



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;

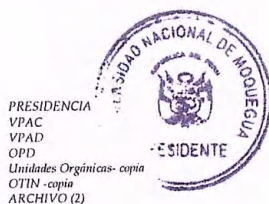
SE RESUELVE:

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.



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA

[Signature]

DRA. BENITA MARITZA CHOQUISUISPE
PRESIDENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]

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 Específicas
- 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:
 - a. Elaborar un Informe Técnico que identifique le problemática y justifique le aprobación del proyecto de directiva.
 - b. Redactar el proyecto de directiva en términos precisos, sencillos y de fácil comprensión, adicionando ejemplos si es necesario.
 - c. 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.
 - d. 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 contarán 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. Secretaría 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.

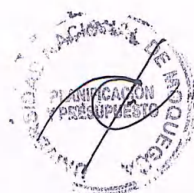
11.2. **DIAGRAMA DE FLUJO.-** El diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos o procesos a seguir para obtener un resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

12. ANEXOS

Anexo 01 Flujograma

Anexo 02 Instructivo para la Estructura de la Directiva

Anexo 03 Carátula



ANEXO N° 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

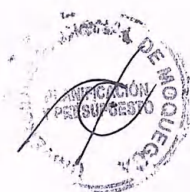
Establece aquellas disposiciones de carácter general, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva.

8. Disposiciones Especificas

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



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]