



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 239-2017-UNAM

Moquegua, 06 de Junio de 2017

VISTOS, el Informe N° 367-2017-OPD/UNAM, de 26 de Mayo de 2017, Informe N° 048-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH, de 23 de Mayo 2017, Hoja de Coordinación N° 231-2017-UNAM-CO/OAL, de 21 de Abril 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Junio de 2017, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que, con la finalidad de asegurar la reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Universidad Nacional de Moquegua, que hayan sido objeto de extravío, robo, hurto, siniestro o deterioro total o parcial, a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos, así como el acceso a la información de los administrados de aquellos procedimientos que hayan concluido; la Universidad ha visto por conveniente establecer el procedimiento así como los lineamientos y medidas a seguir relacionadas al mismo;

Que en ese sentido, mediante Informe N° 367-2017-OPD/UNAM, de 26 de Mayo de 2017, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo remite el Informe N° 048-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH, de 23 de Mayo 2017, de la Unidad de Planificación quien en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal remite la opinión técnica de aprobación de la Directiva "Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan ante la Universidad Nacional de Moquegua", de acuerdo a los lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la UNAM;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria de fecha 05 de Junio de 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar la propuesta de Directiva "Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan ante la Universidad Nacional de Moquegua", el cual consta de Seis (06) Títulos y Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas Finales, contenidos en Seis (06) folios;

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Junio de 2017;

### SE RESUELVE:

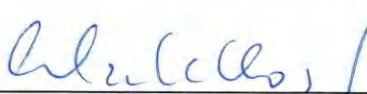
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva: "RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", el cual consta de Seis (06) Títulos y Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas Finales, contenidos en Seis (06) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración, así como a la Oficina de Asesoría Legal, adoptar las acciones administrativas necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.


Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia  
VIPAC  
VPII  
OAL  
DIGA  
Arch. (2)

  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

J.B.  
5.01/05/16  
OK

### INFORME N° 367 – 2017-OPD/UNAM

A : ABOG. GUILLERMO KUONG CORNEJO  
Secretario General de la UNAM

DE : ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA PARA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

REFERENCIA : INFORME N° 048-2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH  
INFORME N°001-2017/IJCQ/SG/UNAM

FECHA : Moquegua, 26 de Mayo del 2017

Me dirijo a usted para remitirle la Directiva de Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan en la UNAM, ello de acuerdo a los lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, documento que se presenta para su revisión y aprobación correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*Eco. Claudio Sánchez Pérez*  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO : 286

FECHA : 06 JUN. 2017

PASE A : Dr. Juane

PARA : .....

.....

.....





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

INFORME N° 048 - 2017 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH



A : **Econ. Claudio Sanchez Pérez**  
 Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo

De : **Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**  
 Unidad de Planificación

Asunto : APROBAR DIRECTIVA PARA RECONSTRUCCION DE  
 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN EN  
 LA UNAM

Referencia : INFORME N° 001-2017/IJCQ/UNAM

Fecha : 23 de mayo

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el documento de la Referencia:

**I. ANALISIS**

- 1. La unidad de planificación ha reformulado la estructura de la Directiva "Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan en la UNAM, de acuerdo a los Lineamientos para la formulación y Aprobación de Directivas en la UNAM.

**II. CONCLUSIÓN**

- 1. La Unidad de Planificación en coordinación con la oficina de asesoría legal, ha pesentado la Directiva sobre "Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan en la Universidad Nacional de Moquegua; sin embargo, por obervaciones realizadas por el Secretario General; nuevamente presenta la Directiva; pero, adecuada a Directiva N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD sobre Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas.

Es todo lo que informo a Ud. para conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
 Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla  
 PLANIFICADOR II

HOJA DE COORDINACIÓN N° 231-2017-UNAM-CO/OAL

**AL** CPCC. EDILBERTO WILFERDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración - UNAM

**ASUNTO** Remite Propuesta sobre Directiva sobre procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramitan ante la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM

**FECHA** Moquegua, 21 de abril de 2017

Por medio de la presente, es grato dirigirme a usted con la finalidad de remitir adjunto la propuesta de Directiva sobre sobre procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramitan ante la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, ello para establecer un criterio uniforme en los trámites sobre el particular.

Este despacho se ha permitido en proyectar dicha directiva, la misma que deberá estar sujeta a revisión e informes favorables, para su posterior aprobación en sesión de Comisión Organizadora.

**POR LO QUE**, remito la propuesta de Directiva sobre sobre procedimiento para la reconstrucción de expedientes administrativos que se tramitan ante la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, para su revisión, así como solicitar informe a la Oficina de Planificación y Desarrollo, para su posterior elevación al pleno de la Comisión Organizadora.

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
Abog. OSCAR LEONIDAS LAGUZ CALSIN  
R.C.A.P. N° 1234  
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
**RECIBIDO**  
24 ABR. 2017  
Hora: 8:48 N° Reg: .....  
Firma: ..... Folios: 05

C.c.  
Arch.2017  
Folios ( )  
Reg.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**  
21 ABR. 2017  
HORA: 10:24 N° REG: 0 3274  
FIRMA: ..... FOLIO: 05

0 3274

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°.....  
Pase a: OPD  
Para: Informe tecnico de Proyecto de directiva  
Fecha: .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
V° B°

## DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – UNAM

**Artículo 1.- DEFINICIONES.-** Para efecto del presente procedimiento, se entenderá por:

- a. **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Universidad Nacional de Moquegua – UNAM, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b. **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo a cargo de las dependencias de la UNAM, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- c. **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente Administrativo.
- d. **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- e. **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- f. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- g. **Administrado:** Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- h. **Jefe:** La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el Expediente o del área que tiene competencia para su custodia.
- i. **Encargado:** Funcionario o Servidor asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- j. **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

**Artículo 2.- BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto Universitario
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil

**Artículo 3.- OBJETO Y ALCANCE:**

El objeto es establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes administrativos que sean objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, así como los

lineamientos y medidas relacionadas al mismo, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, funcionarios y servidores de la UNAM.

**Artículo 4.- COMUNICACIÓN DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE:**

Producido o detectado el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, el responsable del expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del Expediente.

Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:

- a. Número o código de identificación del Expediente.
- b. Nombre, denominación o razón social del administrado.
- c. Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- d. Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo. En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia por delito de robo o hurto parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la UNAM. En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.

**Artículo 5.- INVESTIGACIONES PREVIAS:**

Antes de iniciarse el procedimiento de reconstrucción del expediente en caso de extravío o siniestro se deberá adoptar lo siguiente:

1. Tratándose de Extravío de Expediente, el Jefe, a través de memorando designará al Encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las indagaciones o investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de (5) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un Informe de Resultados.

Las indagaciones o investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario de la UNAM o aquel que haga sus veces, la determinación de si el expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

De ser ubicado el Expediente, el encargado informará al Jefe del hallazgo, mediante el Informe de Resultados.

Si culminadas las indagaciones o investigaciones no se lograra ubicar el expediente, el encargado informará el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al Jefe para que se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total o parcial del Expediente.

2. Tratándose de Siniestro del Expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los párrafos primero, tercero y cuarto del presente artículo, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 15 días hábiles para la emisión del Informe de Resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:

- 2.1 Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, el encargado deberá de incluir en su

informe las razones y causas probables que dieron origen al siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) Expediente (s). De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del siniestro, constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, o comunicación del área encargada de la seguridad de la UNAM, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.

- 2.2 Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los Expedientes incurso en el siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los responsables de los expedientes. Tratándose de Deterioro, Robo o Hurto, el Jefe podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el artículo 5 del presente Procedimiento, previa designación de un Encargado.

#### **Artículo 6.- PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

El Procedimiento de Reconstrucción del Expediente Administrativo, se iniciará con la resolución emitida por la Dirección General de Administración – DIGA, declarando el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial del Expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Deberá emitirse una resolución por cada Expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo Administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los Expedientes. La resolución deberá precisar la materia del Expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder. La presentación de la documentación deberá realizarse en la mesa de partes de la UNAM, para ser derivado a la DIGA, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento. Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente y/o al Administrado. Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar. Con el informe y las copias ordenadas, la DIGA emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado; debiendo continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Tratándose de Procedimientos Administrativos iniciados a solicitud del Administrado se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho. Las resoluciones contempladas en el presente artículo deberán contar con el visto del Asesor Legal, o de quien haga sus veces.

#### **Artículo 7.- DELEGACIÓN:**

Para efectos de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, el Jefe podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 71 a 74 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

#### **Artículo 8.- HALLAZGO DEL EXPEDIENTE:**

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original, el mismo que podrá estar contenido en cualquier instrumento (Memorando, Informe u Oficio), con copia a la DIGA. En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido, por disposición de la DIGA.

#### **Artículo 9.- SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES:**

El Procedimiento Administrativo materia del Expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la resolución que declara el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial, según corresponda, y la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido el Expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente. Si en el término indicado en párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a la UNAM, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

#### **Artículo 10.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL:**

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución.

En función al Informe emitido sobre la determinación de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente administrativo, copia de los actuados se remitirán a la Secretaría Técnica de la UNAM, a efecto de determinarse las responsabilidades a que haya lugar.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.-** Los Expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de Extravío, Deterioro, Siniestro, Robo o Hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el Procedimiento de Reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente resolución.

**Segunda.-** Corresponde a la Dirección General de Administración establecer los lineamientos técnico operativos para la aplicación de lo dispuesto en el presente instructivo

**Tercera.-** La presente tendrá vigencia y aplicación desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora, que contenga acuerdo de sesión de Comisión Organizadora de la UNAM.

Moquegua, abril de 2017.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## **DIRECTIVA N° 001 -2017-UNAM/PRES-OPD**

**DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA  
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE  
SE TRAMITAN ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
MOQUEGUA – UNAM**

ELABORADO POR: OFICINA DE PLANIFICACIÓN

## DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA – UNAM

### I. FINALIDAD

Asegurar la reconstrucción de expedientes administrativos tramitados en la Universidad Nacional de Moquegua, que hayan sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro total o parcial, a fin de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos administrativos, así como el acceso a la información de los administrados de aquellos procedimientos que hayan concluido

### II. OBJETIVO

El objeto es establecer el procedimiento a seguir para la reconstrucción de expedientes administrativos que sean objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, así como los lineamientos y medidas relacionadas al mismo.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y observancia obligatoria por todos los órganos, funcionarios y los servidores de la UNAM.

### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto Universitario
- Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil

### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1 DEFINICIONES.** - Para efecto del presente procedimiento, se entenderá por:

- a. **Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Universidad Nacional de Moquegua – UNAM, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b. **Expediente:** Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo a cargo de las dependencias de la UNAM, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- c. **Extravío:** A la pérdida total o parcial del Expediente Administrativo.
- d. **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

- e. **Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- f. **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- g. **Administrado:** Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- h. **Jefe:** La persona a cargo del área que tiene competencia para tramitar el Expediente o del área que tiene competencia para su custodia.
- i. **Encargado:** Funcionario o Servidor asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- j. **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.



## 5.2 PRECISIONES GENERALES

### 5.2.1 COMUNICACIÓN DE EXTRAVÍO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE:

Producido o detectado el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto, el responsable del expediente deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del Expediente.

Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:

- a. Número o código de identificación del Expediente.
- b. Nombre, denominación o razón social del administrado.
- c. Número aproximado de folios materia de reconstrucción.
- d. Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba y autoridad encargada de resolverlo. En los casos de robo o hurto, se deberá de adjuntar la constancia policial correspondiente que acredite la presentación de la denuncia por delito de robo o hurto parcial o total del expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Oficina de Asesoría Legal de la UNAM. En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.

### 5.2.2 INVESTIGACIONES PREVIAS:

Antes de iniciarse el procedimiento de reconstrucción del expediente en caso de extravío o siniestro se deberá adoptar lo siguiente:

1. Tratándose de Extravío de Expediente, el Jefe, a través de memorando designará al Encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las indagaciones o investigaciones previas al procedimiento de reconstrucción del expediente, otorgándosele un plazo máximo de (5) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un Informe de Resultados.



Las indagaciones o investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Trámite Documentario de la UNAM o aquel que haga sus veces, la determinación de si el expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

De ser ubicado el Expediente, el encargado informará al Jefe del hallazgo, mediante el Informe de Resultados.

Si culminadas las indagaciones o investigaciones no se lograra ubicar el expediente, el encargado informará el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al Jefe para que se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total o parcial del Expediente.

2. Tratándose de Siniestro del Expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los párrafos primero, tercero y cuarto del presente artículo, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 15 días hábiles para la emisión del Informe de Resultados. En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:



- 2.1 Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, el encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) Expediente (s). De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del siniestro, constancia policial, constancia del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, constancia del área competente del Instituto Nacional de Defensa Civil, o comunicación del área encargada de la seguridad de la UNAM, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.
- 2.2 Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los Expedientes incursos en el siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los responsables de los expedientes. Tratándose de Deterioro, Robo o Hurto, el Jefe podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el artículo 5 del presente Procedimiento, previa designación de un Encargado.



### 5.2.3 PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE:

El Procedimiento de Reconstrucción del Expediente Administrativo, se iniciará con la resolución emitida por la Dirección General de Administración – DIGA, declarando el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial del Expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Deberá emitirse una resolución por cada Expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo Administrado, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los Expedientes. La resolución deberá precisar la materia del Expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del administrado, así como disponer que los administrados presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder. La presentación de la documentación deberá realizarse en la mesa de partes de la UNAM,

para ser derivado a la DIGA, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento. Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente y/o al Administrado. Presentada las copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar. Con el informe y las copias ordenadas, la DIGA emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado; debiendo continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial. En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente. Tratándose de Procedimientos Administrativos iniciados a solicitud del Administrado se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho. Las resoluciones contempladas en el presente artículo deberán contar con el visto del Asesor Legal, o de quien haga sus veces.



**5.2.4 DELEGACIÓN:**

Para efectos de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, el Jefe podrá hacer uso de las facultades dispuestas en los artículos 71 a 74 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en los casos que resulten aplicables.

**5.2.5 HALLAZGO DEL EXPEDIENTE:**

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original, el mismo que podrá estar contenido en cualquier instrumento (Memorando, Informe u Oficio), con copia a la DIGA. En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido, por disposición de la DIGA.



**5.2.6 SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES:**

El Procedimiento Administrativo materia del Expediente que es objeto de reconstrucción se suspenderá entre la fecha de emisión de la resolución que declara el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial, según corresponda, y la fecha en que se emita la resolución que declara reconstruido el Expediente; sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente. Si en el término indicado en párrafo anterior, estuviese pendiente alguna diligencia que de no efectuarse pueda conllevar grave perjuicio al Administrado o a la UNAM, ésta se realizará conforme a los términos de la documentación existente, dejando expresa constancia de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza.

**5.2.7 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL:**

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución.

En función al Informe emitido sobre la determinación de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente administrativo, copia de los actuados se remitirán a la Secretaría Técnica de la UNAM, a efecto de determinarse las responsabilidades a que haya lugar.



**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS FINALES**

**Primera.** - Los Expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de Extravío, Deterioro, Siniestro, Robo o Hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el Procedimiento de Reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente resolución.

**Segunda.** - Corresponde a la Dirección General de Administración establecer los lineamientos técnico operativos para la aplicación de lo dispuesto en el presente instructivo

**Tercera.** - La presente tendrá vigencia y aplicación desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora, que contenga acuerdo de sesión de Comisión Organizadora de la UNAM.



**INFORME N° 001-2017/IJCQ/SG/UNAM**

**PARA :** ABOG. GUILLERMO KUONG CORNEJO  
Secretario General - UNAM

**DE :** ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE  
Especialista Administrativo II

**ASUNTO :** DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE  
**REF.:** Informe N° 309-2017-OPD/UNAM

**FECHA :** Moquegua, Mayo 17 del 2017



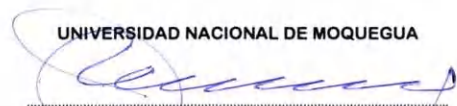
Por intermedio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al asunto y documento de la referencia informar que mediante Resolución C.O. N° 0384-2013-UNAM, de fecha 09.09.2013, el Pleno de la Comisión Organizadora aprobó la Directiva N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD denominada: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua"; la misma que establece los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

En tal sentido, procedo a devolver el presente expediente donde se solicita la aprobación de "DIRECTIVA PARA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN EN LA UNAM", a efectos de que las dependencias correspondientes, adecúen dicho expediente a las formalidades y procedimientos que se establecen en la Directiva N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD.

Asimismo; a través de su Despacho, se exhorte a la Oficina de Planificación y Desarrollo contemple los procedimientos de la Directiva antes indicada en virtud que la misma nace como propuesta de dicha Oficina.

Es todo lo que tengo que informar a Ud., para conocimiento y fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
ABOG. IGNACIO JUAN CUEVA QUISPE  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II



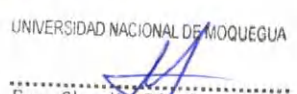
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

N° PROV..... N° FOLIOS.....

Pase a: EDMUNDO URDAY

Para: CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES

Moquegua 17-05-2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Eco. Claudio Sánchez Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: 0226

FECHA :

PASE A : OPD

PARA : Su atencion





PERÚ

CONAFU  
Consejo Nacional para la  
Autorización de Funcionamiento  
de Universidades

UNAM  
Universidad Nacional de Moquegua

PRES  
Presidencia de Comisión  
Organizadora

SEGE  
Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### RESOLUCIÓN C.O. N° 0384-2013-UNAM

Moquegua, 09 de Setiembre de 2013

VISTO.- El Informe N° 007-2013-UNAM/OPD-UDO-RAC. EST, Informe N° 216-2013-OAL/UNAM, Informe N° 738-2013-OPD/UNAM y el acuerdo de sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 23.08.2013; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planificación y Desarrollo, a través del Informe N° 007-2013-UNAM/OPD-UDO-RAC. EST, alcanza el proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua" como instrumento de apoyo a fin de establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas que propongan las diferentes unidades orgánicas de la Universidad.

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante el Informe N° 216-2013-OAL/UNAM emite opinión legal favorable sobre este proyecto de directiva, por encontrarse conforme a las disposiciones legales vigentes, como es el artículo 4°, literal b) de la Ley Universitaria N° 23733 que establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica el derecho de organizar su sistema académico, económico y administrativo; del mismo modo, el artículo 6°, inciso 6.2 del Estatuto de la Universidad expresa que la Universidad para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, con el Informe N° 738-2013-OPD/UNAM, emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua" alcanzada por su Unidad de Desarrollo Organizacional, solicitando su aprobación.

Que, se hace necesario establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de directivas de la Universidad Nacional de Moquegua, para lograr su uniformidad y la evaluación de la efectividad de las disposiciones establecidas.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y a lo acordado en sesión extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 23.08.2013;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 003-2013-UNAM/PRES-OPD denominada "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el Portal institucional.

**Artículo 3°.-** Remitir la presente Resolución a demás dependencias correspondientes con las formalidades de Ley para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



PRESIDENTE  
VPAC  
VPAD  
OPD  
Unidades Orgánicas  
OTIN - copia  
ARCHIVO (1)

UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA  
DRA. BENITA MARITZA CHOQUE QUISPE  
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Parra  
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 003 -2013-UNAM/PRES-OPD

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y  
APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

## DIRECTIVA N° 003 -2013-UNAM/PRES-OPD

### LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

#### 1. FINALIDAD

Adoptar un proceso uniforme para la formulación y aprobación de las directivas en la Universidad Nacional de Moquegua, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

#### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la formulación y aprobación de las directivas en la Universidad Nacional de Moquegua.

#### 3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento en todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.3. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.8. Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DE LA ELABORACION DE DIRECTIVAS

Los Órganos de la Universidad Nacional de Moquegua (en adelante UNAM) serán responsables de identificar sus necesidades de aprobar, actualizar o modificar directivas, con el fin de efectivizar sus procesos.



## 5.2. ESTRUCTURA DE UNA DIRECTIVA

5.2.1. La estructura de una directiva es la siguiente:

- Carátula (Anexo 03)
- Encabezado
- Título de la Directiva
- 1. Finalidad
- 2. Objetivo
- 3. Alcance
- 4. Base Legal
- 5. Disposiciones Generales
- 6. Disposiciones Especificas
- 7. Disposiciones Complementarias (\*)
- 8. Disposiciones Transitorias (\*)
- 9. Responsabilidad
- 10. Vigencia y actualización
- 11. Glosario de Términos (\*)
- 12. Anexos (\*)

(\*) Su uso es opcional

En el Anexo 02 se detalla la estructura de la directiva.

## 5.3. REDACCION DE LA DIRECTIVA

5.3.1. El texto de la directiva será redactado en letra Times New Román, tamaño 12, normal, las hojas del documento tendrán como márgenes: izquierda 3.5 cm, derecha, superior e inferior 2.5 cm. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado será sencillo.

5.3.2. Los temas (títulos) establecidos en la estructura de la directiva deberá numerarse con arábigos (1, 2, 3...) y deberán estar en negrita y mayúsculas. Los subtítulos y/o disposiciones utilizaran la numeración arábica hasta el tercer nivel; para las disposiciones o listas de cuarto nivel se utilizará letras.

Ejemplo:

### **6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

#### **6.1. FORMULACION DE UNA DIRECTIVA**

6.1.1. Corresponde a cada...

6.1.2. En la formulación...

a. Elaborar...

b. Redactar...

5.3.3. Cada hoja estará numerada al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo de letra Times New Román, tamaño 14, la numeración no incluye la carátula y se inicia en la primera hoja de texto de la directiva.



- 5.3.4. Cada hoja de la directiva llevará en la parte superior su título en mayúsculas entre comillas, con tipo de letra Times New Román, tamaño 6, en negrita, centrado.
- 5.3.5. En cada hoja de la directiva se registrarán los sellos y visados de los órganos correspondientes, en orden de jerarquía, de abajo a arriba, en el margen izquierdo.

#### 5.4. DE LA NUMERACION

- 5.4.1. La numeración la efectuará Secretaria General, será correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con N° 001 seguido del año en curso.

### 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1. FORMULACION DE UNA DIRECTIVA

- 6.1.1. Corresponde a cada órgano de la UNAM, en el ámbito de sus competencias, identificar los procesos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones y formular los proyectos de directivas respectivos.
- 6.1.2. En la formulación del proyecto de directiva, el órgano que propone la directiva deberá cumplir las siguientes tareas:
- Elaborar un Informe Técnico que identifique le problemática y justifique le aprobación del proyecto de directiva.
  - Redactar el proyecto de directiva en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión, adicionando ejemplos si es necesario.
  - Verificar si existen otros órganos involucrados, de ser el caso, coordinará con los órganos involucrados para la inclusión de aportes respectivos, caso contrario, de acuerdo a la complejidad del proceso a tratar, podrá solicitar a la Comisión Organizadora la conformación de comités de trabajo integrados por especialistas de los órganos involucrados en el proceso a normar.
  - Coordinar el trámite hasta la aprobación de la directiva, según el procedimiento indicado en el diagrama de flujo del **Anexo 01**.
- 6.1.3. Culminada la formulación, el órgano correspondiente remitirá el Informe Técnico y el proyecto de directiva a la Oficina de Planificación y Desarrollo para opinión.



## 6.2. REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO DE DIRECTIVA

- 6.2.1. La Oficina de Planificación y Desarrollo coordina y emite opinión técnica, sobre la concordancia de las responsabilidades previstas en el proyecto de directiva, con la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. Asimismo, el proyecto de directiva debe establecer una secuencia y articulación funcional de los procedimientos y una estructura y contenido acorde a los lineamientos de la presente directiva. De estar conforme visa el proyecto de directiva y la remite a la Oficina de Asesoría Legal, de no estarlo la devuelve al órgano correspondiente para su reformulación.
- 6.2.2. La Oficina de Asesoría Legal, revisa el marco legal que sustenta el proyecto de directiva. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora, mientras que, de no haber conformidad, deriva el proyecto al órgano correspondiente para su reformulación.
- 6.2.3. La Comisión Organizadora revisa la directiva, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo.
- 6.2.4. Secretaria General solicita al órgano que propone la directiva, 04 ejemplares adicionales debidamente visados; asigna el número de directiva y procede a proyectar la Resolución de aprobación.
- 6.2.5. La aplicación de la resolución deberá especificarse en el título VIGENCIA Y ACTUALIZACION.

## 6.3. DIFUSION

- 6.3.1. Secretaria General remite las directivas aprobadas a la Oficina de Tecnologías de Información, para su publicación en el Portal Web de la UNAM.
- 6.3.2. La Oficina de Tecnologías de Información será responsable de la difusión de las directivas a los órganos y dependencias de la UNAM, utilizando para tal fin el correo electrónico institucional y/o la intranet universitaria.

## 6.4. ACTUALIZACION O DEROGACION DE DIRECTIVAS

- 6.4.1. Las directivas sólo podrán ser actualizadas por el Órgano responsable establecido en el título VIGENCIA Y ACTUALIZACION, la actualización de una directiva debe estar debidamente sustentada en el informe técnico donde se detalle las partes a modificar.



- 6.4.2. En los casos que se requiera precisar, aclarar, ampliar o dar alcances adicionales a las directivas ya emitidas o normar situaciones puntuales, estas deberán formalizarse con la emisión de una Resolución del mismo nivel que aprueba la directiva.
- 6.4.3. Las directivas podrán ser sustituidas por otra directiva, en dicho caso la Resolución de aprobación debe mencionar expresamente la derogatoria.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La aprobación del presente documento no afecta a las directivas vigentes, las cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo estos ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en el presente documento normativo.
- 7.2. Excepcionalmente y cuando la materia o naturaleza de la directiva requiera la toma de una decisión urgente, la Comisión Organizadora podrá disponer que la formulación y aprobación de una directiva no observe los trámites y requisitos establecidos en el presente documento; para cuyo efecto encargará a la Oficina de Asesoría Legal la elaboración del proyecto de directiva.
- 7.3. En lo sucesivo, las acciones de formulación de directivas serán consideradas en el Plan Operativo Institucional de los órganos y unidades orgánicas de la UNAM.

**8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 8.1. Los proyectos de directivas cuya formulación, aprobación o actualización estén en curso al momento de la aprobación del presente documento, continuarán con el trámite que se le venía otorgando, si contaran con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- 8.2. La Oficina de Tecnologías de Información deberá asignar los correos electrónicos institucionales a los órganos y dependencias de la UNAM para la difusión oportuna de las directivas.
- 8.3. Secretaria General y la Oficina de Planificación y Desarrollo implementarán un registro de las directivas aprobadas, que permita valorar su utilidad mediante la supervisión de su aplicación y la valorización de las opiniones del personal operativo.

**9. RESPONSABILIDAD**

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la UNAM.



## 10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Planificación y Desarrollo.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

11.1. **DIRECTIVA.**- Las directivas son documentos normativos que contienen normas, lineamientos, procedimientos, o acciones que deben ejecutarse para cumplir los dispositivos legales vigentes.

11.2. **DIAGRAMA DE FLUJO.**- El diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos o procesos a seguir para obtener un resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

## 12. ANEXOS

Anexo 01 Flujograma

Anexo 02 Instructivo para la Estructura de la Directiva

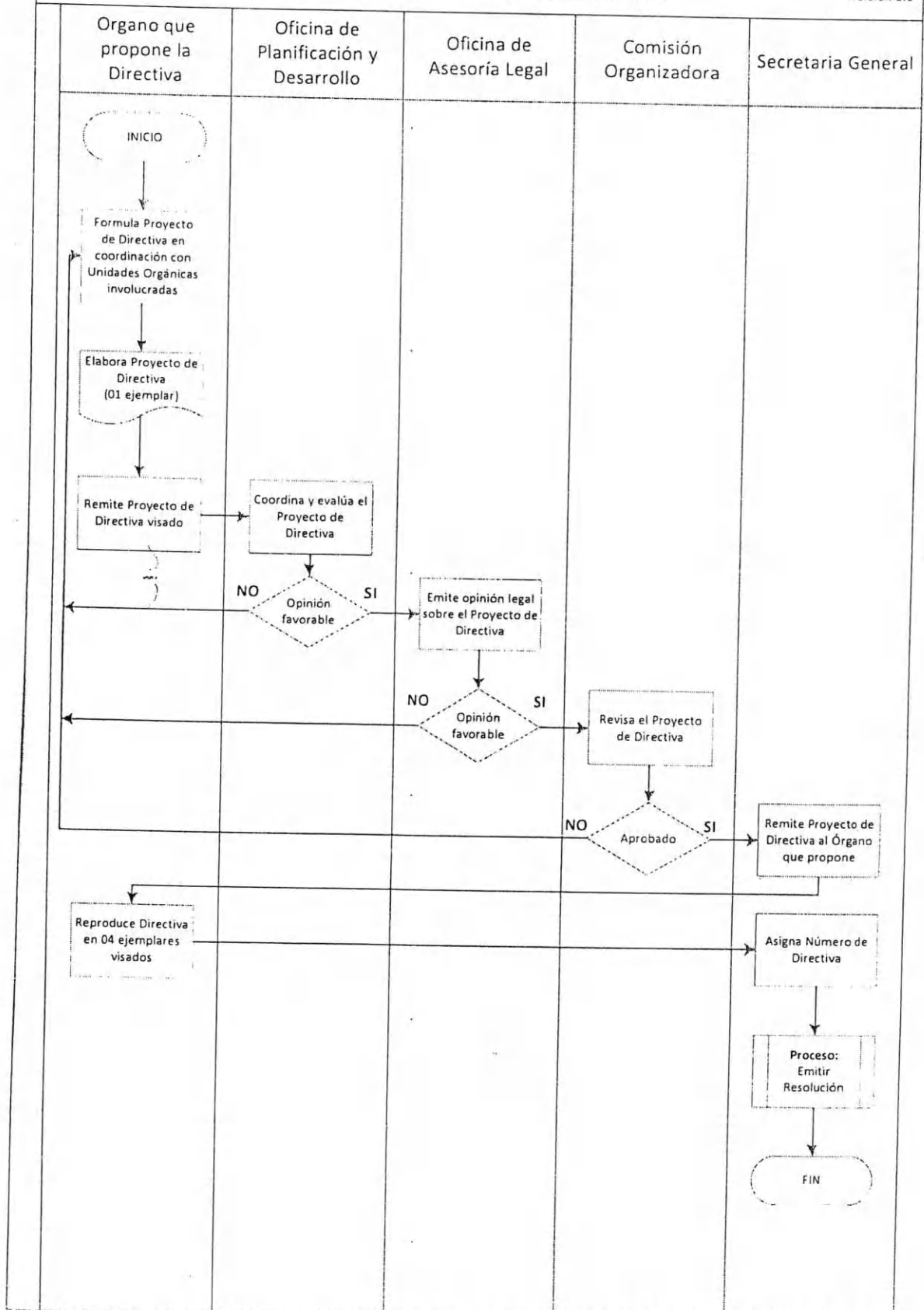
Anexo 03 Carátula



ANEXO N° 01  
FLUJOGRAMA

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS

Versión 1.0





## ANEXO N° 02 INSTRUCTIVO PARA LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

### 1. Encabezado

Es la parte inicial de cada Directiva que comprende:

- La denominación: **Directiva**.
- Numero correlativo (asignado por la Oficina de Secretaria General)
- Año de aprobación.
- Siglas de la Universidad Nacional de Moquegua: UNAM
- Siglas de la Alta Dirección (Comisión Organizadora) :  
PRES – VPACA – VPADM
- Siglas del órgano que propone la Directiva.

Ejemplo: DIRECTIVA N° ###-2013-UNAM/PRES-OPD  
DIRECTIVA N° ###-2013-UNAM/VPADM-OLOG  
DIRECTIVA N° ###-2013-UNAM/VPACA-OASA

### 2. Título de la Directiva

Indica el nombre o denominación de la directiva, la cual deberá ser precisa y estar en relación con el asunto o tema a desarrollar.

### 3. Finalidad

Indica en forma concreta y precisa aquello que se busca regular, modificar o adecuar con la directiva propuesta.

### 4. Objetivo

Describe los logros que se espera alcanzar con la aprobación de la directiva. Puede considerar Objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda.

### 5. Alcance

Indica el ámbito de aplicación de la directiva precisando los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias involucradas en su cumplimiento.

### 6. Base Legal

Se consideran todas las normas que sustentan la directiva que se formula, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad. Debiendo indicarse el número de la norma y su denominación oficial completa.

### 7. Disposiciones Generales

Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

### 8. Disposiciones Específicas

Establece aquellas disposiciones que describen en forma secuencial las actividades a realizar para el logro del objetivo o fines de la directiva, indicando quienes deben ejecutarlas, como, en que plazos y con qué medios se cuenta para dicha actuación.

### 9. Disposiciones Complementarias (\*)

Indican las disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.



**10. Disposiciones Transitorias (\*)**

Considerar las disposiciones de carácter eventual y temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas dejan de tener vigencia.

**11. Responsabilidad**

Determina los órganos responsables del cumplimiento de la Directiva.

**12. Vigencia y Actualización**

Precisa la fecha o periodo de vigencia, así como el órgano responsable de su actualización.

**13. Glosario de Términos (\*)**

Se consignan y define los términos utilizados de dudosa significación y que para efecto de la directiva aclaran las ideas y conceptos.

**14. Anexos (\*)**

Conformado por flujogramas, instructivos, formatos, declaraciones, modelos de informaciones debidamente titulados y numerados. Todos los anexos deben ser invocados específicamente en el texto principal con lo que se justifica su incorporación.

(\*) Su uso es opcional



*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 03  
CARATULA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° [###]-[AÑO]-UNAM/[SIGLAS]

TITULO  
DE LA  
DIRECTIVA



ELABORADO POR: [ORGANO UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ELABORACION]

**INFORME N° 309 – 2017-OPD/UNAM**

**A :** MG.CPCC. EDILBERTO WILFREDO SAIRA QUISPE  
Director General de Administración

**DE :** ECO. CLAUDIO SANCHEZ PEREZ  
Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo

**ASUNTO :** REMITO APROBACIÓN DE PROPUESTA PARA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

**REFERENCIA :** INFORME N° 038 - 2017-UNAM/OPD-UPLAN-EFUH

**FECHA :** Moquegua, 04 de Mayo del 2017



Por medio del presente me dirijo a usted en relación al documento de la referencia para remitirle la aprobación de propuesta de **DIRECTIVA PARA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINSTRATIVOS QUE SE TRAMITAN EN LA UNAM**; motivo por el cual la Unidad de Planificación da Opinión Favorable para su aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva y demás procedimientos.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
x *(Signature)*  
Eco. Claudio Sánchez Pérez  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

0 3868



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO: \_\_\_\_\_  
FECHA : 08 Mayo 2017  
PASE A : Srta. Rosa Cruz  
PARA : O.P.M.O.D.  
*(Signature)*



**INFORME N° 038 - 2017 - UNAM/OPD-UPLAN-EFUH**

A : **Econ. Claudio Sanchez Pérez**  
De : Jefe(e) de la Oficina de Planificación y Desarrollo  
**Econ. Edmundo Francisco Urday Huarilloclla**  
Asunto : Unidad de Planificación  
PROPUESTA DE DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA  
RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
QUE SE TRAMITAN EN LA UNAM  
Referencia : HOJA DE COORDINACIÓN N° 231-2017-UNAM-CO/OAL  
Fecha : 02 de mayo

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el documento de la Referencia:

**I. BASE LEGAL**

1. Ley Universitaria N° 30220
2. Estatuto Universitario UNAM
3. Ley N° 27806, Ley- de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General



**II. ANALISIS**

1. La Ley Universitaria 30220 precisa que la Autonomía Universitaria implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatutos y Reglamentos) destinadas a la regular la institución Universitaria (art. 8.1).
2. Que, mediante decreto Legislativo N° 1272 se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. En el principio del debido procedimiento, los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo.
3. Tales derechos y garantías comprenden, el acceso, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos... (art 55°)

**III. CONCLUSIÓN**

1. La Unidad de Planificación ha revisado el marco normativo y considera que las actuaciones de las entidades administrativas deben garantizar los derechos e intereses del público en general; por lo tanto, OPINA procedente se apruebe mediante acto resolutivo la Directiva sobre "**Procedimiento para la Reconstrucción de expedientes Administrativos que se tramitan en la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM**"

Es todo lo que informo a Ud. para conocimiento y trámite correspondiente

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

  
Eco. Edmundo F. Urday Huarilloclla  
PLANIFICADOR II



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE MOQUEGUA**

**“REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIÓN Y EMPRENDIMIENTO”**

**MAYO, 2017**

## INDICE

FUNDAMENTACIÓN	4
TITULO I	
CAPITULO I	
DEFINICION Y NATURALEZA JURIDICA	7
CAPITULO II	
MISION, VISION Y OBJETIVOS	7
CAPITULO III	
DE LAS FUNCIONES	8
TITULO II	
CAPITULO IV	
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
CAPITULO V	
DE LA COMPOSICION	12
TITULO III	
CAPITULO VI	
DIRECCION Y EJECUCION	13
CAPITULO VII	
CATEGORIAS DE INVESTIGADORES	14
CAPITULO VIII	
PRODUCTIVIDAD DE LOS INVESTIGADORES	16
TITULO IV	
CAPITULO IX	
FUNCIONAMIENTO	17
TITULO V	
CAPITULO X	
FINANCIAMIENTO Y GESTION	17
TITULO VI	
CAPITULO XI	
CREACION DE UN INSTITUTO	19
TITULO VII	
CAPITULO XII	
SUPRESION DE UN INSTITUTO	20
TITULO VIII	
CAPITULO XIII	
EMPRENDIMIENTO	21
CAPITULO XIV	
DISPOSICION TRANSITORIA	25

## “APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN”

<b>Elaboración</b> Grupo de investigación	
<b>Revisión</b> Equipo Técnico	
<b>Aprobación</b> Vicepresidencia de Investigación	

### HISTÓRICO DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha de revisión	Consideraciones para el cambio del documento



## Fundamentación

El conocimiento es actualmente el factor fundamental para el desarrollo y competitividad de los países, y por tanto del bienestar social. El conocimiento se genera principalmente en los centros de investigación, desarrollo e innovación, (CI+D+I), tanto de universidades como centros de investigación independientes.

Se debe de tener en cuenta que la esencia de toda universidad es la investigación. Si no hay investigación las universidades no tendrían su razón de ser. Un importante indicador que nos puede dar una idea del estado actual de la investigación científica en las universidades del Perú tiene que ver con el número de producciones científicas desarrolladas. El grupo SIR-SCIMAGO Institutions Rankings es una institución que elabora periódicamente un listado de los países cuyas universidades están en condiciones de participar de proyectos de investigación científica de calidad. Según este estudio el Perú se encuentra penúltimo a nivel de Iberoamérica, con solo dos universidades (contra 75 de Brasil por ejemplo, o 14 de Chile) que se encuentran en estas condiciones: la Universidad Peruana Cayetano Heredia y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según el mismo informe de Contraloría. Los últimos son Costa Rica y Uruguay.<sup>1</sup>

La investigación posee una serie de características que ayudan al investigador a regirse de manera eficaz en la misma. Es fundamental para el estudiante y para el profesional. Forma parte del camino profesional antes, durante y después de lograr la profesión, nos acompaña desde el principio de los estudios y en la vida misma. Para todo tipo de investigación hay un proceso y unos objetivos precisos.

En este contexto, el mercado global depende cada vez más del desarrollo tecnológico y la innovación. La revolución tecnológica actual está modificando la base material de la sociedad, produciendo una economía

---

<sup>1</sup> Artículo sobre la situación actual del Perú referente a la producción científica-universitaria

basada en el conocimiento. La producción, gestión del conocimiento y el uso de las nuevas tecnologías, son factores clave para la competitividad tanto del conjunto de los oferentes como el de los demandantes.

Sin embargo a pesar del excepcional crecimiento económico que existe en nuestro país en la última década, el Perú sigue estando detrás de otros países latinoamericanos de ingresos medios en términos de ingresos per cápita, productividad e innovación. Su economía sigue siendo relativamente homogénea, con una gran participación en el sector primario (especialmente recursos naturales).

Según Gisella Ojeda la titular del Concytec el Perú ocupó el puesto 71 de un total de 128 economías en el índice Global de Innovación 2016 y repitió la ubicación del año anterior. Sin embargo, está lejos de sus socios de la Alianza del Pacífico: Chile (puesto 44) y México (61) y Colombia (63).

La región sur tiene una problemática compleja en cuanto a investigación se refiere, ya que en diversas universidades aún no ha sido implementado el área de investigación teniendo en cuenta que bajo la ley universitaria, la investigación constituye una función esencial y obligatoria, la cual fomenta y responde al desarrollo de tecnologías y a las necesidades de nuestra sociedad.

Cabe resaltar que la primera universidad del sur en implementar su área de investigación es la Universidad Nacional de San Agustín. La Universidad Nacional de Moquegua, consciente de su rol requiere promover la investigación dado a conocer nuestra problemática descrita anteriormente, por esta razón se presenta este reglamento del instituto de investigación y centro de emprendimiento, cuya principal finalidad será crear institutos de investigación basados en las líneas de investigación de cada escuela profesional, y ofrecer un servicio integral de apoyo en todas las fases del proceso de creación de una empresa, desde el nacimiento de la idea de negocio hasta la consolidación de la misma.

En este contexto, es de prioridad consolidar las políticas de investigación para los institutos de investigación de la Universidad Nacional de

Moquegua, y promover su desarrollo. El Instituto de Investigación y Emprendimiento, debe considerarse como un espacio de referencia y oportunidad para la articulación entre la actividad académica, la formación de investigadores y la investigación pertinente con la comunidad.

La dación de la nueva Ley Universitaria N° 30220, ha permitido impulsar esta iniciativa que busca potenciar los recursos disponibles en las diversas facultades de la Universidad Nacional de Moquegua, promover la conformación de grupos de investigación multidisciplinarios, formar investigadores, contribuir con la investigación formativa, definir líneas de investigación y nuevos proyectos de investigación, que permitan el bienestar de la comunidad, y asegurar la producción de conocimientos en el campo de su actuación.

El sentido fundamental, de la creación de los Institutos es generar una corriente que contribuya a que la investigación, como medio de desarrollo, se constituya en una actividad inherente a la Universidad Nacional de Moquegua y que sea un núcleo que permita atraer la atención y el interés de instituciones y organizaciones para, en forma conjunta, generar conocimientos y contribuir al desarrollo de investigación y emprendimiento en nuestra Provincia.

## TÍTULO I

### CAPITULO I

#### DEFINICION Y NATURALEZA JURIDICA

##### **Artículo 1. Definición**

Los Institutos de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objetivo es el de realizar actividades de tipo interdisciplinar, formación, difusión, asesoramiento técnico, y actividades de investigación científica que sobrepasen el ámbito de los departamentos que engloban las áreas de conocimiento con capacidad para llevar a cabo actividades relacionadas con el área de investigación. Depende administrativa, económica y normativamente del Vicepresidente de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.

El instituto tendrá autonomía en la actividad científica. Está conformado por Docentes e Investigadores de la Universidad Nacional de Moquegua.

##### **Artículo 2. De la naturaleza**

Por su naturaleza jurídica son entidades académicas que administrativamente están adscritos a la dirección de coordinación de institutos de investigación, por lo que éstos tienen autoridad en todo lo relacionado con el control de sus recursos humanos y sus bienes; funcionalmente dependerán del Vicepresidente de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.

### CAPITULO II

#### MISION VISION Y OBJETIVOS

##### **Artículo 3. Misión**

Los institutos de investigación estarán dedicados a contribuir, dirigir, analizar y supervisar el desarrollo de la investigación científica, tecnológica de los docentes e investigadores, generando proyectos para su desarrollo en nuestra región.

#### **Artículo 4. Visión**

Crear mecanismos modernos de autogestión y movilización de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación, transferir los desarrollos tecnológicos realizados a los sectores productivo y académico para contribuir a la innovación tecnológica regional y nacional.

#### **Artículo 5. Valores**

Responsabilidad social

Pertinencia

Honestidad

Rigor científico

Respeto

#### **Artículo 6. Objetivos**

Los Institutos de investigación buscaran fomentar, orientar, dirigir, coordinar, analizar, recomendar y supervisar actividades de investigación científica, tecnológica e innovadoras que potencia el vínculo investigador-docente-estudiante para realizar trabajos de investigación interdisciplinarios que puedan ser presentados a fondo cuyos resultados contribuyan a transformar la realidad de nuestra región

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES**

#### **Artículo 7. Son funciones del Instituto:**

- 7.1** Planificar el desarrollo de la actividad investigativa: científica, tecnológica y productiva en el marco de las políticas de investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 7.2** Crear conocimiento nuevo, de preferencia en las líneas y prioridades de investigación establecidas por la Universidad Nacional de Moquegua.

- 7.3** Fortalecer las competencias profesionales de sus investigadores en las áreas de su competencia.
- 7.4** Facilitar el intercambio académico con centros de investigación nacionales e internacionales, con el propósito de ganar experiencia y fortalecer la capacidad para investigar con criterios de calidad.
- 7.5** Prestar asesoría científica, técnica, docente y servicios técnicos de alta especialización en los campos propios de su actividad.
- 7.6** Elaborar, ejecutar proyectos y programas de investigación en las áreas del conocimiento inherentes a su especialidad, en alianza con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- 7.7** Desarrollar actividades de perfeccionamiento, especialización y actualización para los investigadores.
- 7.8** Promover la formación de los grupos de investigación científica en la UNAM.
- 7.9** Promover la difusión anual de los resultados de las investigaciones ejecutadas en el Instituto en congresos, eventos y la producción de publicaciones.
- 7.10** Organizar conferencias, reuniones, foros, encuentros que contribuyan al conocimiento y divulgación con respecto al emprendimiento y la innovación.

TITULO II  
CAPITULO IV

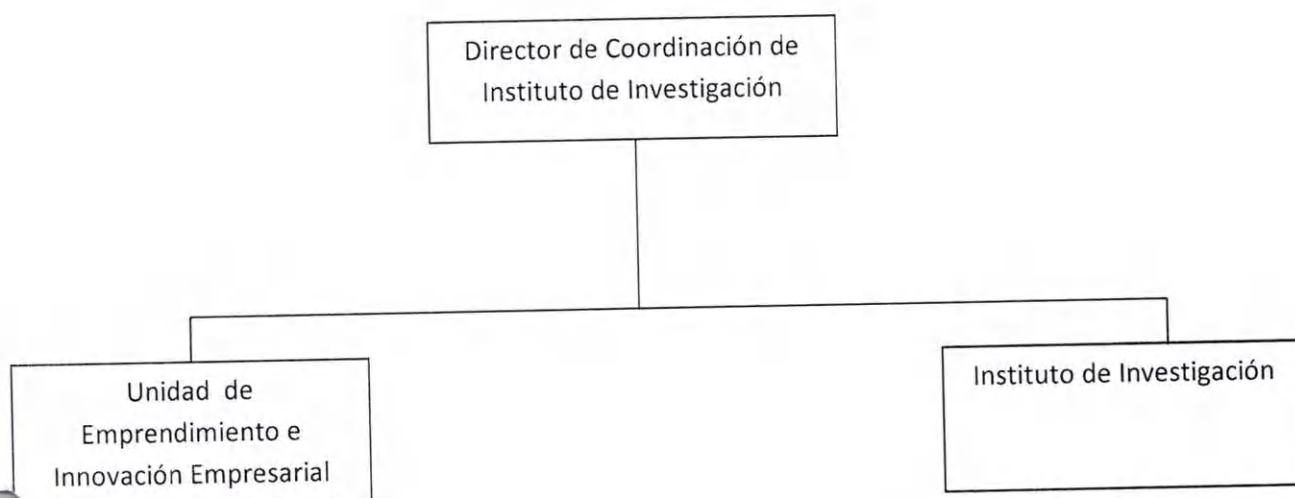
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPOSICION

**Artículo 8. Estructura**

La estructura organizativa de los institutos de investigación es parte constitutiva de la estructura global de la universidad.

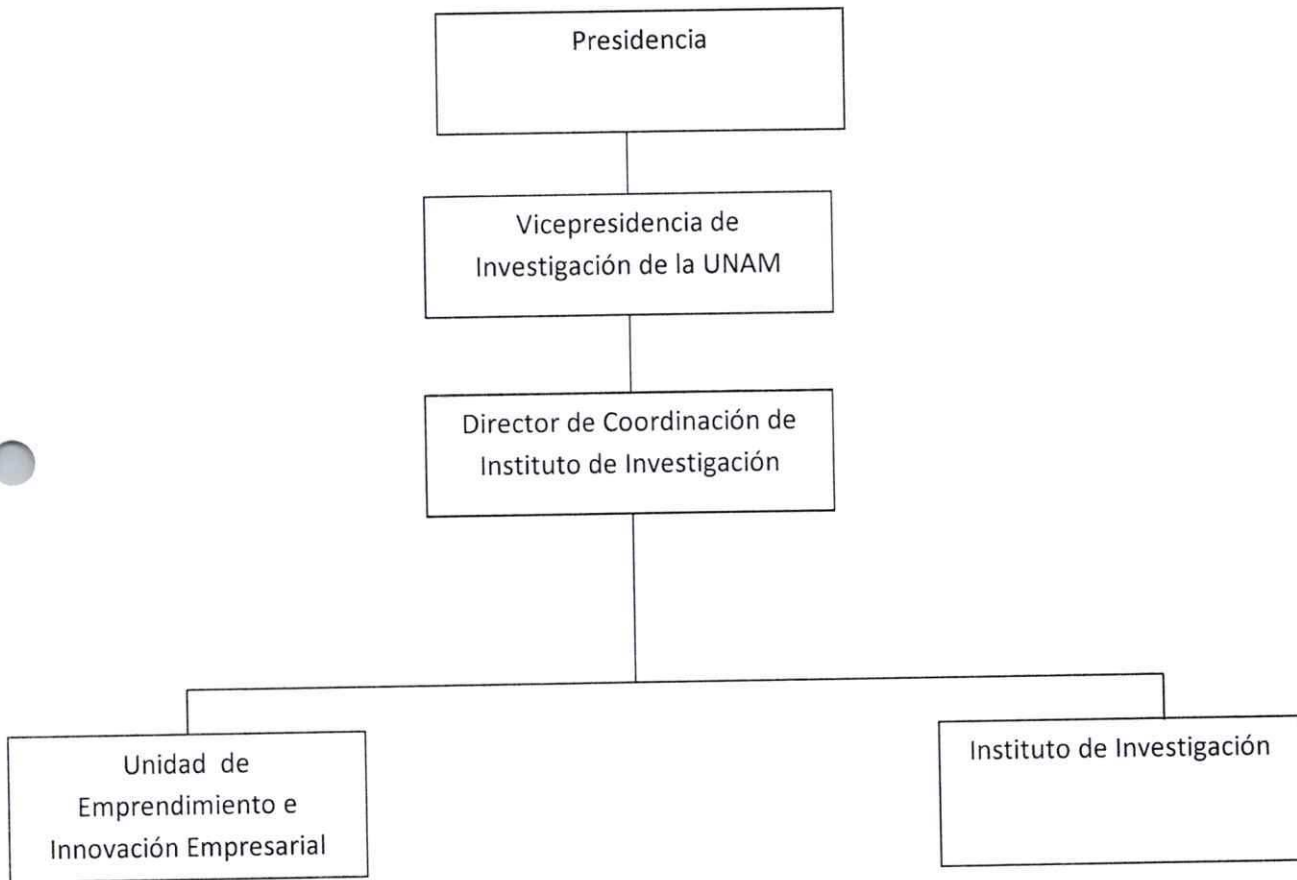
Funcionalmente, los institutos de investigación son regulados por la Dirección de Coordinación de Instituto de Investigación y Vicepresidencia de investigación.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL <sup>2</sup>



<sup>2</sup> Las funciones de estas unidades se detallan en el Reglamento de Organización y Funciones.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Las funciones de estas unidades se detallan en el Reglamento de Organización y Funciones.



**Artículo 9.** Está constituido estructuralmente de la siguiente manera:

**9.1 Vicepresidencia de Investigación de la UNAM <sup>4</sup>**

La Vicepresidencia de Investigación es el primer órgano de apoyo en la investigación científica de la Universidad. Está encargado de planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las acciones de investigación científica a nivel de pregrado y título profesional.

**9.2 Dirección de Coordinación de Institutos de Investigación.-<sup>5</sup>**

Es la oficina responsable de promover y coordinar los servicios de investigación e innovación en centros, institutos o dependencias que realizan estas actividades en la UNAM, así como con otras que sean extremas a la Universidad, conducentes a la generación de conocimientos científicos en las diferentes áreas de la ciencia, humanidades, tecnología e innovación.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

**9.2.1** Unidad de Emprendimiento e Innovación Empresarial

**9.2.2** Instituto de Investigación

## CAPITULO V

### **Artículo 10 .Composición**

Se consideran miembros de los institutos de investigación:

**10.1** Docentes e investigadores de la Universidad Nacional de Moquegua que por deseo propio quieran pertenecer al instituto para dedicarse a la labor investigativa, con la aprobación previa de vicepresidencia de investigación; su adherencia puede ser temporal aunque renovable y salvo algunas excepciones especiales, no podrá renunciar a sus obligaciones docentes adquiridas con antelación.

---

<sup>4</sup> Rof, Artículo 31°.

<sup>5</sup> Estatutos, Artículo 69°.

- 10.2** Investigadores visitantes que pertenezcan a institutos de investigación nacionales e internacionales que, como producto de gestión de los convenios, convenga insertar para desarrollar proyectos estratégicos de investigación científica que tengan interés institucional y nacional. Este personal debe ser justificado por la Dirección de coordinación de Instituto de Investigación y aprobado por la Vicepresidencia de Investigación.

### TITULO III

#### CAPITULO VI

##### DIRECCION Y EJECUCION

###### **Artículo 11.**

El órgano de dirección de cada instituto de investigación será *el Director del instituto*; sus competencias estarán reguladas por el reglamento interno de cada instituto de investigación.

###### **Artículo 12.**

El Director del Instituto de Investigación tiene como función:

- 12.1** Representar al Instituto
- 12.2** Velar por el cumplimiento de las normas universitarias, de los planes y programas y en general de las disposiciones y acuerdos que normen su estructura y funcionamiento.
- 12.3** Velar por el desarrollo de conocimientos que faciliten la comprensión y solución de problemas científicos y sociales, elaborando los planes y programas de trabajo y presentándolos a consideración del Vicepresidente de Investigación para su apoyo, seguimiento y evaluación.

- 12.4 Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos de investigación.
- 12.5 Planificar, velar por el correcto ejercicio del presupuesto y supervisar las actividades de los docentes investigadores.
- 12.6 Promover la obtención de asesores, consultores y servicios especiales dentro y fuera de la UNAM.
- 12.7 Desarrollar el programa de documentación e información de su instituto.
- 12.8 Presentar a Vicepresidencia de investigación y dirección de coordinación de institutos de investigación, para su evaluación y aprobación, los proyectos de investigación que van a desarrollar o que van a presentar para la obtención del correspondiente financiamiento.
- 12.9 Promover la obtención de convenios de cooperación con instituciones y/o organismos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de investigación científica en el área de su competencia, en función del interés de la Universidad Nacional de Moquegua y de la región.
- 12.10 Establecer alianzas estratégicas con otros centros de investigación de diversas universidades a nivel nacional y del ámbito internacional, a fin de fortalecer la investigación científica y promover el intercambio de especialistas.

## **CAPITULO VII**

### **CATEGORÍAS DE INVESTIGADORES**

La coordinación de dirección de Investigación reconoce varias categorías de investigadores, de las cuales se presentan para consideración de la Dirección de Coordinación de Institutos. Estos criterios y categorías son los siguientes:

**Artículo 13.** El investigador Titular estará a cargo por el director del instituto de investigación.

**13.1** Para esto deberán contar con los siguientes requisitos:

**13.1.1** Título Profesional.

**13.1.2** Grado de Maestría o Doctorado en la Especialidad.

**13.1.3** Docente Ordinario.

**13.1.4** Registrados en el **DINA**.

**Artículo 14.** Los investigadores Asociados estarán conformados por:

**14.1** Docente Ordinario

**14.2** Profesionales

**14.3** Estudiantes

**14.4** Egresados

**14.5** Investigador Externo

**Artículo 15.** Requisitos para docentes ordinarios:

**15.1** Título Profesional.

**15.2** Grado de Maestría

**15.3** Registrados en **DINA**.

**Artículo 16.** Requisitos para Profesionales:

**16.1** Título Profesional

**16.2** Registrado en **DINA**

**Artículo 17.** Requisitos para Estudiantes:

**17.1** Estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua.

**Artículo 18.** Requisitos para Egresados:

**18.1** Haber pertenecido a la Universidad Nacional de Moquegua.

**Artículo 19.** Requisitos para Investigadores Externos:

**19.1** Título Profesional

## **Artículo 20. Según el número de integrantes**

### **20.1 Investigador individual**

Es el investigador con grado de maestría y docente ordinario, que realiza una investigación cuya calidad es responsabilidad exclusiva del mismo. El nivel de exigencia cualitativa y cuantitativa dependerá de la categoría inherente a su formación y experiencia como investigador.

### **20.2 Investigador en Grupo**

Es el investigador Titular que realiza su trabajo en un grupo de dos o más investigadores asociados, teniendo en cuenta que la calidad del proceso y de los resultados es responsabilidad de todos.

Cuando la investigación es en equipo, se requiere la nominación de uno de ellos, como director del instituto de investigación.

## **CAPITULO VIII**

### **PRODUCTIVIDAD DE LOS INSTITUTOS**

#### **Artículo 21.**

La productividad será de los profesores investigadores que participen como responsables de proyectos de investigación y que estén adscritos a los Institutos de Investigación.

Si los productos son publicaciones, deberán dar el crédito a la Universidad Nacional de Moquegua y al instituto de investigación.

Un profesor podrá reportar diferentes productos con los que colabore, en correspondencia al tema y el origen de los recursos con que se haya llevado a cabo el proyecto.

Los conceptos que se considerarán para la evaluación de productividad de la investigación se describen a continuación:

## **21.1 Artículos y ensayos científicos publicados en revistas.**

**21.1.1** Artículos en extenso publicados en memorias de eventos científicos o en revistas técnicas o científicas.

## **21.2 Publicaciones Virtuales.**

**21.2.1** Libros Publicados.

**21.2.2** Manuales de Procedimientos, folletos y trípticos publicados.

### **TITULO IV CAPITULO IX FUNCIONAMIENTO**

Las actividades del instituto estarán vinculadas a la Dirección de Coordinación de Investigación.

#### **Artículo 22.**

Cabe señalar que la aprobación de cada acuerdo, supresión de institutos, se dará mediante resolución de comisión organizadora.

#### **Artículo 23.**

Cada Instituto de Investigación estará conformada por un director, así mismo tendrá que crear su propio reglamento interno.

### **TITULO V CAPITULO X FINANCIAMIENTO Y GESTION**

#### **Artículo 24.**

Con la finalidad de crear los institutos de investigación debemos de establecer los mecanismos para el financiamiento de proyectos de investigación<sup>6</sup> que contribuyan a la solución de problemas relevantes de la Región Moquegua, con los fondos del Canon y regalías mineras que recibe la Universidad Nacional de Moquegua.

---

<sup>6</sup> ROF - Artículo 165° de las funciones del Instituto de Investigación.

La Base legal para justificar el financiamiento es la siguiente

- 24.1** Constitución Política
  - 24.1.1 Art.18
  - 24.1.2 Art.19
- 24.2** Ley Universitaria N° 30220
  - 24.2.1 Sobre canon y regalías mineras
- 24.3** Ley del Canon 27506
  - 24.3.1 Art.6 Utilización del Canon
- 24.4** Ley 28258 Regalías Mineras
- 24.5** Art.8 Distribución de Regalía Minera
- 24.6** Ley del Presupuesto del sector público del respectivo año fiscal

Los recursos del canon, sobre canon y regalías mineras destinados a la Universidad Nacional de Moquegua sirven para financiar proyectos de investigación científica y tecnológica así como proyectos de infraestructura y equipamiento. Ambas modalidades están destinadas a la generación de nuevos conocimientos científicos o aplicaciones tecnológicas que puedan potenciar el desarrollo regional.

Los recursos del canon y regalías mineras, serán utilizados únicamente en investigaciones aplicadas en las líneas de investigación de cada escuela profesional, aprobadas con resolución de comisión organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 25.**

Para la realización de sus labores docentes e investigadores el Instituto de Investigación dispone:

- 25.1** De los bienes, equipos e instalaciones que previamente inventariados, la Universidad Nacional de Moquegua le destine.
- 25.2** Corresponde al Instituto velar por el mantenimiento y renovación de los recursos adscritos al mismo. De su conservación directa son responsables todos los miembros del mismo.

#### **Artículo 26. Informe económico**

Anualmente la Dirección del Instituto presentara al Vicepresidencia el informe Económico correspondiente al balance de gastos y la justificación de su gestión.

**TITULO VI**  
**CAPITULO XI**  
**CREACION DE UN INSTITUTO**

**Artículo 27.**

La creación de los institutos de investigación será aprobada por Vicepresidencia de investigación, previo informe razonado del director de institutos de investigación, de acuerdo al procedimiento fijado en los siguientes criterios:

- 27.1** La creación se inicia con la presentación de la solicitud por parte de una escuela profesional, o por un grupo de investigación, ante la dirección de institutos de investigación.
- 27.2** La propuesta de investigación de cada instituto será preferentemente ligado a las líneas de investigación de cada escuela profesional.
- 27.3** La solicitud vendrá acompañada de una justificación de la creación del instituto, en la que se señalen los objetivos de investigación y apoyo a la docencia.
- 27.4** Una vez presentada la solicitud a la dirección de coordinación de institutos de investigación, éste dispondrá de un plazo no mayor de cinco días hábiles, para resolver la solicitud planteada. La Vicepresidencia de Investigación, a través de la Dirección de Institutos de Investigación, podrá requerir de los solicitantes la Información complementaria que se necesite para poder emitir su informe.
- 27.5** En caso de que el dictamen sea negativo, la Dirección remitirá a las escuelas profesionales, grupo de investigación afectada, para que formulen alegaciones, si las hubiera, en el término de 30 días.
- 27.6** La Vicepresidencia de investigación informará a los interesados, a través de la Dirección de Instituto de Investigación, sobre las resoluciones en la aprobación o desaprobación de la solicitud de creación.



**Artículo 28. Requisitos para la tramitación de la solicitud de creación de los institutos.**

- 28.1** Objetivos de investigación y de apoyo a la docencia, de acuerdo a su especialidad.
- 28.2** Justificación de las necesidades sociales y científicas ligadas a tales objetivos, atendiendo la interdisciplinariedad o alta especialización científica y teniendo en cuenta la insuficiencia de otras estructuras universitarias para lograrlos.
- 28.3** Trayectoria investigadora, docente y de asesoramiento, de los proponentes o del grupo de investigadores o unidades que justifican su solicitud.
- 28.4** Participación, en su caso, en los proyectos y programas del instituto, de otras entidades, instituciones y organismos de investigación, con aportación de carta de intenciones de colaboración y el grado de compromiso que dichas instituciones estén dispuestas a asumir.
- 28.5** Programación bi-anual de las actividades y presupuesto
- 28.6** Proyecto de reglamento interno del instituto que regulará su organización y el régimen jurídico y administrativo de su personal.

**TITULO VII  
CAPITULO XII  
SUPRESION DE UN INSTITUTO**

**Artículo 29.**

La supresión de los institutos es potestad de vicepresidencia de investigación y por iniciativa del propio Instituto.

**Artículo 30.**

Son causas para proponer la supresión de un instituto de investigación:

- 30.1** La desaprobación de la calidad técnica, científica y ética de tres investigaciones, por parte de la Dirección del Instituto de Investigación,

y la insuficiente respuesta por parte de las autoridades e investigadores del instituto.

- 30.2 La imposibilidad de conseguir investigadores para la ejecución de los proyectos de investigación durante un periodo mayor a 12 meses.
- 30.3 El bajo nivel de desempeño, producción científica y publicaciones, aspectos verificados a través de las evaluaciones de procesos, por parte de la Dirección del Instituto de investigación.
- 30.4 Por falta de transparencia en el manejo de los recursos de los institutos (humanos, económicos y materiales).

**TITULO VIII**  
**CAPITULO XIII**  
**EMPRENDIMIENTO**

Según el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Moquegua dentro de la Dirección de Coordinación de Instituto de Investigación tiene a su cargo la Unidad de Emprendimiento e Innovación Empresarial.

Según el Reglamento de Organización y Funciones, cabe resaltar las siguientes funciones de dicha Unidad:

**Artículo 31. Funciones de la Unidad de Emprendimiento e Innovación Empresarial<sup>7</sup>**

- 31.1 Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de actuación en materia de emprendimiento e innovación empresarial, calidad de gestión, personas y sociedad de la información y conocimiento.
- 31.2 Fomentar la cultura emprendedora empresarial y desarrollar medidas tendentes a mejorar la formación para la acción emprendedora y específicamente la capacitación de personas emprendedoras.

---

<sup>7</sup> Estatuto: Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 164°.

- 31.3 Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de nuevas empresas.
- 31.4 Elaborar y coordinar programas de tutorización al proceso de maduración y puesta en marcha de nuevas ideas empresariales, en colaboración con otras instituciones y agentes implicados.
- 31.5 Elaborar planes, estudios e informes y propuestas de actuación en el ámbito interinstitucional dentro de las materias de competencia de esta Unidad.
- 31.6 Elaborar planes de sensibilización, divulgación y formación en materia de innovación empresarial.
- 31.7 Elaborar estudios y propuestas de actuaciones encaminadas a diseñar nuevos instrumentos para la mejora de la gestión empresarial en el ámbito de los recursos humanos y la difusión de su utilización.
- 31.8 Desarrollar los planes de competitividad en lo que se refiere a emprendimiento, la innovación empresarial, mejora de la gestión y formación de las personas.

Para cumplir este objetivo la Dirección de Institutos de Investigación ofrece un servicio integral de apoyo en todas las fases del proceso de creación de una empresa, desde el nacimiento de la idea de negocio hasta la consolidación de la misma.

#### **Artículo 32.**

Desde el punto de vista de la incubadora el proceso generalmente se divide:

- 32.1 Sensibilización y Captación.
- 32.2 Pre incubación
- 32.3 Incubación
- 32.4 Post Incubación.

El método utilizado se basa en un proceso que pasa por sensibilizar, capacitar, acompañar y asesorar, tanto a estudiantes como a investigadores del ámbito universitario.

Además, la Dirección de Institutos de Investigación, realiza una intensa labor de investigación y asistencia técnica en las distintas áreas en que la iniciativa emprendedora lo necesite.

### **Artículo 33. Sensibilización y Captación**

**33.1** Germinación, etapa más temprana de intervención, aquí se dan los talleres de generación de ideas, estímulo a la creatividad y conocimiento de sí mismo

### **Artículo 34. Pre incubación**

De la idea al proyecto, habilidades gerenciales, marketing, planificación estratégica y apoyo en la elaboración del plan de negocios. Al egresar del pre incubadora, el emprendedor contará con su plan de negocios que le permitirá continuar su desarrollo en una incubadora de empresas, buscar fondos que apoyen su ejecución.

La Vicepresidencia de investigación, a través de la dirección de Institutos de investigación, tiene el firme interés en promover el desarrollo de ideas innovadoras y la creación de empresas con base tecnológica. Por esta razón trabajamos día a día para brindar a los estudiantes todo el apoyo necesario para afinar su idea de negocio y animarlos a que sigan firmes en su lucha por sacar su negocio adelante, hasta que ellos puedan seguir solos su camino al éxito.

### **Artículo 35. Como acceder a la etapa de Pre incubación:**

#### **35.1 REQUISITOS**

**35.1.1** Cursar el VIII semestre de la Escuela profesional a la cual pertenece (llevar como mínimo 03 cursos del IX semestre) o 240 créditos aprobados.

**35.1.2** Tener un producto o servicio a nivel de prototipo.

**35.1.3** De preferencia, la idea tiene que tener afinidad o relación con las líneas de investigación de las escuelas profesionales.

## **35.2 BENEFICIOS**

- 35.2.1** Infraestructura para el desarrollo del negocio (Equipos que cuenta la Universidad).
- 35.2.2** Asesoramiento técnico en el desarrollo de los planes de negocios.
- 35.2.3** Asesoramiento en el desarrollo de productos o servicios.
- 35.2.4** Desarrollo de redes de contactos.
- 35.2.5** Acceso a oportunidades para conseguir recursos (Capital semilla otorgado por la Universidad).

## **35.3 COMPROMISOS DE LOS RESIDENTES**

- 35.3.1** Presentar la propuesta de acuerdo al formulario.
- 35.3.2** Firmar acuerdo de pre incubación en caso de ser seleccionado.
- 35.3.3** Asistir y levantar actas de las reuniones de revisión de avance acordadas.
- 35.3.4** Cumplir con las metas acordadas en las reuniones.
- 35.3.5** Constituir legalmente la empresa.
- 35.3.6** Presentar el plan de negocios Final.

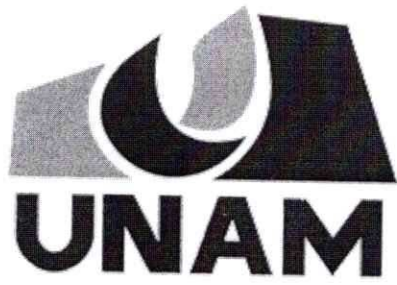
### **Artículo 36. Incubación**

- 36.1** El principio de existencia de las incubadoras es ayudar a las empresas a subsistir en sus etapas iniciales de desarrollo, una vez cumplidas esas fases, el apoyo debe llegar a su fin.
- 36.2** Las incubadoras deben definir sus mapas de procesos, en cada uno de los servicios que presta, y los reglamentos de uso de los recursos compartidos entre los diferentes proyectos incubados.

### **Artículo 37. Post Incubación**

Es un deber de las incubadoras preparar a sus empresarios incubados para que sean autosuficientes.

238 c.o.



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE MOQUEGUA**

**“REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIÓN”**

*[Handwritten signature]*



**MAYO, 2017**

## INDICE

<b>FUNDAMENTACIÓN</b>	4
<b>TITULO I</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
DEFINICION Y NATURALEZA JURIDICA	7
<b>CAPITULO II</b>	
MISION, VISION Y OBJETIVOS	7
<b>CAPITULO III</b>	
DE LAS FUNCIONES	8
<b>TITULO II</b>	
<b>CAPITULO IV</b>	
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	10
<b>CAPITULO V</b>	
DE LA COMPOSICION	12
<b>TITULO III</b>	
<b>CAPITULO VI</b>	
DIRECCION Y EJECUCION	13
<b>CAPITULO VII</b>	
CATEGORIAS DE INVESTIGADORES	14
<b>CAPITULO VIII</b>	
PRODUCTIVIDAD DE LOS INVESTIGADORES	16
<b>TITULO IV</b>	
<b>CAPITULO IX</b>	
FUNCIONAMIENTO	17
<b>TITULO V</b>	
<b>CAPITULO X</b>	
FINANCIAMIENTO Y GESTION	17
<b>TITULO VI</b>	
<b>CAPITULO XI</b>	
CREACION DE UN INSTITUTO	19
<b>TITULO VII</b>	
<b>CAPITULO XII</b>	
SUPRESION DE UN INSTITUTO	20
<b>CAPITULO XIII</b>	
DISPOSICION TRANSITORIA	21



**“APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN”**

<p><b>Elaboración</b></p> <p>Grupo de investigación</p>	<p>Dr. Oscar Vera Ramírez</p> <p>Bach. Paola Raa Vilca</p>
<p><b>Revisión</b></p> <p>Equipo Técnico</p>	<p>Dr. Oscar Vera Ramírez</p> <p>Bach. Paola Raa Vilca</p>
<p><b>Aprobación</b></p> <p>Vicepresidencia de Investigación</p>	

**HISTÓRICO DEL DOCUMENTO**

Revisión	Fecha de revisión	Consideraciones para el cambio del documento





## Fundamentación

El conocimiento es actualmente el factor fundamental para el desarrollo y competitividad de los países, y por tanto del bienestar social. El conocimiento se genera principalmente en los centros de investigación, desarrollo e innovación, (CI+D+I), tanto de universidades como centros de investigación independientes.

Se debe de tener en cuenta que la esencia de toda universidad es la investigación. Si no hay investigación las universidades no tendrían su razón de ser. Un importante indicador que nos puede dar una idea del estado actual de la investigación científica en las universidades del Perú tiene que ver con el número de producciones científicas desarrolladas. El grupo SIR-SCIMAGO Institutions Rankings es una institución que elabora periódicamente un listado de los países cuyas universidades están en condiciones de participar de proyectos de investigación científica de calidad. Según este estudio el Perú se encuentra penúltimo a nivel de Iberoamérica, con solo dos universidades (contra 75 de Brasil por ejemplo, o 14 de Chile) que se encuentran en estas condiciones: la Universidad Peruana Cayetano Heredia y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según el mismo informe de Contraloría. Los últimos son Costa Rica y Uruguay.<sup>1</sup>

La investigación posee una serie de características que ayudan al investigador a regirse de manera eficaz en la misma. Es fundamental para el estudiante y para el profesional. Forma parte del camino profesional antes, durante y después de lograr la profesión, nos acompaña desde el principio de los estudios y en la vida misma. Para todo tipo de investigación hay un proceso y unos objetivos precisos.

En este contexto, el mercado global depende cada vez más del desarrollo tecnológico y la innovación. La revolución tecnológica actual está modificando la base material de la sociedad, produciendo una economía

<sup>1</sup> Artículo sobre la situación actual del Perú referente a la producción científica-universitaria

basada en el conocimiento. La producción, gestión del conocimiento y el uso de las nuevas tecnologías, son factores clave para la competitividad tanto del conjunto de los oferentes como el de los demandantes.

Sin embargo a pesar del excepcional crecimiento económico que existe en nuestro país en la última década, el Perú sigue estando detrás de otros países latinoamericanos de ingresos medios en términos de ingresos per cápita, productividad e innovación. Su economía sigue siendo relativamente homogénea, con una gran participación en el sector primario (especialmente recursos naturales).

Según Gisella Ojeda la titular del Concytec el Perú ocupó el puesto 71 de un total de 128 economías en el índice Global de Innovación 2016 y repitió la ubicación del año anterior. Sin embargo, está lejos de sus socios de la Alianza del Pacífico: Chile (puesto 44) y México (61) y Colombia (63).

La región sur tiene una problemática compleja en cuanto a investigación se refiere, ya que en diversas universidades aún no ha sido implementado el área de investigación teniendo en cuenta que bajo la ley universitaria, la investigación constituye una función esencial y obligatoria, la cual fomenta y responde al desarrollo de tecnologías y a las necesidades de nuestra sociedad.

Cabe resaltar que la primera universidad del sur en implementar su área de investigación es la Universidad Nacional de San Agustín. La Universidad Nacional de Moquegua, consciente de su rol requiere promover la investigación dado a conocer nuestra problemática descrita anteriormente, por esta razón se presenta este reglamento del instituto de investigación y centro de emprendimiento, cuya principal finalidad será crear institutos de investigación basados en las líneas de investigación de cada escuela profesional, y ofrecer un servicio integral de apoyo en todas las fases del proceso de creación de una empresa, desde el nacimiento de la idea de negocio hasta la consolidación de la misma.

En este contexto, es de prioridad consolidar las políticas de investigación para los institutos de investigación de la Universidad Nacional de

Moquegua, y promover su desarrollo. El Instituto de Investigación y Emprendimiento, debe considerarse como un espacio de referencia y oportunidad para la articulación entre la actividad académica, la formación de investigadores y la investigación pertinente con la comunidad.

La dación de la nueva Ley Universitaria N° 30220, ha permitido impulsar esta iniciativa que busca potenciar los recursos disponibles en las diversas facultades de la Universidad Nacional de Moquegua, promover la conformación de grupos de investigación multidisciplinarios, formar investigadores, contribuir con la investigación formativa, definir líneas de investigación y nuevos proyectos de investigación, que permitan el bienestar de la comunidad, y asegurar la producción de conocimientos en el campo de su actuación.

El sentido fundamental, de la creación de los Institutos es generar una corriente que contribuya a que la investigación, como medio de desarrollo, se constituya en una actividad inherente a la Universidad Nacional de Moquegua y que sea un núcleo que permita atraer la atención y el interés de instituciones y organizaciones para, en forma conjunta, generar conocimientos y contribuir al desarrollo de investigación y emprendimiento en nuestra Provincia.



## TÍTULO I

### CAPITULO I

#### DEFINICION Y NATURALEZA JURIDICA

##### **Artículo 1. Definición**

Los Institutos de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo objetivo es el de realizar actividades de tipo interdisciplinar, formación, difusión, asesoramiento técnico, y actividades de investigación científica que sobrepasen el ámbito de los departamentos que engloban las áreas de conocimiento con capacidad para llevar a cabo actividades relacionadas con el área de investigación. Depende administrativa, económica y normativamente del Vicepresidente de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.

El instituto tendrá autonomía en la actividad científica. Está conformado por Docentes e Investigadores de la Universidad Nacional de Moquegua.

##### **Artículo 2. De la naturaleza**

Por su naturaleza jurídica son entidades académicas que administrativamente están adscritos a la dirección de coordinación de institutos de investigación, por lo que éstos tienen autoridad en todo lo relacionado con el control de sus recursos humanos y sus bienes; funcionalmente dependerán del Vicepresidente de Investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.

### CAPITULO II

#### MISION VISION Y OBJETIVOS

##### **Artículo 3. Misión**

Los institutos de investigación estarán dedicados a contribuir, dirigir, analizar y supervisar el desarrollo de la investigación científica, tecnológica de los docentes e investigadores, generando proyectos para su desarrollo en nuestra región.

#### **Artículo 4. Visión**

Crear mecanismos modernos de autogestión y movilización de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación, transferir los desarrollos tecnológicos realizados a los sectores productivo y académico para contribuir a la innovación tecnológica regional y nacional.

#### **Artículo 5. Valores**

Responsabilidad social

Pertinencia

Honestidad

Rigor científico

Respeto

#### **Artículo 6. Objetivos**

Los Institutos de investigación buscaran fomentar, orientar, dirigir, coordinar, analizar, recomendar y supervisar actividades de investigación científica, tecnológica e innovadoras que potencia el vínculo investigador-docente-estudiante para realizar trabajos de investigación interdisciplinarios que puedan ser presentados a fondo cuyos resultados contribuyan a transformar la realidad de nuestra región

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES**

#### **Artículo 7. Son funciones del Instituto:**

**7.1** Planificar el desarrollo de la actividad investigativa: científica, tecnológica y productiva en el marco de las políticas de investigación de la Universidad Nacional de Moquegua.

**7.2** Crear conocimiento nuevo, de preferencia en las líneas y prioridades de investigación establecidas por la Universidad Nacional de Moquegua.



- 7.3 Fortalecer las competencias profesionales de sus investigadores en las áreas de su competencia.
- 7.4 Facilitar el intercambio académico con centros de investigación nacionales e internacionales, con el propósito de ganar experiencia y fortalecer la capacidad para investigar con criterios de calidad.
- 7.5 Prestar asesoría científica, técnica, docente y servicios técnicos de alta especialización en los campos propios de su actividad.
- 7.6 Elaborar, ejecutar proyectos y programas de investigación en las áreas del conocimiento inherentes a su especialidad, en alianza con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- 7.7 Desarrollar actividades de perfeccionamiento, especialización y actualización para los investigadores.
- 7.8 Promover la formación de los grupos de investigación científica en la UNAM.
- 7.9 Promover la difusión anual de los resultados de las investigaciones ejecutadas en el Instituto en congresos, eventos y la producción de publicaciones.
- 7.10 Organizar conferencias, reuniones, foros, encuentros que contribuyan al conocimiento y divulgación con respecto al emprendimiento y la innovación.



## TITULO II

### CAPITULO IV

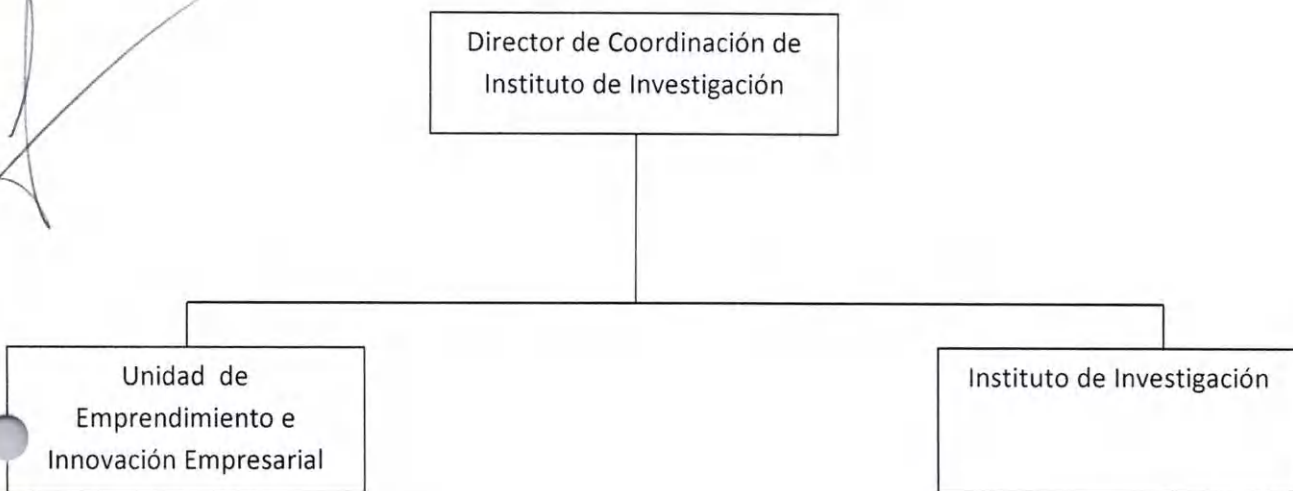
#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMPOSICION

##### Artículo 8. Estructura

La estructura organizativa de los institutos de investigación es parte constitutiva de la estructura global de la universidad.

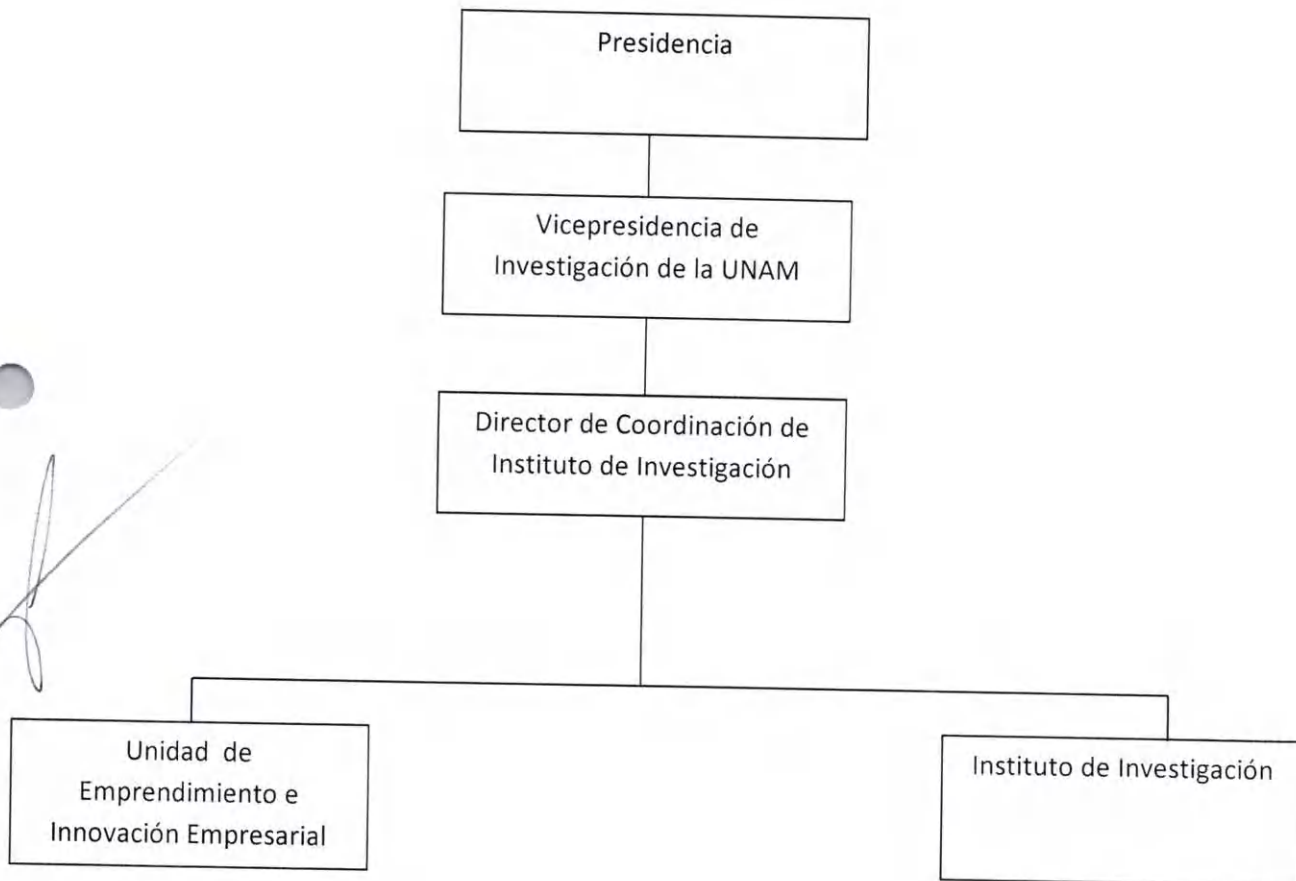
Funcionalmente, los institutos de investigación son regulados por la Dirección de Coordinación de Instituto de Investigación y Vicepresidencia de investigación.

#### ORGANIZACIÓN FUNCIONAL <sup>2</sup>



<sup>2</sup> Las funciones de estas unidades se detallan en el Reglamento de Organización y Funciones.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Las funciones de estas unidades se detallan en el Reglamento de Organización y Funciones.



**Artículo 9.** Está constituido estructuralmente de la siguiente manera:

**9.1 Vicepresidencia de Investigación de la UNAM <sup>4</sup>**

La Vicepresidencia de Investigación es el primer órgano de apoyo en la investigación científica de la Universidad. Está encargado de planificar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar las acciones de investigación científica a nivel de pregrado y título profesional.

**9.2 Dirección de Coordinación de Institutos de Investigación.-<sup>5</sup>**

Es la oficina responsable de promover y coordinar los servicios de investigación e innovación en centros, institutos o dependencias que realizan estas actividades en la UNAM, así como con otras que sean extremas a la Universidad, conducentes a la generación de conocimientos científicos en las diferentes áreas de la ciencia, humanidades, tecnología e innovación.

Tiene a su cargo las siguientes unidades:

**9.2.1** Unidad de Emprendimiento e Innovación Empresarial

**9.2.2** Instituto de Investigación

## CAPITULO V

### Artículo 10 .Composición

Se consideran miembros de los institutos de investigación:

**10.1** Docentes e investigadores de la Universidad Nacional de Moquegua que por deseo propio quieran pertenecer al instituto para dedicarse a la labor investigativa, con la aprobación previa de vicepresidencia de investigación; su adherencia puede ser temporal aunque renovable y salvo algunas excepciones especiales, no podrá renunciar a sus obligaciones docentes adquiridas con antelación.

<sup>4</sup> Rof, Artículo 31°.

<sup>5</sup> Estatutos, Artículo 69°.

- 10.2** Investigadores visitantes que pertenezcan a institutos de investigación nacionales e internacionales que, como producto de gestión de los convenios, convenga insertar para desarrollar proyectos estratégicos de investigación científica que tengan interés institucional y nacional. Este personal debe ser justificado por la Dirección de coordinación de Instituto de Investigación y aprobado por la Vicepresidencia de Investigación.

### TITULO III

#### CAPITULO VI

#### DIRECCION Y EJECUCION

**Artículo 11.**

El órgano de dirección de cada instituto de investigación será *el Director del instituto*; sus competencias estarán reguladas por el reglamento interno de cada instituto de investigación.

**Artículo 12.**

El Director del Instituto de Investigación tiene como función:

- 12.1** Representar al Instituto
- 12.2** Velar por el cumplimiento de las normas universitarias, de los planes y programas y en general de las disposiciones y acuerdos que normen su estructura y funcionamiento.
- 12.3** Velar por el desarrollo de conocimientos que faciliten la comprensión y solución de problemas científicos y sociales, elaborando los planes y programas de trabajo y presentándolos a consideración del Vicepresidente de Investigación para su apoyo, seguimiento y evaluación.



- 12.4 Coordinar el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos de investigación.
- 12.5 Planificar, velar por el correcto ejercicio del presupuesto y supervisar las actividades de los docentes investigadores.
- 12.6 Promover la obtención de asesores, consultores y servicios especiales dentro y fuera de la UNAM.
- 12.7 Desarrollar el programa de documentación e información de su instituto.
- 12.8 Presentar a Vicepresidencia de investigación y dirección de coordinación de institutos de investigación, para su evaluación y aprobación, los proyectos de investigación que van a desarrollar o que van a presentar para la obtención del correspondiente financiamiento.
- 12.9 Promover la obtención de convenios de cooperación con instituciones y/o organismos nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de investigación científica en el área de su competencia, en función del interés de la Universidad Nacional de Moquegua y de la región.
- 12.10 Establecer alianzas estratégicas con otros centros de investigación de diversas universidades a nivel nacional y del ámbito internacional, a fin de fortalecer la investigación científica y promover el intercambio de especialistas.

## CAPITULO VII CATEGORÍAS DE INVESTIGADORES

La coordinación de dirección de Investigación reconoce varias categorías de investigadores, de las cuales se presentan para consideración de la Dirección de Coordinación de Institutos. Estos criterios y categorías son los siguientes:

**Artículo 13.** El investigador Titular estará a cargo por el director del instituto de investigación.

**13.1** Para esto deberán contar con los siguientes requisitos:

**13.1.1** Título Profesional.

**13.1.2** Grado de Maestría o Doctorado en la Especialidad.

**13.1.3** Docente Ordinario.

**13.1.4** Registrados en el **DINA**.

**Artículo 14.** Los investigadores Asociados estarán conformados por:

**14.1** Docente Ordinario

**14.2** Profesionales

**14.3** Estudiantes

**14.4** Egresados

**14.5** Investigador Externo

**Artículo 15.** Requisitos para docentes ordinarios:

**15.1** Título Profesional.

**15.2** Grado de Maestría

**15.3** Registrados en **DINA**.

**Artículo 16.** Requisitos para Profesionales:

**16.1** Título Profesional

**16.2** Registrado en **DINA**

**Artículo 17.** Requisitos para Estudiantes:

**17.1** Estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua.

**Artículo 18.** Requisitos para Egresados:

**18.1** Haber pertenecido a la Universidad Nacional de Moquegua.

**Artículo 19.** Requisitos para Investigadores Externos:

**19.1** Título Profesional



## Artículo 20. Según el número de integrantes

### 20.1 Investigador individual

Es el investigador con grado de maestría y docente ordinario, que realiza una investigación cuya calidad es responsabilidad exclusiva del mismo. El nivel de exigencia cualitativa y cuantitativa dependerá de la categoría inherente a su formación y experiencia como investigador.

### 20.2 Investigador en Grupo

Es el investigador Titular que realiza su trabajo en un grupo de dos o más investigadores asociados, teniendo en cuenta que la calidad del proceso y de los resultados es responsabilidad de todos.

Cuando la investigación es en equipo, se requiere la nominación de uno de ellos, como director del instituto de investigación.

## CAPITULO VIII

### PRODUCTIVIDAD DE LOS INSTITUTOS

#### Artículo 21.

La productividad será de los profesores investigadores que participen como responsables de proyectos de investigación y que estén adscritos a los Institutos de Investigación.

Si los productos son publicaciones, deberán dar el crédito a la Universidad Nacional de Moquegua y al instituto de investigación.

Un profesor podrá reportar diferentes productos con los que colabore, en correspondencia al tema y el origen de los recursos con que se haya llevado a cabo el proyecto.

Los conceptos que se considerarán para la evaluación de productividad de la investigación se describen a continuación:

## **21.1 Artículos y ensayos científicos publicados en revistas.**

**21.1.1** Artículos en extenso publicados en memorias de eventos científicos o en revistas técnicas o científicas.

## **21.2 Publicaciones Virtuales.**

**21.2.1** Libros Publicados.

**21.2.2** Manuales de Procedimientos, folletos y trípticos publicados.

### **TITULO IV CAPITULO IX FUNCIONAMIENTO**

Las actividades del instituto estarán vinculadas a la Dirección de Coordinación de Investigación.

#### **Artículo 22.**

Cabe señalar que la aprobación de cada acuerdo, supresión de institutos, se dará mediante resolución de comisión organizadora.

#### **Artículo 23.**

Cada Instituto de Investigación estará conformada por un director, así mismo tendrá que crear su propio reglamento interno.

### **TITULO V CAPITULO X FINANCIAMIENTO Y GESTION**

#### **Artículo 24.**

Con la finalidad de crear los institutos de investigación debemos de establecer los mecanismos para el financiamiento de proyectos de investigación<sup>6</sup> que contribuyan a la solución de problemas relevantes de la Región Moquegua, con los fondos del Canon y regalías mineras que recibe la Universidad Nacional de Moquegua.

---

<sup>6</sup> ROF - Artículo 165° de las funciones del Instituto de Investigación.



La Base legal para justificar el financiamiento es la siguiente

- 24.1** Constitución Política
  - 24.1.1 Art.18
  - 24.1.2 Art.19
- 24.2** Ley Universitaria N° 30220
  - 24.2.1 Sobre canon y regalías mineras
- 24.3** Ley del Canon 27506
  - 24.3.1 Art.6 Utilización del Canon
- 24.4** Ley 28258 Regalías Mineras
- 24.5** Art.8 Distribución de Regalía Minera
- 24.6** Ley del Presupuesto del sector público del respectivo año fiscal

Los recursos del canon, sobre canon y regalías mineras destinados a la Universidad Nacional de Moquegua sirven para financiar proyectos de investigación científica y tecnológica así como proyectos de infraestructura y equipamiento. Ambas modalidades están destinadas a la generación de nuevos conocimientos científicos o aplicaciones tecnológicas que puedan potenciar el desarrollo regional.

Los recursos del canon y regalías mineras, serán utilizados únicamente en investigaciones aplicadas en las líneas de investigación de cada escuela profesional, aprobadas con resolución de comisión organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### **Artículo 25.**

Para la realización de sus labores docentes e investigadores el Instituto de Investigación dispone:

- 25.1** De los bienes, equipos e instalaciones que previamente inventariados, la Universidad Nacional de Moquegua le destine.
- 25.2** Corresponde al Instituto velar por el mantenimiento y renovación de los recursos adscritos al mismo. De su conservación directa son responsables todos los miembros del mismo.

#### **Artículo 26. Informe económico**

Anualmente la Dirección del Instituto presentara al Vicepresidencia el informe Económico correspondiente al balance de gastos y la justificación de su gestión.



**TITULO VI**  
**CAPITULO XI**  
**CREACION DE UN INSTITUTO**

**Artículo 27.**

La creación de los institutos de investigación será aprobada por Vicepresidencia de investigación, previo informe razonado del director de institutos de investigación, de acuerdo al procedimiento fijado en los siguientes criterios:

- 27.1** La creación se inicia con la presentación de la solicitud por parte de una escuela profesional, o por un grupo de investigación, ante la dirección de institutos de investigación.
- 27.2** La propuesta de investigación de cada instituto será preferentemente ligado a las líneas de investigación de cada escuela profesional.
- 27.3** La solicitud vendrá acompañada de una justificación de la creación del instituto, en la que se señalen los objetivos de investigación y apoyo a la docencia.
- 27.4** Una vez presentada la solicitud a la dirección de coordinación de institutos de investigación, éste dispondrá de un plazo no mayor de cinco días hábiles, para resolver la solicitud planteada. La Vicepresidencia de Investigación, a través de la Dirección de Institutos de Investigación, podrá requerir de los solicitantes la Información complementaria que se necesite para poder emitir su informe.
- 27.5** En caso de que el dictamen sea negativo, la Dirección remitirá a las escuelas profesionales, grupo de investigación afectada, para que formulen alegaciones, si las hubiera, en el término de 30 días.
- 27.6** La Vicepresidencia de investigación informará a los interesados, a través de la Dirección de Instituto de Investigación, sobre las resoluciones en la aprobación o desaprobación de la solicitud de creación.





**Artículo 28. Requisitos para la tramitación de la solicitud de creación de los institutos.**

- 28.1** Objetivos de investigación y de apoyo a la docencia, de acuerdo a su especialidad.
- 28.2** Justificación de las necesidades sociales y científicas ligadas a tales objetivos, atendiendo la interdisciplinariedad o alta especialización científica y teniendo en cuenta la insuficiencia de otras estructuras universitarias para lograrlos.
- 28.3** Trayectoria investigadora, docente y de asesoramiento, de los proponentes o del grupo de investigadores o unidades que justifican su solicitud.
- 28.4** Participación, en su caso, en los proyectos y programas del instituto, de otras entidades, instituciones y organismos de investigación, con aportación de carta de intenciones de colaboración y el grado de compromiso que dichas instituciones estén dispuestas a asumir.
- 28.5** Programación bi-anual de las actividades y presupuesto
- 28.6** Proyecto de reglamento interno del instituto que regulará su organización y el régimen jurídico y administrativo de su personal.

**TITULO VII**

**CAPITULO XII**

**SUPRESION DE UN INSTITUTO**

**Artículo 29.**

La supresión de los institutos es potestad de vicepresidencia de investigación y por iniciativa del propio Instituto.

**Artículo 30.**

Son causas para proponer la supresión de un instituto de investigación:

- 30.1** La desaprobación de la calidad técnica, científica y ética de tres investigaciones, por parte de la Dirección del Instituto de Investigación,



y la insuficiente respuesta por parte de las autoridades e investigadores del instituto.

- 30.2 La imposibilidad de conseguir investigadores para la ejecución de los proyectos de investigación durante un periodo mayor a 12 meses.
- 30.3 El bajo nivel de desempeño, producción científica y publicaciones, aspectos verificados a través de las evaluaciones de procesos, por parte de la Dirección del Instituto de investigación.
- 30.4 Por falta de transparencia en el manejo de los recursos de los institutos (humanos, económicos y materiales).

### CAPITULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### Artículo 31.

La Universidad Nacional de Moquegua a efectos de integrar el Instituto de Investigación y Emprendimiento solicitará a las distintas Facultades, los nombres de docentes que reúnan las condiciones necesarias para trabajar en investigación, así como solicitará la definición de líneas de investigación que reflejen el quehacer de investigación de cada una de las unidades académicas.

#### Artículo 32.

El Presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación en forma definitiva por la Vicepresidencia de Investigación.

#### Artículo 33.

Los casos no previstos en este reglamento, será resuelto por Vicepresidencia de Investigación.



Dr. Oscar Vera Ruivica