta normativa.

b) En relación con la concordancia entre el proyecto normativo y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) o el que lo sustituya, así como con la normativa arquitectónica urbanística vigente.

c) Otros que correspondan, según el caso.

2.7 Respecto al impacto del proyecto normativo y los resultados de su aplicación.

2.8 Respecto a la causalidad que sustenta el proyecto normativo.

2.9 Respecto a las recomendaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de corresponder.

2.10 Respecto a los comentarios y consultas recibidos durante la etapa de pre publicación de la Norma Técnica, de corresponder.

2.11 Lista de anexos.

III. **CONCLUSIONES**

IV. **RECOMENDACIONES**

Anexo 03

Estructura mínima del cuadro de absolución de observaciones y/o comentarios

CUADRO DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS					
N°	PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE FORMULA LA OBSERVACIÓN O COMENTARIO	TEMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL DEL PROYECTO DE NORMA TÉCNICA	OBSERVACIÓN O CONSULTA	RECOMENDACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE FORMULA LA OBSERVACIÓN O COMENTARIO
1					OPCIONES: A) MODIFICAR B) INCORPORAR C) RETIRAR

Código: PO04.01.01.02	Versión: 01

Procedimiento: *“Planificar la difusión de documentos normativos”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Dirección de Normatividad de Infraestructura	Unidad de Organización y Métodos UNOME	Secretaría General
Firma			

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/08/2021 13:02:45-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/08/2021 16:52:08-0500

Control de Cambios			
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha de aprobación**
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Establecer anualmente las actividades para la difusión de documentos normativos aprobados en materia de infraestructura educativa y mantenimiento en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Normatividad de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- El/la director(a) de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del procedimiento.
- El/la especialista de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
2. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
5. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
6. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Actividad: taller, seminario, video conferencia u otros para la difusión normativa.
- DIGEIE: Dirección General de Infraestructura Educativa.
- DIGEGED: Dirección General de Gestión Descentralizada.
- DINOR: Dirección de Normatividad de Infraestructura.
- DRE: Dirección Regional de Educación.
- GORE: Gobierno Regional.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OGC: Oficina General de Comunicaciones
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- VMGI: Viceministerio de Gestión Institucional.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PE01.01.04 Elaborar y modificar el POI	- POI
Salida	**Usuario**
- Oficio de invitación.	DRE / GORE / Colegios profesionales u otros
- Informe de solicitud de recursos. - Plan Anual de Actividades	DIGEIE – Coordinación administrativa
- Oficio de solicitud de local.	DRE / GORE / Colegios profesionales u otros
- Publicación de actividades programadas	OGC

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nota: En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en el numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
1	**Identificar temas para difusión, tipo de actividad y participantes** En coordinación con el/la Director(a) se identifican los temas, actividades y participantes para la programación de actividades de difusión contenidas en el plan anual de actividades.	DINOR	Especialista administrativo	-
2	**Coordinar fechas y sedes para las actividades de difusión** Coordinar fechas y sedes de difusión del documento normativo con DIGEGED.	DINOR	Especialista administrativo	-
3	**Elaborar plan anual de actividades** Elaborar el informe que contiene el plan anual de actividades, el cual detalla los temas, fechas, lugares/ sedes, tipo y número de participantes; así como los recursos necesarios para la realización de actividades de	DINOR	Especialista administrativo	Informe Proyecto de oficio

	difusión durante el año en curso; y el proyecto de oficio. Luego, enviar el informe y el proyecto de oficio a el/la Director(a) de la DINOR para su revisión.			
4	**Revisar informe del plan anual de actividades** Revisar el informe de presentación del plan anual de actividades para la difusión de documentos normativos. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 5	DINOR	Director(a)	-
5	**Firmar informe y proyecto de oficio** Firmar el informe que contiene el plan anual de actividades y visar el proyecto de oficio.	DINOR	Director(a)	Informe Proyecto de oficio
6	**Enviar informe de plan anual de actividades** Enviar el informe de presentación del plan anual de actividades, mediante E-SINAD a la DIGEIE con el proyecto de oficio solicitando al VMGI la aprobación de dicho plan.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
7	**Firmar y enviar oficio** Firmar el oficio de solicitud de aprobación del plan anual de actividades y enviarlo con el informe al VMGI para su aprobación. Luego de dar su conformidad, el VMGI lo envía a la DIGEIE, quien lo deriva a la DINOR.	DIGEIE	Director(a)	Informe Proyecto de oficio
8	**Asignar especialista** Al recibir el plan anual de actividades aprobado por el VMGI, asignar especialista administrativo.	DINOR	Director(a)	-
9	**Remitir el plan anual de actividades aprobado** Remitir el plan anual de actividades aprobado al especialista asignado por el/la Director(a). Realizar en paralelo las actividades N° 10, N° 14, N° 19, N° 24.	DINOR	Secretario(a)	-

10	**Elaborar proyecto de oficio y/o correo de invitación a la actividad** Elaborar el proyecto de oficio y/o correo de invitación de la actividad programada, dirigido a las DRE, GORE, colegios profesionales u otros.	DINOR	Especialista administrativo	-
11	**Visar proyecto de oficio** Visar proyecto de oficio de invitación a la actividad programada.	DINOR	Director(a)	Oficio
12	**Remitir proyecto de oficio** Remitir el proyecto de oficio de invitación a la actividad programada a la DIGEIE mediante E-SINAD.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
13	**Firmar y remitir oficio de invitación** Firmar oficio de invitación para la actividad programada y remitir a las DRE, GORE, colegios profesionales u otros. **Fin del procedimiento.**	DIGEIE	Director(a)	Oficio
14	**Elaborar y remitir informe para gestionar recursos** Elaborar informe para gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. Luego, remitir el informe a el/la Director(a) para su revisión y conformidad.	DINOR	Especialista administrativo	Informe
15	**Revisar el informe para gestionar recursos** Revisar el informe para gestionar recursos para el desarrollo de las actividades programadas. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 16.	DINOR	Director(a)	-
16	**Firmar el informe para gestionar recursos** Firmar el informe para gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades programadas.	DINOR	Director(a)	Informe
17	**Remitir informe para gestionar recursos**	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD

	Remitir el informe para gestionar recursos a la DIGEIE mediante E-SINAD.			
18	**Remitir informe para gestionar recursos** Remitir el informe a la Coordinación Administrativa de la DIGEIE para gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades programadas cuando se requiera. **Fin del procedimiento.**	DIGEIE	Director(a)	-
19	**Coordinar disponibilidad de sede para la actividad programada** Coordinar disponibilidad de la sede para el desarrollo de la actividad programada con los coordinadores territoriales de la DIGEGED.	DINOR	Especialista administrativo	-
20	**Elaborar y remitir proyecto de oficio** Elaborar proyecto de oficio para solicitar disponibilidad de la sede. Luego, remitirlo a el/la Director(a).	DINOR	Especialista administrativo	Proyecto de oficio
21	**Visar el proyecto de oficio** Visar el proyecto de oficio para solicitar disponibilidad de la sede.	DINOR	Director(a)	Proyecto de oficio
22	**Remitir el proyecto de oficio** Remitir el proyecto de oficio visado a la DIGEIE mediante el E-SINAD.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
23	**Firmar y remitir oficio** Firmar el oficio para solicitar disponibilidad de la sede. Luego, remitirlo a la DRE, GORE, colegios profesionales u otros. **Fin del procedimiento.**	DIGEIE	Director(a)	Oficio
24	**Elaborar y remitir publicación** Elaborar publicación (texto y cronograma) de actividades programadas para su difusión en el portal institucional del MINEDU. Luego, remitir la publicación a el/la Director(a) para su validación.	DINOR	Especialista administrativo	Texto y cronograma a publicar
25	**Validar publicación**	DINOR	Director(a)	-

	Validar publicación con visto (texto y cronograma)			
26	**Remitir publicación** Remitir mediante correo electrónico la publicación a la OGC para su difusión en el portal institucional del MINEDU. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista administrativo	Correo electrónico

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	Ninguno.

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.01.01 Diseñar normas de infraestructura educativa.	Operativo

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

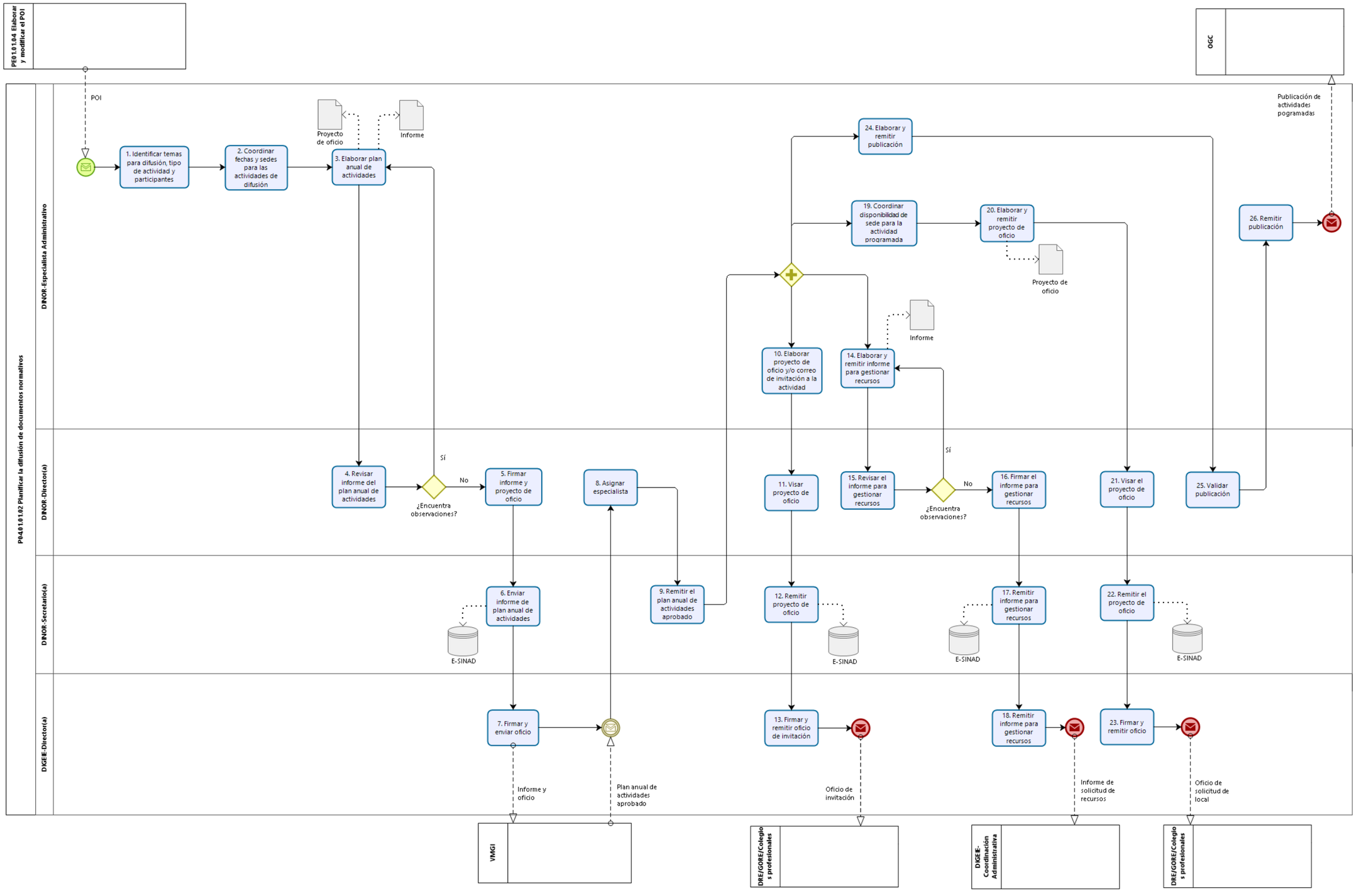
1. Diagrama de proceso.
2. Estructura mínima del plan anual de actividades.

XIII. OTROS

No aplica.

Anexo 01

Diagrama de Proceso



Anexo 02

Estructura mínima del Plan Anual de Actividades

I. Antecedentes

II. Temas para difusión

III. Destinatarios

IV. Modalidades de difusión

V. Sedes

VI. Modalidad de convocatoria

VII. Coordinaciones con otras áreas del MINEDU y/o instituciones públicas, gobiernos regionales o locales

VIII. Requerimientos logísticos para la realización de las actividades

IX. Cronograma de actividades

Código: PO04.01.01.03	Versión: 01

Procedimiento: *“Realizar difusión de documentos normativos”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Dirección de Normatividad de Infraestructura	Unidad de Organización y Método UNOME	Secretaría General
Firma			

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/08/2021 13:03:01-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 23/08/2021 16:49:28-0500

Control de Cambios			
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha de aprobación**
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Difundir los documentos normativos aprobados en materia de infraestructura educativa y mantenimiento en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Normatividad de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- El/la director(a) de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del procedimiento.
- El/la especialista de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
2. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
5. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación.
6. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Actividad: taller, seminario, video conferencia u otra herramienta que permita la difusión de los documentos normativos.
- DIGEIE: Dirección General de Infraestructura Educativa.
- DINOR: Dirección de Normatividad de Infraestructura.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- TDR: Términos de Referencia.
- VMGI: Viceministerio de Gestión Institucional.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	**Entrada**
PO04.01.01.02 Planificar la difusión de documentos normativos	- Plan Anual de actividades
Salida	**Usuario**
- Oficio - Informe de ejecución de la actividad	VMGI
- Informe de conformidad del servicio de alimentación	DIGEIE – Coordinación administrativa

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nota: En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en el numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.

Nº	**Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Registro**
1	**Revisar el plan anual de actividades y confirmar disponibilidad de la sede** Revisar el plan anual de actividades para su ejecución de acuerdo al cronograma y confirmar disponibilidad de la sede. Realizar en paralelo la actividad N° 2, N° 3 y N° 9.	DINOR	Especialista administrativo	-
2	**Confirmar disponibilidad de la sede** Confirmar la disponibilidad del local donde se realizará la actividad de difusión normativa mediante correo electrónico y/o por teléfono. Luego, ir a la actividad N° 14.	DINOR	Director(a)	Correo
3	**Elaborar y remitir informe y TDR para servicio de alimentación** Elaborar informe y TDR de solicitud de servicio para alimentación. Remitir el informe y TDR a el/la Director(a) para su revisión y conformidad.	DINOR	Especialista administrativo	Informe TDR

4	**Revisar informe y TDR** Revisar el informe y TDR de solicitud de servicio para alimentación. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 5.	DINOR	Director(a)	-
5	**Firmar informe y TDR** Firmar el informe y TDR de solicitud de servicio para alimentación.	DINOR	Director(a)	Informe TDR
6	**Remitir informe y TDR** Remitir el informe y TDR firmado por el/la Director(a) a la DIGEIE, mediante E-SINAD.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
7	**Remitir informe y TDR** Remitir el informe y TDR de solicitud de servicio para alimentación a la Coordinación Administrativa de la DIGEIE, quien lo enviará a la Oficina de Logística para su atención de acuerdo al proceso "**PS03.02 Administrar las contrataciones**".	DIGEIE	Director(a)	-
8	**Recibir orden de servicio** Recibir la orden de servicio de contratación del proveedor para alimentación, emitida por la Oficina de Logística a fin de efectuar coordinaciones sobre el servicio. Luego, ir a la actividad N° 14.	DINOR	Director(a)	Orden de servicio
9	**Confirmar participación en la actividad de difusión** Confirmar la participación de los asistentes a la actividad, mediante correo y/o teléfono de acuerdo al plazo establecido.	DINOR	Especialista administrativo	-
10	**Elaborar relación de participantes** Contando con la confirmación de los participantes, elaborar la relación de asistentes para determinar la cantidad de material a utilizarse en la actividad.	DINOR	Especialista administrativo	Relación de participantes
11	**Elaborar material de exposición** Elaborar el contenido de la presentación y/o material a entregarse	DINOR	Especialista técnico	-

	a los asistentes de acuerdo al tema a desarrollarse en la actividad. Luego, remitir a el/la director(a) para su revisión y conformidad.			
12	**Revisar el contenido del material de exposición** Revisar el contenido de la presentación y/o material. ¿Requiere modificación? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 13.	DINOR	Director(a)	-
13	**Validar material** Validar el material de exposición elaborado por el especialista técnico.	DINOR	Director(a)	-
14	**Registrar participantes** El día de la actividad, registrar participantes de acuerdo a la lista de asistencia elaborada. Además, entregarles el siguiente material: -Programa. -Formato de pregunta. -Encuesta de satisfacción. -Blocks/folders/lapiceros (de ser el caso)	DINOR	Especialista administrativo	Lista de asistencia
15	**Realizar exposición** En la fecha programada para la actividad, realizar la exposición preparada.	DINOR	Especialista técnico	Fotografías
16	**Responder preguntas de los participantes** Culminada la exposición, responder las preguntas de los participantes y recabar el formato de preguntas.	DINOR	Especialista técnico	Formato de preguntas
17	**Recabar la encuesta de satisfacción** Recabar la encuesta de satisfacción de los participantes y dar por finalizada la actividad.	DINOR	Especialista administrativo	Formato de encuesta de satisfacción
18	**Consolidar encuestas de satisfacción** Revisar los resultados de las encuestas de satisfacción y tabular	DINOR	Especialista administrativo	-

	información que servirá como insumo para el reporte de la actividad. Realizar en paralelo las actividades N° 19 y N° 24.			
19	**Elaborar proyecto de informe de conformidad** Elaborar proyecto de informe de conformidad de la orden de servicio para alimentación y remitirlo a el/la director(a) para su revisión.	DINOR	Especialista administrativo	Informe de conformidad del servicio de alimentación
20	**Revisar informe** Revisar el informe de conformidad de la orden servicio para alimentación. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 19. No: Ir a la actividad N° 21.	DINOR	Director(a)	-
21	**Firmar informe** Firmar el informe de conformidad de la orden de servicio para alimentación.	DINOR	Director(a)	-
22	**Remitir informe de conformidad** Remitir el informe de conformidad de la orden de servicio de alimentación a la DIGEIE, mediante el E-SINAD.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
23	**Enviar expediente de conformidad** Enviar a la Coordinación Administrativa de la DIGEIE el expediente que contiene el informe de conformidad de la orden de servicio, para su respectivo trámite de pago por la Oficina de Logística de acuerdo al proceso **"PS03.02 Administrar las contrataciones"**. **Fin del procedimiento.**	DIGEIE	Director(a)	-
24	**Elaborar informe de ejecución de la actividad y proyecto de oficio** Elaborar informe de ejecución de la actividad dirigido a la DIGEIE y el proyecto de oficio dirigido al VMGI. Luego, remitirlos a el/la director(a) para su revisión.	DINOR	Especialista administrativo	Informe de ejecución de actividad Proyecto de oficio
25	**Revisar informe** Revisar el informe de ejecución de la actividad.	DINOR	Director(a)	-

	¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 24. No: Ir a la actividad N° 26.			
26	**Firmar informe y visar proyecto de oficio** Firmar el informe de ejecución de la actividad y visar el proyecto de oficio.	DINOR	Director(a)	-
27	**Remitir informe de ejecución de la actividad** Remitir a la DIGEIE el informe de ejecución de la actividad y el proyecto de oficio mediante E-SINAD.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
28	**Firmar oficio y enviar informe** Remitir al VMGI el informe de ejecución de la actividad, mediante oficio. **Fin del procedimiento.**	DIGEIE	Director(a)	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	Ninguno

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.01.01 Diseñar normas de infraestructura educativa.	Operativo

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

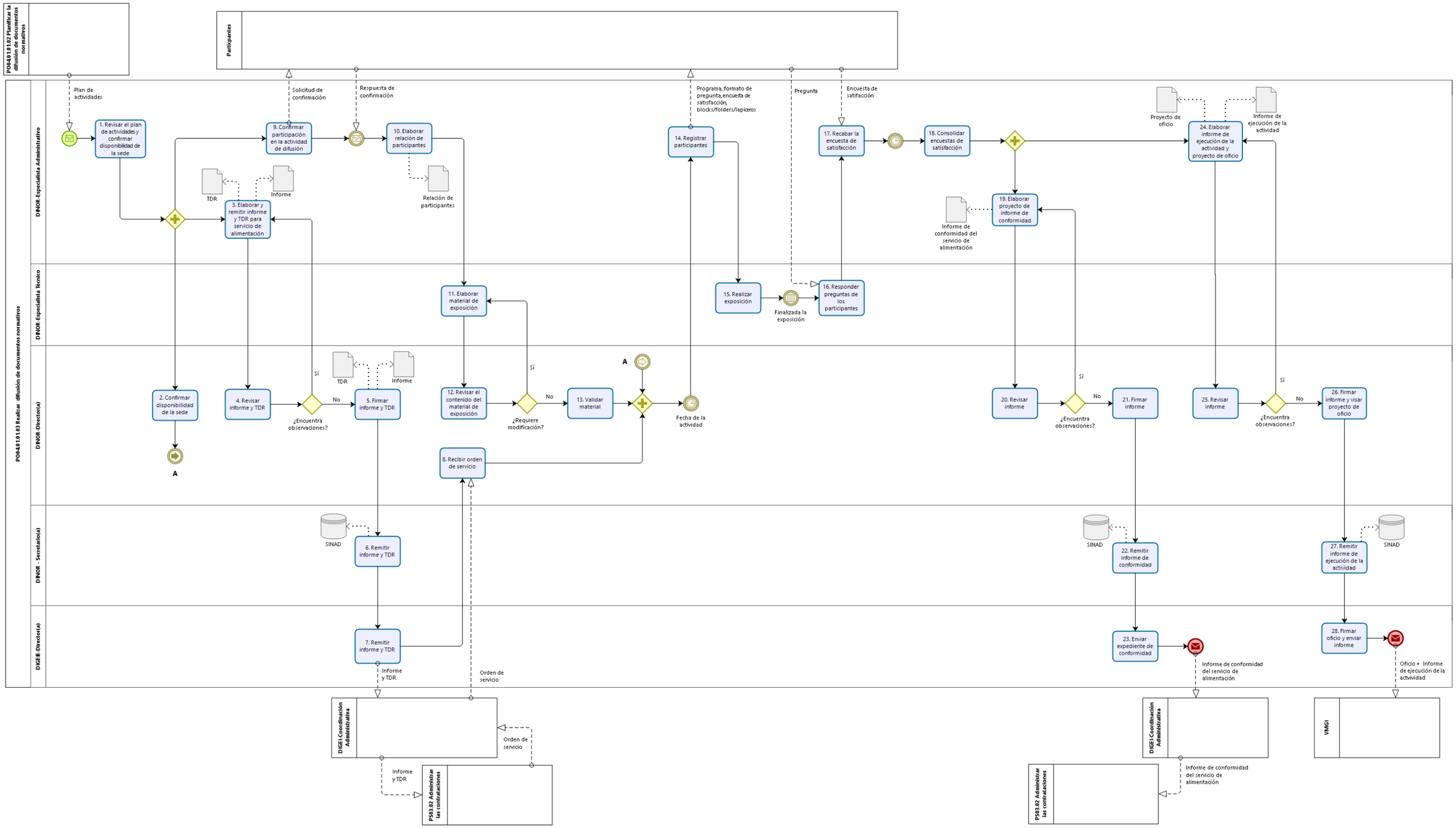
XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso.
2. Estructura mínima del formato de lista de participantes a actividades.
3. Estructura mínima del formato de encuesta de satisfacción.
4. Estructura mínima del formato de preguntas.

XIII. OTROS

No aplica.

Anexo 01
Diagrama de Proceso



Anexo 02

Estructura mínima del formato de lista de participantes a actividades

LISTA DE PARTICIPANTES

REGIÓN DE PROCEDENCIA: **FECHA:**

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	ENTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	CORREO	TELÉFONO	FIRMA	
										ASISTENCIA	RECEPCIÓN MATERIALES

Anexo 03

Estructura mínima del formato de encuesta de satisfacción

DATOS GENERALES			
Acción formativa:			
Fecha de aplicación	___/___/___	**Sexo**	Hombre ( ) Mujer ( )

Insatisfactorio	Satisfactorio	Muy satisfactorio
No se cumplió ninguna de mis expectativas	*Se cumplieron mis expectativas*	*Se superaron mis expectativas*

1. RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
La disposición y el espacio del ambiente para el taller			
La puntualidad			
La calidad del servicio de alimentación			
El trato brindado por el equipo organizador			
La claridad y transparencia de la convocatoria			

2. RESPECTO AL TEMA EXPUESTO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
La claridad del contenido			
La correspondencia entre los contenidos y su trabajo			
La pertinencia de los contenidos y sus expectativas			
¿Le fue de utilidad la información proporcionada sobre el tema?		SI	NO

3. RESPECTO AL FACILITADOR/EXPOSITOR	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
El dominio del tema			
El manejo del tiempo			
La claridad de la comunicación			

4. Sugerencias u observaciones:

_____

_____

5. ¿Cómo tomó conocimiento de la actividad? Marcar con un aspa (X)

Por oficio remitido a DRE / GRE / Gob. Reg.		Por publicación en el portal institucional del Minedu	
Por otro colega del trabajo		Otro (precisar)	

6. ¿De qué manera prefiere ser informado sobre capacitaciones del Minedu?

Por oficio remitido a DRE / GRE / Gob. Reg.		Por publicación en el portal institucional del Minedu	
Por correo electrónico institucional		Otro (precisar)	

7. ¿Qué tipo de difusión sobre la normatividad de infraestructura prefiere?

Taller presencial		Videoconferencia	
Video tutorial		Otro (precisar)	

8. ¿Sobre qué otros temas relacionados a normatividad de infraestructura desearía tomar conocimiento?

_____

_____

Muchas gracias por su participación.

Anexo 04

Estructura mínima del formato de preguntas

Nombre y Apellidos: .....

Entidad:.....

Correo electrónico: .....

Fecha: .....

PREGUNTAS:

1. .....

.....

.....

2.....

.....

.....

3.....

.....

.....

NOTA: En caso de limitaciones de tiempo u otro motivo para absolver la consulta, esta será atendida por los especialistas de la DIGEIE y enviada al correo electrónico proporcionado por el participante.

Código: PO04.01.01.04	Versión: 01

Procedimiento: *“Absolver consultas de normatividad de infraestructura educativa”*

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Dirección de Normatividad de Infraestructura	Unidad de Organización y Método UNOME	Secretaría General
Firma FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 25/08/2021 13:03:17-0500		FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: YSHIKAWA CASTRO Brenda Lorena FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 23/08/2021 16:50:16-0500	

Control de Cambios			
Versión	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**	**Fecha de aprobación**
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Contribuir o ayudar a los usuarios en la correcta aplicación de los criterios técnicos contenidos en los documentos normativos aprobados en materia de infraestructura educativa y mantenimiento, en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la Dirección de Normatividad de Infraestructura de la Dirección General de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- El/la director(a) de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del procedimiento.
- El/la especialista de la Dirección de Normatividad de Infraestructura, es responsable de cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
2. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
5. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
6. Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Área competente: Órganos, unidades orgánicas, programas del Minedu o de otra entidad que conforma el Poder Ejecutivo, que de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Minedu y con las normas orgánicas vigentes, le este asignado el tema o asunto sobre el cual versa la consulta.
- DIGEIE: Dirección General de Infraestructura Educativa.
- DINOR: Dirección de Normatividad de Infraestructura.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- Usuario: Persona natural, persona jurídica público y/o privado que realiza la consulta.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	**Entrada**
Usuario	- Consultas sobre documentos normativos en materia de infraestructura educativa y mantenimiento, en todos los niveles y modalidades de la educación, con excepción de la educación superior universitaria.
Salida	**Usuario**
- Respuesta de consulta / Respuesta al usuario.	Usuario
- Consulta del documento normativo	Área competente
- Informe de reporte de atención de consultas	DIGEIE

Nº	**Actividad**	**Unidad de Organización**	**Responsable**	**Registro**
Nota: En las actividades del presente procedimiento y sus anexos que puedan ser desarrolladas por vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota en cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Para las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se seguirán los lineamientos indicados en el numeral 11.5 Medidas para el desarrollo de labores presenciales de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación.				
¿Cuál es el medio utilizado para la consulta? - Telefónico: Ir a la actividad N° 1. - Correo: Ir a la actividad N° 4. - Presencial: Ir a la actividad N° 6. - Documento: Ir a la actividad N° 12.				
1	**Recibir consulta** Recibir la consulta del usuario y evaluar si cuenta con la información en materia de infraestructura educativa y mantenimiento para brindar respuesta. ¿Se necesita más información para absolver consulta? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 2.	DINOR	Especialista	-
2	**Brindar respuesta a la consulta** Brindar respuesta inmediata a la consulta del usuario vía telefónica. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista	-

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
3	**Canalizar la consulta por correo** Solicitar al usuario canalizar su consulta por correo electrónico e indicar que la respuesta se remitirá por el mismo medio. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista	-
4	**Revisar consulta** Revisar la consulta recibida mediante correo electrónico y evaluar si cuenta con la información en materia de infraestructura educativa y mantenimiento para brindar respuesta. ¿Se necesita mayor información para absolver consulta? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 7.	DINOR	Especialista	-
5	**Solicitar aclaración de consulta** Solicitar al usuario, mediante correo electrónico y/o teléfono, mayor detalle y/o información sobre su consulta para proceder a elaborar la respuesta. Cuando el usuario envía la información solicitada, **ir a la actividad N° 4.**	DINOR	Especialista	-
6	**Registrar consulta y datos del usuario** Registrar en el formato constancia de atención, los datos del usuario, tema de consulta y datos del especialista que lo atiende.	DINOR	Especialista	Constancia de atención
7	**Analizar consulta** Analizar la consulta del usuario para verificar si corresponde a la DINOR emitir respuesta. ¿Es de su competencia? Sí: ¿La consulta es? - Presencial: Ir a la actividad N° 9. - Por correo: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 8.	DINOR	Especialista	-

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
8	**Orientar al usuario** De manera presencial o por correo electrónico, según corresponda, precisar al usuario que la DINOR no tiene competencia para emitir respuesta sobre el tema materia de consulta y brindar alcances sobre el área competente a la cual debe dirigirse. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Especialista	-
9	**Revisar información** Revisar la información con que se cuenta para brindar respuesta a la consulta del usuario. ¿Se cuenta con información? Sí: Ir a la actividad N° 10. No: Ir a la actividad N° 11.	DINOR	Especialista	-
10	**Absolver consulta** Absolver la consulta del usuario. Luego, ir a la actividad N° 23.	DINOR	Especialista	-
11	**Informar que se dará respuesta por correo** Informar al usuario que se dará respuesta a su consulta mediante correo. Luego, ir a la actividad N° 17.	DINOR	Especialista	-
12	**Derivar consulta** Derivar la consulta mediante E-SINAD al especialista de la DINOR para su atención.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
13	**Revisar consulta** Revisar la consulta del usuario para verificar si es de la competencia de la DINOR. ¿Es de su competencia? Sí: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 14.	DINOR	Especialista	-
14	**Informar sobre el área competente**	DINOR	Especialista	-

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	Informar a el/la director(a) de la DINOR que la consulta del usuario no es competencia de la DINOR, identificando el área competente para derivar el documento.			
15	**Validar la derivación de la consulta** Validar la derivación de la consulta al área competente.	DINOR	Director(a)	-
16	**Derivar consulta al área competente** Derivar al área competente la consulta del usuario. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
17	**Investigar para responder consulta** Revisar normatividad de infraestructura e investigar para brindar respuesta al usuario sobre su consulta.	DINOR	Especialista	-
18	**Elaborar respuesta a la consulta** Elaborar respuesta al usuario sobre su consulta por correo. Si la consulta fue mediante documento se elabora un informe y se remite a el/la director(a) de la DINOR para su revisión.	DINOR	Especialista	Correo Informe
19	**Revisar respuesta a la consulta** Revisar la respuesta a la consulta del usuario, elaborada por el/la especialista. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 20. No: Ir a la actividad N° 18.	DINOR	Director(a)	-
20	**Validar respuesta a la consulta** Validar la respuesta a la consulta del usuario y comunicarlo a el/la secretario(a) o especialista para su envío mediante E-SINAD o correo, según corresponda. De ser un informe, firmarlo. La consulta se responderá mediante - Correo: Ir a la actividad N° 22.	DINOR	Director(a)	-

Nº	Actividad	Unidad de Organización	Responsable	Registro
	- Documento: Ir a la actividad N° 21.			
21	**Remitir respuesta a la consulta** Remitir respuesta a la consulta del usuario mediante E-SINAD. Luego, ir a la actividad N° 24.	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD
22	**Remitir respuesta por correo** Remitir respuesta a la consulta del usuario mediante correo.	DINOR	Especialista	Correo
23	**Registrar atención de la consulta** Registrar la atención de la consulta en el formato constancia de atención.	DINOR	Especialista	Constancia de atención
24	**Elaborar informe trimestral** Elaborar informe trimestral de consultas atendidas y remitirlo a el/la director(a) de la DINOR para su revisión.	DINOR	Especialista	Informe
25	**Revisar informe trimestral** Revisar el informe trimestral de atención de consultas. ¿Encuentra observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 24. No: Ir a la actividad N° 26.	DINOR	Director(a)	-
26	**Firmar informe trimestral** Firmar el informe trimestral de atención de consultas.	DINOR	Director(a)	-
27	**Remitir informe trimestral** Remitir a la DIGEIE el informe trimestral de atención de consultas mediante E-SINAD. **Fin del procedimiento.**	DINOR	Secretario(a)	E-SINAD

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	Ninguno

VIII. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.01.01 Diseñar normas de infraestructura educativa.	Operativo

IX. SEGUIMIENTO

No aplica.

X. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

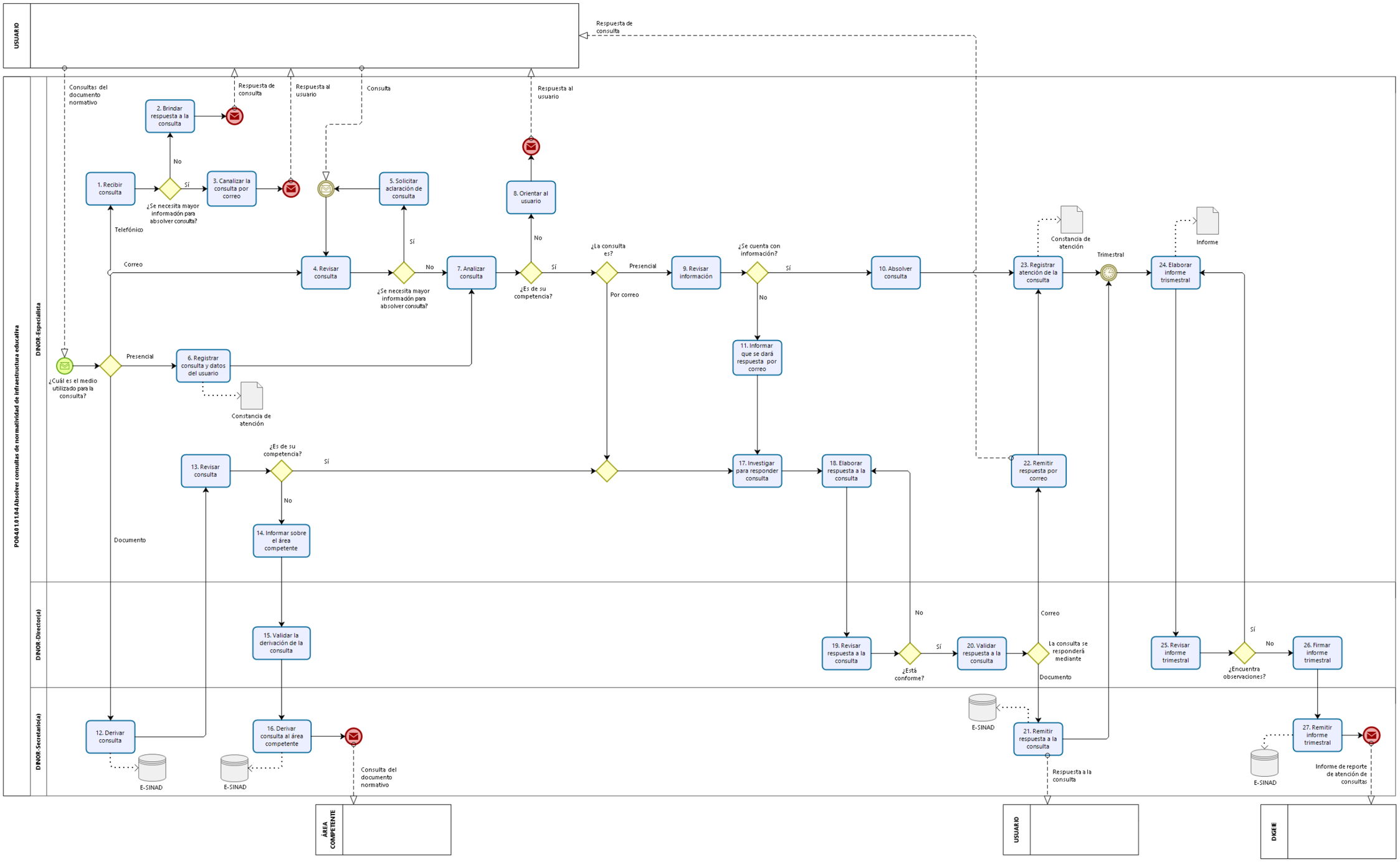
XI. ANEXOS

1. Diagrama de proceso.
2. Estructura mínima del formato de constancia de atención.
3. Estructura mínima del informe sobre atención de consultas.

XII. OTROS

No aplica.

Anexo 01
Diagrama de Proceso



Anexo 02

Estructura mínima del formato de constancia de atención

Fecha (día / mes / año): ...../...../.....

CONSTANCIA DE ATENCIÓN					N° - 2020
USUARIO	Nombre:				
	DNI:				
	Institución:				
	Correo electrónico:				
	Teléfono:				
Funcionario:	Consultor:	Estudiante:	Promotor:	Docente:	
TIPO DE CONSULTA					
NORMA TECNICA DE INFRAESTRUCTURA		INICIAL			
		PRIMARIA			
		SECUNDARIA			
		SUPERIOR			
		ESPECIAL			
		OTRO (Precisar)			
TEMA(S) ESPECIFICO(S)					
TIPO DE ATENCION:		Presencial:	Telefónica:	Correo electrónico:	
ESPECIALISTA(S) QUE ATIENDE(N)					
RESPUESTA BRINDADA					
CALIFICACIÓN DE ATENCION:		Excelente:	Buena:	Regular:	Mala:
SUGERENCIA(S) DE MEJORA					
FIRMAS	Especialista:		Usuario:		

Anexo 03

Estructura mínima del Informe sobre atención de consultas

I. **ANTECEDENTES.**

II. **ANÁLISIS.**

2.1 Evaluación de la cantidad de consultas atendidas durante el periodo
2.2 Tipo de consultas atendidas.
2.3 Tipos de usuarios que realizaron las consultas
2.4 Temas consultados.
2.5 Calificación de la atención brindada.

III. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**