



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 1952-2019-R-UNE

Chosica, 25 de junio del 2019

VISTO el Oficio N° 253-2019-OPEyP, del 20 de junio del 2019, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 183-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 20 de junio del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos envía a la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, la directiva denominada: LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que con el documento del visto, la Directora (e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Rector el expediente en mención; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 012-2019-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS, suscrita por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en quince (15) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias correspondientes los alcances de la presente resolución a fin de que efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Mater del Magisterio Nacional



DIRECTIVA N° 012-2019-R-UNE

LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN, FORMULACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE
DIRECTIVAS



A

CONTENIDO	Pág.
I. OBJETIVOS:.....	3
II. FINALIDAD:.....	3
III. BASE LEGAL:.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	3
V. RESPONSABILIDADES:.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES:.....	4
6.1. DEFINICIÓN:.....	4
6.2. PRINCIPIOS.....	4
6.3. CARACTERÍSTICAS:.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIRECTIVAS POR LAS ÁREAS USUARIAS.....	6
7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS.....	7
7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIRECTIVAS.....	8
7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IX. ANEXOS:.....	9



[Handwritten signature]



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

I. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos técnicos, así como las responsabilidades durante el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación de las Directivas que expida la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante UNE EGYV, de acuerdo con sus competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

II. FINALIDAD:

Uniformizar criterios en el proceso de elaboración, formulación, actualización y/o modificación de Directivas que se emitan en la UNE EGYV, logrando mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

III. BASE LEGAL:

La presente Directiva tiene el siguiente sustento legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE).
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y D.S. N° 030-2002-PCM, que aprueba su reglamento.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Decreto Legislativo N° 1212, refuerza las Facultades sobre Eliminación de Barreras Burocráticas para el Fomento del decreto legislativo.
- h. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- i. Resolución N° 0852-2018-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- j. Resolución N° 1891-2018-R-UNE, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

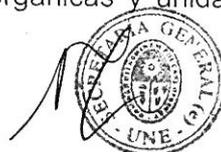
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos, las unidades orgánicas y unidades operativas de la UNE EGYV.



#



V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Las áreas usuarias son responsables de cumplir con lo siguiente:
 - a. La elaboración, formulación y presentación del proyecto inicial de la directiva de competencia de sus ámbitos.
 - b. Realizar las coordinaciones durante el proceso de elaboración, formulación y presentación del proyecto de Directiva previamente coordinada con las dependencias involucradas, de ser el caso validar para la posterior implementación.
 - c. Realizar el seguimiento continuo hasta la aprobación de la Directiva.
 - d. Evaluar las directivas, con el fin de mejorar los procesos y procedimientos para brindar un servicio eficaz y eficiente al usuario; asimismo solicitar la modificación e inicio del proceso de aprobación de las nuevas directivas que las reemplacen.
- 5.2. La Unidad de Organización y Procesos es responsable de la conducción del proceso de elaboración, formulación, coordinación y revisión de los proyectos de Directivas recibidos, además del seguimiento y control, a fin de garantizar que las directivas que se emitan en la UNE EGYV cumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Legal es responsable de revisar y analizar los proyectos de Directivas en los aspectos de su competencia, dando conformidad con su visación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFINICIÓN:

Las Directivas son documentos de lineamientos técnicos normativos que se formulan en atención a las necesidades de las diferentes áreas académicas y administrativas de la UNE EGYV, y tienen por objeto establecer procedimientos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos en el ámbito de su competencia.

6.2. PRINCIPIOS

- a. **Simplicidad:** La elaboración, revisión, visación, aprobación, modificación, publicación y difusión de Directivas deben ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- b. **Eficacia:** Prevalecer el cumplimiento de la finalidad de la directiva sobre aquellos formalismos que no determinan aspectos importantes en su decisión final, debiendo ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, garantizando satisfacer al usuario.
- c. **Uniformidad:** Los proyectos de Directivas deben establecer actividades similares para procedimientos similares, basándose en criterios objetivos debidamente sustentados.




6.3. CARACTERÍSTICAS:

El área usuaria deberá presentar el proyecto de directiva respetando las siguientes características:

- Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales vigentes.
- Los proyectos de directivas son elaborados por los Órganos de Alta Dirección, las diferentes unidades orgánicas académicas o administrativas y las unidades operativas (áreas usuarias) de la UNE EGYV en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior.
- Las áreas usuarias deberán elaborar el proyecto de directiva, previo análisis de la necesidad y del impacto o mejoras que se desea obtener con su aprobación, cuya fundamentación deberá recogerse en un **informe** que sustente la citada propuesta.
- La presentación del proyecto de directiva será mediante documento debidamente visado por las oficinas del cual dependan.

Ejemplo:

- *Oficina de Abastecimiento: Visado por el Director (a) de la DIGA.*
 - *Facultades: Visado por el Vicerrector Académico.*
 - *Oficina de Admisión: Visado por el Vicerrector Académico.*
 - *Biblioteca Central: Visado por el Vicerrector de Investigación, etc.*
- Las Directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en tercera persona y en tiempo futuro, Ejemplo: *Elaborará, modificará, validará, revisará, etc.*
 - Los proyectos de directiva deberán ser presentados sin carátula; la Unidad de Organización y Procesos será quien adjunte de acuerdo con el **Anexo N° 01**.
 - El proyecto de Directiva debe ajustarse a la estructura y contenido consignados en el **Anexo N° 02**.
 - Deberá ser digitada en su totalidad utilizando el tipo de letra ARIAL, para títulos en mayúscula, tamaño 12 y negrita, para subtítulos tamaño 11 y negrita, para párrafos el tamaño 11, para cuadros o tablas el tamaño 9, el interlineado 1,15, margen 3 cm. lado izquierdo y márgenes de 2,5 cm. lado superior, lado derecho y lado inferior.
 - Secretaría General asignará la numeración de las Directivas con tres (03) dígitos seguido del año en curso, el órgano responsable de su aprobación y las siglas de la entidad.

Ejemplo:

DIRECTIVA N° 021-2019-R-UNE

→ Acrónimo de la UNE

→ Acrónimo de Rectorado

→ Año de emisión

→ Numeración correlativa del documento



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- j. Cuando se utilicen siglas o acrónimos, al menos la primera vez, deberán escribir las palabras completas, seguida dentro de un paréntesis por la sigla o acrónimo correspondiente.
- k. La numeración de las páginas deberá ubicarse en el lado inferior derecho de cada una, indicando página y número total de estas. **Ejemplo:** *Página 1 de 10.*
- l. La redacción del proyecto de Directiva deberá realizarse de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, en tercera persona y en tiempo futuro. **Ejemplo:** *Elaborará, modificará, validará.*
- m. En el caso de modificación de Directivas, se cambiará completamente la numeración de la Directiva vigente, de acuerdo con el correlativo numérico que corresponda al año en curso, quedando derogada la numeración de la Directiva anterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIRECTIVAS POR LAS ÁREAS USUARIAS

- 7.1.1. El área usuaria remite el proyecto de directiva a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto adjuntando lo siguiente:
 - a. El Informe Sustentatorio que justifica el proyecto.
 - b. El Informe de Disponibilidad Presupuestaria para aquellas directivas que lo requieran; debiendo las áreas usuarias gestionarlas oportunamente.

Ejemplo:

- *Pago de Movilidad a Trabajadores de la Unidad de Servicios Alimentarios y Unidad de Transportes.*
 - *Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.*
 - *Otorgamiento de Otras Retribuciones y Complementos por la Modalidad de Subvención Económica Trimestral y otros que lo requieran.*
- c. El nombre del archivo digital del proyecto de directiva deberá estar consignado en el oficio que se remite y se entregará en formato word, a través de la carpeta **Temporal T >Organización y Procesos >Proyectos de Directivas.**

- 7.1.2. En caso de verificarse que el archivo digital del proyecto no se encuentra en la carpeta antes señalada, el área usuaria deberá corregir esta omisión **en un plazo máximo un (1) día útil**, de lo contrario se procederá a la devolución del proyecto de Directiva.
- 7.1.3. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto revisará el proyecto de Directiva en físico y digital; de estar conforme, lo derivará a la Unidad de Organización y Procesos para su formulación, **Plazo máximo de un (01) día útil.**



[Handwritten signature]



7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

- 7.2.1. La Unidad de Organización y Procesos evaluará la propuesta de Directiva acorde a sus competencias, **en un plazo máximo de dos (02) días útiles de recibido el proyecto**, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Se encuentre alineado con lo establecido en la presente Directiva.
 - Se encuentre dentro del ámbito de las competencias del área usuaria.
 - Se encuentre alineada con los objetivos institucionales, y al marco presupuestal de ser el caso.
 - Otros según corresponda.
- 7.2.2. La Unidad de Organización y Procesos revisa, analiza, coordina con el área usuaria o áreas involucradas y reformulará el proyecto de directiva de ser necesario. **Plazo máximo de tres (03) días útiles.**
- 7.2.3. Se remitirá al área usuaria mediante oficio el proyecto de directiva para su revisión y conformidad (visado), debiendo ser devuelto en un **plazo máximo de dos (02) días útiles.**
- 7.2.4. El proyecto de directiva se entregará al Corrector de Estilo designado por la Unidad de Organización y Procesos para su revisión y corrección de ortografía, gramática, sintaxis, ortotipografía, estilo, formato de texto y otros, debiendo ser devuelto en un **plazo máximo de tres (03) días útiles.**
- 7.2.5. El personal de la Unidad de Organización y Procesos designado para la formulación del proyecto de directiva realizará las correcciones señaladas por el Corrector de Estilo, de manera inmediata. Asimismo, elaborará el Informe Técnico indicando sucesos y observaciones importantes presentadas durante el desarrollo del proyecto de la directiva. **En un plazo máximo de un (01) día útil**, se presentará a la secretaría de la Unidad de Organización y Procesos.
- 7.2.6. La Unidad de Organización y Procesos recibirá, revisará y visará (Visto Bueno) el proyecto de directiva para ser remitido mediante oficio a la Oficina de Asesoría Legal en un **plazo máximo de un (01) día útil.**
- 7.2.7. La Oficina de Asesoría Legal recibirá y analizará el proyecto de Directiva en los aspectos de su competencia, evaluando la correcta aplicación de las normas y la pertinencia de la base legal que sustenta el proyecto, así como otras consideraciones de carácter legal que correspondan. **Plazo máximo de tres (03) días útiles.**
- 7.2.8. La Unidad de Organización y Procesos recibirá, revisará y elaborará el oficio y trasladará a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para visto bueno del Director, luego remitirá a la Dirección General de Administración (DIGA), al Vicerrectorado Académico o Vicerrectorado de Investigación según corresponda **en un plazo máximo de un (01) día útil.**



[Handwritten signature]



- 7.2.9. La Oficina General de Administración o vicerrectorados según corresponda recibirán y revisarán el proyecto de Directiva y lo remitirán al Rectorado para su aprobación. **Plazo máximo de un día (01) útil.**

7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DIRECTIVAS

- 7.3.1. Los proyectos de Directiva para ser aprobados deben contar con los vistos buenos de la Unidad de Organización y Procesos, de la Oficina de Asesoría Legal y del órgano proponente que elaboró y presentó el proyecto, es decir, Director, Decano, Jefe de la oficina, unidad académica o administrativa.
- 7.3.2. En caso de tratarse de proyectos de Directivas que involucren a otros órganos de la UNE EGyV, estos también contarán con las visaciones correspondientes.
- 7.3.3. El Rectorado evaluará y derivará el proyecto de Directiva a Secretaría General para la elaboración de la resolución **en un plazo máximo de dos (02) útiles.**
- 7.3.4. La Secretaría General revisará, elaborará, firmará y trasladará la resolución al Rectorado para la firma del Rector, quedando aprobada la Directiva, **en un plazo máximo de tres (03) días útiles.**
- 7.3.5. La Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, distribuirá la resolución que aprueba la directiva, **en un plazo máximo de dos (2) días útiles** a las siguientes oficinas:
- Unidad de Organización y Procesos.
 - Área usuaria o solicitante para su implementación.
 - Unidad de Redes y Comunicaciones, responsables de la publicación en el Portal Institucional y difusión a todos los órganos, las unidades orgánicas y unidades operativas, a través del correo electrónico institucional, para su conocimiento.

7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

- 7.4.1. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas cada dos (2) años por las áreas usuarias, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación; sin perjuicio de ello, podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente.
- 7.4.2. El área usuaria, a través de un **Informe Sustentario**, debe precisar y justificar la razón de la modificación y/o actualización de la directiva, realizar un análisis comparativo de los cambios entre la vigente y el proyecto de modificación e indicar la modificación.
- 7.4.3. La modificación de directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento de elaboración, revisión, numeración, visación y aprobación descrito en la presente Directiva.



[Handwritten signature]



7.4.4. La actualización y/o modificación de Directivas procede cuando:

- a. Se modifique total o parcialmente el marco normativo, el Reglamento de Organización y Funciones y/o disposiciones externas o internas que las sustenta, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva Directiva.
- b. En caso de que se requiera suprimir o incluir artículo (s) de una Directiva vigente, debidamente sustentados por el área usuaria.
- c. Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una Directiva vigente.
- d. En caso de mejora de procesos a propuesta coordinada entre la Unidad de Organización y Procesos y la Oficina de Asesoría Legal.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los proyectos de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente Directiva, se encuentren en proceso de elaboración, deberán adecuarse a los procedimientos aquí normados.

Segunda: Cada dependencia académica y administrativa de la UNE EGYV deberá identificar sus necesidades, a fin de proponer Directivas, en los casos que correspondan, que permitan mejorar la administración interna, procurando un eficiente uso de los recursos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Tercera: La presente Directiva deroga la Directiva N° 009-2013-R-UNE "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle", aprobada mediante Resolución N° 0662-2013-R-UNE.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01 : Carátula de la Directiva.

Anexo N° 02 : Estructura y Contenido de las Directivas

Anexo N° 03 : Flujograma del procedimiento la elaboración, formulación, actualización y/o modificación de Directivas.

Anexo N° 04 : Modelo de Informe Técnico del responsable de la formulación de la Directiva de la Unidad de Organización y Procesos.

Anexo N° 05 : Modelo de Informe Sustentatorio del área usuaria.

Anexo N° 06 : Modelo de Cuadro Comparativo de la Directiva.

Anexo N° 07 : Considerar formatos y otros que sean necesarios.



Handwritten signature



ANEXO N° 01

CARÁTULA DE DIRECTIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
Alma Máter del Magisterio Nacional



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN,
FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O
MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS

N°	FORMATO	CONTENIDO
	Denominación	Señala el nombre de la Directiva, buscando que refleje concretamente los objetivos y fines que se persigan y que facilite su identificación.
	Número	Secretaría General consigna el número correlativo que corresponda, seguido del año en que se aprueba, las siglas de la institución y las siglas del órgano que la aprueba. <i>Ejemplo: Directiva N° 000-2017-R-UNE.</i>
1	Objetivo	Indicar de forma clara, sencilla y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
2	Finalidad	Indicar concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
3	Base Legal	Consignar todas las disposiciones legales vigentes que sustenten la Directiva que se formule, empezando por las normas de mayor jerarquía, indicando el tipo de dispositivo, número y denominación. <i>Ejemplo: Constitución Política del Perú, Leyes (incluye Decretos de Urgencia), Decretos Legislativos, Decretos Supremos, Resolución Suprema, Resoluciones Ministeriales, Directivas externas, Estatuto, Reglamento General, Directivas, Reglamentos, Resoluciones de la UNE.</i>
4	Ámbito de Aplicación	Definir el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando los órganos y unidades orgánicas de la UNE EGYV comprendidos.
5	Responsabilidad	Señalar las responsabilidades de los órganos involucrados (órganos y/o unidades orgánicas), se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
6	Disposiciones Generales	Directrices o reglas de carácter genérico que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como: <ul style="list-style-type: none"> • Principio: <u>Simplicidad</u>, el proceso de elaboración de Directivas debe ser sencillo, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria. • Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de fácil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso. • Las características de las Directivas. • Otros de carácter genérico.
7	Disposiciones Específicas	Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función del objetivo de la Directiva. <i>Ejemplo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Directivas.</i> • <i>Procedimiento para la Revisión y Formulación de Directivas.</i> • <i>Procedimiento para la Aprobación y Distribución de Directivas.</i> • <i>Procedimiento para la Actualización y/o Modificación de Directivas.</i>
8	Disposiciones Complementarias	Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección a las Disposiciones Generales porque no lo regulan pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué directivas se están modificando o dejando sin efecto.
9	Disposiciones Finales	Precisa cuándo entra en vigencia.
10	Flujograma	El flujograma correspondiente debe representar gráficamente la mecánica operativa en la presente Directiva, la misma que tiene que ser de fácil interpretación.
11	Anexos	Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva a ser utilizados y las instrucciones sobre su uso.

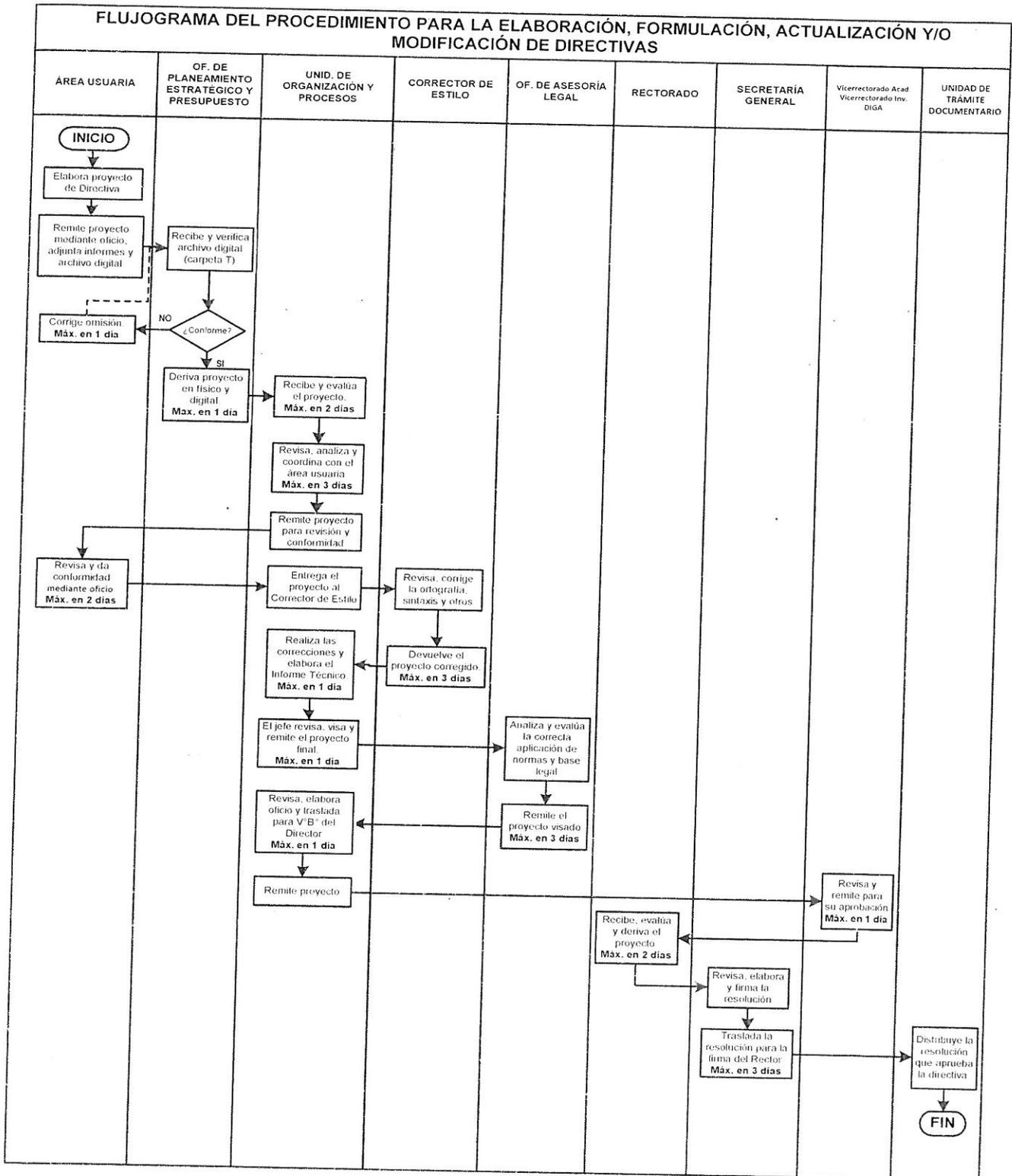
Márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) : 3 cm. por lado
Tipo de Letra : ARIAL
Negrita y tamaño de letra para título : 12
Negrita y tamaño de letra para subtítulos : 11
Tamaño de letra para párrafos : 11
Tamaño de letra para tablas : 09
Interlineado : 1,15
Numeración correlativa de las páginas : Por ejemplo: 6 de 8.




ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS



Duración total
23 días hábiles

Duración sin archivo digital
24 días hábiles



[Handwritten signature]



ANEXO N° 04

INFORME TÉCNICO N° 0....-2019-UOyP-OPEyP-UNE
(MODELO)

A : **Lic. Luz Gianina Tutaya Cárdenas**
 Jefa de la Unidad de Organización y Procesos

ASUNTO : **SUSTENTO DE LA DIRECTIVA “.....”**

REFERENCIA : Oficio N°

FECHA : DD/MM/AA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
 Descripción breve del origen de la necesidad.
2. **ANÁLISIS**
 Indicar las acciones y ajustes realizados para la formulación y/o reformulación del proyecto de Directiva.
3. **OTROS ASPECTOS**
4. **CONCLUSIONES**
 Conforme lo expuesto se concluye que el proyecto de Directiva debe efectuarse con las modificaciones detalladas en el numeral 2.

Para lo cual remito adjunto el proyecto de Directiva en físico y digital en la unidad compartida en la oficina para continuar con el trámite correspondiente de aprobación.

Atentamente,

 Nombre y firma del responsable de la formulación
 Unidad de Organización y Procesos




ANEXO N° 05

INFORME SUSTENTATORIO N° 0....-20xx-.....-UNE
(MODELO)

A : Lic., Mag., Dr.
 Director, Decano

ASUNTO : REMITO INFORME SUSTENTATORIO DEL PROYECTO DE DIRECTIVA (Denominación de la Directiva)

REFERENCIA : Oficio N°

FECHA : DD/MM/AA

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Descripción breve de los antecedentes, memorandos, etc. que sustentan la implementación del proyecto de Directiva.

2. ANÁLISIS

En base a los antecedentes, se deben efectuar una interrelación clara, lógica y técnica, que pueda sustentar técnicamente el proyecto de Directiva.

En caso de modificación y/o actualización de directivas, realizar un análisis comparativo de los cambios entre la vigente y el proyecto de modificación e indicar la modificación. Se ajunta Anexo N° 06.

3. CONCLUSIONES

Conforme lo expuesto, se deberá construir la (s) conclusión (es) que sustentan la evaluación de la estricta necesidad de implementar el proyecto de Directiva.

Atentamente,

Nombre, firma y sello del funcionario responsable de la unidad orgánica



[Handwritten signature]



ANEXO N° 06

**CUADRO COMPARATIVO DE LA DIRECTIVA N° Y SU MODIFICACIÓN
(MODELO)**

Directiva N°-2018-R-UNE aprobada mediante Res. N°	Proyecto de Directiva
<p>Artículo 20. Modalidades de notificación (....)</p> <p>20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.</p> <p>20.4 (....)</p> <p>En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1.</p> <p>Lo señalado en el presente numeral no impide que la entidad asigne al administrado una casilla electrónica gestionada por ella, siempre que cuente con el consentimiento del administrado, salvo lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30229 o norma que lo sustituya. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.</p> <p>(....)</p>	<p>Artículo 20. Modalidades de notificación (....)</p> <p>20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.</p> <p>20.4 (....)</p> <p>En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 1 del artículo 24 de la presente ley.</p> <p>(....)</p>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
<p>Primera.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.</p> <p>(...)</p>	<p>Primera.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles. (...)</p>
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA



[Handwritten mark]

