



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0306-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 11 de diciembre de 2023.

VISTO:

El Acta de Reunión, de fecha 08 de noviembre de 2023; Informe N° 56-2023-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 08 de noviembre de 2023; Oficio N° 058-2023-UNIFSLB-COP/OPP, de fecha 09 de noviembre de 2023; Informe Legal N° 235-2023-UNIFSLB-OAJ, de fecha 22 de noviembre de 2023; Oficio N° 0225-2023-UNIFSLB/CO-VPA, de fecha 04 de diciembre de 2023; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintiuno (21), de fecha 11 de diciembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Acta de Reunión, de fecha 08 de noviembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Secretaría General y la Oficina de Asesoría Jurídica se socializó la Directiva "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista
Bagua, 11 DIC 2023

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0306-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 11 de diciembre de 2023.

Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", con la finalidad de que siga el curso correspondiente para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 56-2023-UNIFSLB-P/OPP-EMB, de fecha 08 de noviembre de 2023, la Profesional II de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite el visto bueno para su aprobación de la directiva antes mencionada; y mediante Oficio N° 058-2023-UNIFSLB-COP/OPP, de fecha 09 de noviembre de 2023, la Jefa (E) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable correspondiente.

Que, mediante Informe Legal N° 235-2023-UNIFSLB-OAJ, de fecha 22 de noviembre de 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable sobre la a aprobación de la Directiva Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, avalado por el Vicepresidente Académico mediante Oficio N° 0225-2023-UNIFSLB/CO-VPA, de fecha 04 de diciembre de 2023.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintiuno (21), de fecha 11 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva denominada: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMÍREZ HERRERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Oficinas Académicas y Administrativas
Oficina de Tecnologías de la Información
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

Bagua, 11 D.I.C. 2023

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Versión: 01 Fecha: Noviembre, 2023 Página: 1 de 18	



DIRECTIVA:

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB

<p>Elaborado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p> <p>Noviembre, 2023</p>	<p>Revisado por: ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Aprobado por: COMISIÓN COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
--	---	--

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	2 de 18

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	RESPONSABILIDADES	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1	DEFINICIONES	3
5.2	CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES.....	4
5.3	EXCEPCIONES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1	FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS O PLANES	5
6.2	APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES	6
6.3	PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE REGLAMENTO, DIRECTIVAS Y PLANES.....	6
6.4	ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS	7
VIII.	ANEXOS	7
	Anexo N°01	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE FOMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	8
	Anexo N°02-A	
	FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS.....	9
	Anexo N°02-B	
	FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	11
	Anexo N°02-C	
	FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES DE TRABAJO.....	14
	Anexo N°03-A	
	MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
	Anexo N°03-B	
	EJEMPLO DEL LLENADO - MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	17
	Anexo N°04	
	MODELO DE ACTA DE REUNIÓN	18



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	3 de 18

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los reglamentos y directivas de índole académico o administrativo, así como de los planes de trabajo; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en adelante UNIFSLB.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán de aplicación obligatoria por todos los órganos, unidades orgánicas, equipos funcionales, y comités conformados de la UNIFSLB, el mismo que incluye a los órganos especiales, que elaboren directivas o reglamentos para la regulación de sus procedimientos internos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 30220, Ley Universitaria
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- Estatuto UNIFSLB
- ROF UNIFSLB
- Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de la UNIFSLB

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Los órganos, unidades orgánicas, equipos funcionales y/o comités conformados de la UNIFSLB, son responsables de identificar y proponer los reglamentos, directivas y/o planes; para su creación o actualización, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.
- 4.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la encargada de la conducción y revisión de los reglamentos, directivas y planes en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Gestión de la Calidad en el marco de cumplimiento de las condiciones básicas de calidad; así como también de proponer la creación o modificación de los reglamentos, directivas y planes.
- 4.3 La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar si los proyectos de reglamentos, directivas y planes se encuentran bajo los alcances de la normativa vigente, emitiendo la correspondiente opinión legal; asimismo también puede proponer la creación o modificación de los reglamentos, directiva y/o planes, en el marco de su competencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Reglamento:** es un documento técnico-normativo de carácter general de uso interno, que regula las actividades administrativas y académicas, en él se describe con detalle y en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre la organización, funciones, procedimientos académicos o administrativos, las relaciones laborales, las competencias y los derechos u obligaciones que se consideren necesarios reglamentar para la adecuada marcha académica y/o administrativa de la universidad, un reglamento tiene



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	4 de 18

valor subordinado a la Ley Universitaria, al Estatuto y al Reglamento General de la UNIFSLB.

5.1.2 **Directiva:** es una forma de comunicación escrita interna de carácter normativo, mediante el cual se desarrolla un determinado tema, se expide con el fin de orientar o direccionar específicamente algunas actividades a realizar, de conformidad con políticas, programas o cronogramas de trabajo. Generalmente complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones o enunciados de un reglamento o un acto resolutivo. Las disposiciones específicas que norma son flexibles, en cuanto a sus denominaciones y contenido, debiéndose adaptar a las necesidades de la entidad. Las acciones que se disponen pueden ser técnicas, académicas o administrativas de ámbito específico o general de la universidad. su diseño final debe ser coordinado o validado a fin de asegurar su viabilidad en su aplicación.

5.1.3 **Plan de trabajo:** es un instrumento de planificación institucional que comprende la programación de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos institucionales, por un periodo no menor de 90 días; puede dividirse en sub actividades o tareas, establecer los recursos financieros y metas físicas, así como los responsables para la ejecución de las actividades propuestas.

5.1.4 **Informe técnico:** documento que sustenta la necesidad de la aprobación del reglamento, directiva o plan que regule un determinado procedimiento.

5.1.5 **Informe legal:** documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la propuesta de reglamento, directiva o plan.

5.1.6 **Órgano proponente:** es el órgano, unidad orgánica, equipo funcional o comité que elabora y sustenta la propuesta de reglamento, directiva o plan en el ámbito de su competencia.

5.1.7 **Órgano participante:** Es el órgano o unidad orgánica que interviene en el procedimiento regulado en el reglamento, directiva o plan.

5.1.8 **Órgano que aprueba:** Es el órgano que tiene la facultad de aprobar el reglamento, directiva o plan.

5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES

5.2.1 Los reglamentos, directivas y planes son redactados en forma precisa y con un lenguaje de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista; para las directivas en el Anexo 2-A: *Formato, estructura y contenido de las directivas internas*, para los reglamentos internos Anexo 2-B: *Formato, estructura y contenido de los reglamentos internos*, para los planes Anexo 2-C: *Formato, estructura y contenido de los planes de trabajo*.

5.2.2 Todo reglamento o directiva, en lo posible deberá contar con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado.

5.2.3 Todo plan, en lo posible deberá contar con un cronograma de actividades.

5.3 EXCEPCIONES

La presente directiva no es aplicable para aquel Reglamento, Directiva o Plan de Trabajo que se elabore en el marco de una disposición normativa



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	5 de 18

vigente superior a la presente directiva, en tal sentido, el contenido del Reglamento, Directiva o Plan se adecuará a lo dispuesto en dicha normativa.

Para el caso de actividades derivadas de un Plan de Trabajo previamente aprobado, el área usuaria solicita a presidencia la autorización para su ejecución correspondiente. La autorización se realizará a través de memorando o documento similar.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 FORMULACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS O PLANES

- 6.1.1 A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos, unidades orgánicas, equipos funcionales y/o comités conformados de la UNIFSLB, formulan proyectos de reglamentos, directivas o planes relacionados con sus competencias; denominándose "Órganos Proponentes"
- 6.1.2 El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento, directiva o plan, adjuntando un informe que justifique el proyecto en mención. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de los órganos de los que dependen y con su visto bueno.
- 6.1.3 Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNIFSLB que estén vinculados o articulados con el objeto del reglamento, directiva o plan, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe el *Anexo N°05: Acta de reunión* de conformidad de los involucrados respecto del reglamento, directiva o plan.
- 6.1.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en primera instancia verifica si la propuesta de reglamento, directiva o plan requiere de evaluación de condiciones básicas de calidad (CBC), y de ser el caso remite a la Oficina de Gestión de la Calidad para evaluar e informar si cumple con las mismas.
- Posteriormente, La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en base al informe de la Oficina de Gestión de la calidad, revisa si el expediente cumple con las CBC (de corresponder) y si se encuentra dentro de los parámetros que establece la presente directiva; de no cumplir con estos criterios, devolverá el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones que se hayan formulado.
- 6.1.5 De no existir observaciones la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión técnica favorable y deriva el



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	6 de 18

expediente con el proyecto de reglamento, directiva o plan, a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

- 6.1.6 La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento, directiva o plan, para que continúe con el procedimiento para su aprobación.
- 6.1.7 La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento, directiva o plan; devolverá el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones que se hayan formulado.
- 6.1.8 La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente y deriva el expediente, con el proyecto de reglamento, directiva o plan a Presidencia.
- 6.1.9 Presidencia revisa y autoriza a Secretaría General realizar las acciones pertinentes para su aprobación.



6.2 APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES

- 6.2.1 El reglamento, directiva o plan, será aprobada mediante resolución de comisión organizadora.
- 6.2.2 El órgano que debe aprobar el reglamento, directiva o plan, deberá emitir la Resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de aprobado el acuerdo de Consejo Universitario.

6.3 PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN Y ARCHIVO DE REGLAMENTO, DIRECTIVAS Y PLANES

- 7.3.1 Tras su aprobación, el órgano que emite el acto resolutorio remite a la Oficina de tecnologías de la Información la Resolución de aprobación junto con el reglamento o directiva para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la UNIFSLB, debiendo remitir el mismo en el plazo máximo de 02 días hábiles para su publicación.
- 7.3.2 Una vez aprobada el reglamento o la directiva, el órgano que emite el acto resolutorio deberá notificar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto-OPP y a las oficinas que corresponda, para su conocimiento, archivo y ejecución, un ejemplar de la norma legal incluida su resolución. Para el caso de OPP deberá notificarse copia fedateada.
- 7.3.4 Cada jefe de oficina y/o unidad, deberá promover en el personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación del reglamento o directiva. Asimismo, para los planes de trabajo, el jefe inmediato deberá velar por la oportuna ejecución de las actividades planificadas.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	7 de 18

7.3.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización contará con un archivo de los reglamentos o directivas aprobadas y vigentes de la UNIFSLB, en formato físico y digital.

6.4 ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS

6.4.1 Los reglamentos o directivas deberán actualizarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

6.4.2 Cuando la actualización del documento sea parcial, el órgano proponente describe en su informe los artículos o numerales o literales que serán actualizados. El procedimiento para su aprobación, se realizará según lo establecido en los numerales precedentes 7.2 y 7.3.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1 Las propuestas de reglamentos, directivas o planes que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

7.2 El incumplimiento injustificado de los plazos que establece la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas correspondientes.

7.3 En caso se requiera asesoría técnica respecto de la elaboración de Reglamentos, Directivas o Planes de Trabajo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización brindará la asesoría correspondiente a solicitud del órgano proponente.

7.4 el órgano proponente del reglamento, directiva o plan es responsable de evaluar la aplicabilidad del mismo, coordinando las acciones con su jefatura inmediata superior, con el propósito de proponer las modificaciones y/o actualizaciones que se estimen convenientes a fin de mantenerlos continuamente actualizados.

7.5 El reglamento o directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y es de carácter obligatorio para las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Algunos aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

VIII. ANEXOS

Anexo N°01 : Diagrama de flujo

Anexo N°02-A: Estructura y contenidos de las Directivas internas

Anexo N°02-B: Estructura y contenidos de los Reglamentos internos

Anexo N°02-C: Estructura y contenidos de los Planes

Anexo N°03-A: Matriz de Programación de Actividades

Anexo N°03-B: Ejemplo del llenado - Matriz de Programación de Actividades

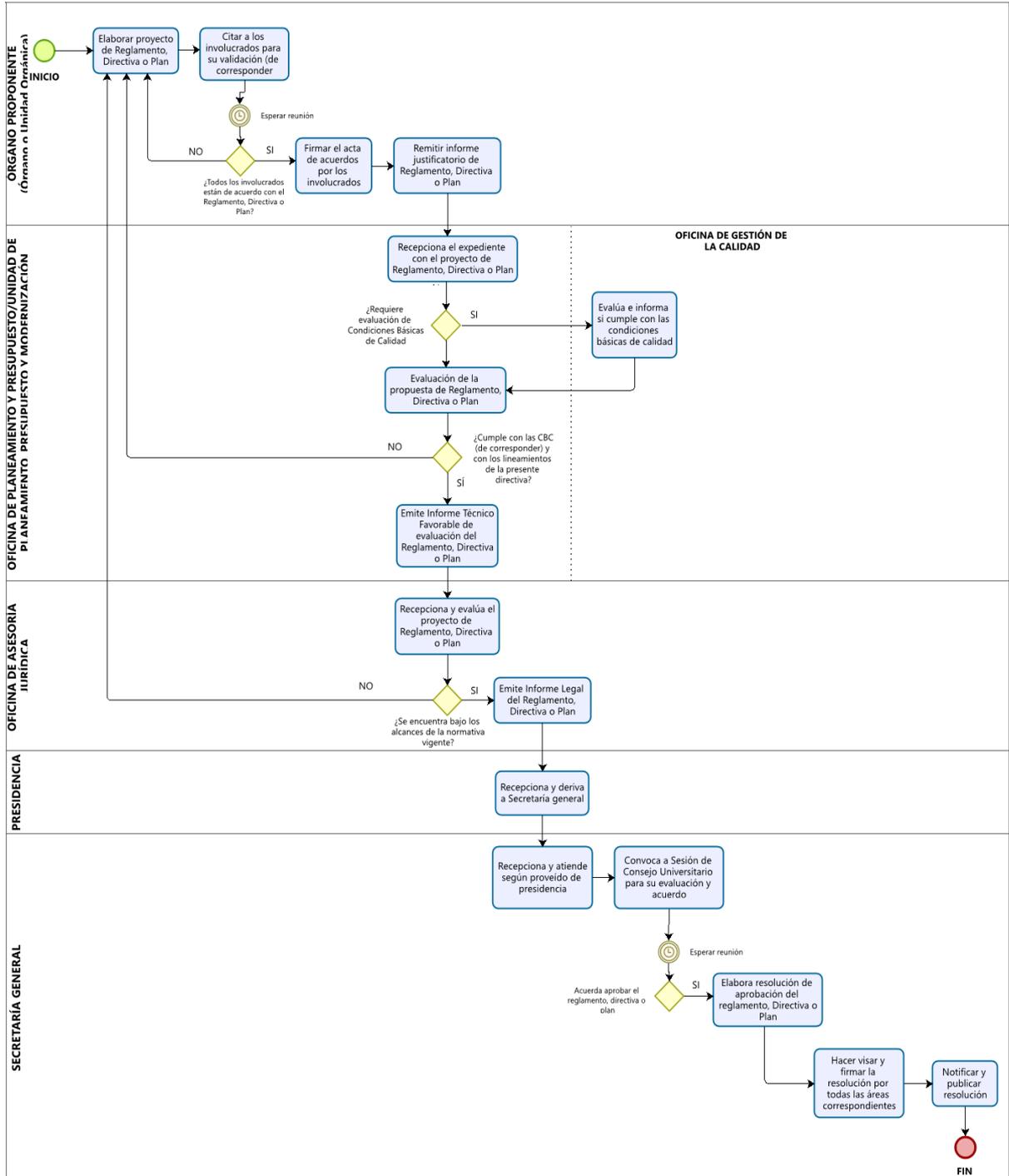
Anexo N°04 : Modelo de Acta de reunión



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Versión:	01
		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	8 de 18

Anexo N°01

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE FOMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Versión:	01
		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	9 de 18

Anexo N°02-A

FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LAS DIRECTIVAS INTERNAS

1. Formato a aplicar en las Directivas

Para el formato del contenido de la Directiva debe aplicarse lo siguiente:

- Tamaño de hoja : A4
- Tipo y tamaño de letra : Arial 11
- Párrafo : Interlineado 1
- Márgenes:
 - Superior e inferior: 2.5 cm
 - Derecha e izquierda: 3 cm
- Todas las secciones, subsecciones y su contenido deben estar numeradas.
- Uso de siglas y acrónimos, la primera vez se debe escribir el nombre completo.
- Encabezado

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos¹.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OGC-DI-FAARDP01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Versión:	01
		Fecha:	27/03/2023
		Página:	6 de 10

1	2	4
		5
	3	6
		7

Donde:

- 1: Escudo de la universidad.
- 2: Título del documento.
- 3: Nombre de la Oficina que elaboró el documento.
- 4: Código del documento².
- 5: Versión del documento en números arábigos.
- 6: Fecha de elaboración del documento en el formato día-mes-año.
- 7: Numeración de página.

2. Contenido:

- I. Objetivo
Indica en forma concreta y precisa lo que se pretende normar con la Directiva.
- II. Alcance
Determinar el ámbito de la aplicación de la Directiva.
- III. Base Legal
Consignar los dispositivos legales y normas administrativas (números y denominaciones) que regulen la función o servicio de acuerdo con la

¹ Guía aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°0124-2023-UNIFSLB/CO.

² Ver numeral 5.3 de la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	10 de 18

naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de jerarquía:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Tratados Internacionales.
3. Leyes.
4. Decretos legislativos.
5. Decreto ley.
6. Resolución legislativa.
7. Decretos de Urgencia.
8. Decretos Supremos.
9. Resoluciones Supremas.
10. Resoluciones ministeriales.
11. Resoluciones Directorales.



- IV. **Responsabilidades**
Señala los órganos y unidades orgánicas que se encuentra/n obligado/s a dar cumplimiento de la Directiva.
- V. **Disposiciones Generales**
Establecen directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. Puede incluir, en algunos casos, definiciones.
- VI. **Disposiciones Específicas**
Establecen directrices de carácter particular y las acciones administrativas y procedimientos que van efectuar con los que se pretende obtener determinado resultado.
- VII. **Disposiciones Complementarias y Finales**
Establecen directrices de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro de Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.
- VIII. **Anexos**
Toda directiva que contenga procedimientos debe incluir un diagrama de flujo. El anexo lleva un título y se expresa con números arábigos, centrados en letra mayúscula y negrita. Por ejemplo: Glosario de términos (definiciones operativas de la Directiva), mapas, infografías, modelos, listados, formatos, formularios, entre otros.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	11 de 18

Anexo N°02-B
FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

1. Formato a aplicar en los reglamentos internos:

Para el formato del contenido del reglamento interno debe aplicarse lo siguiente:

- Tamaño de hoja : A4
- Tipo y tamaño de letra : Arial 11
- Párrafo : Interlineado 1
- Márgenes:
 - Superior e inferior: 2.5 cm
 - Derecha e izquierda: 3 cm
- Todas las secciones, subsecciones y su contenido deben estar numeradas.
- Uso de siglas y acrónimos, la primera vez se debe escribir el nombre completo.
- Encabezado

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos³.



	REGLAMENTO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO	Código:	OGC-RG-CU01
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Versión:	01
		Fecha:	27/03/2023
		Página:	1 de 10

1	2	4
		5
	3	6
		7

Donde:

- 1: Escudo de la universidad.
- 2: Título del documento.
- 3: Nombre de la Oficina que elaboró el documento.
- 4: Código del documento⁴.
- 5: Versión del documento en números arábigos.
- 6: Fecha de elaboración del documento en el formato día-mes-año.
- 7: Numeración de página.

2. Contenido:

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Contiene la finalidad y el ámbito de aplicación del reglamento interno

Artículo 1.- Finalidad

Describir en forma clara y concreta el fin que se pretende alcanzar, además de indicar el propósito al que se contribuye con la aplicación del reglamento interno.

Artículo 2.- Alcance

Determinar el ámbito funcional y estructural de aplicación del reglamento interno, precisando los órganos o unidades orgánicas participantes en el procedimiento respectivo.

³ Guía aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°0124-2023-UNIFSLB/CO.

⁴ Ver numeral 5.3 de la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	12 de 18

Artículo 3.- Base legal

Consignar los dispositivos legales y normas administrativas (números y denominaciones) que regulen la función o servicio de acuerdo con la naturaleza del caso, considerando el siguiente orden de jerarquía:

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Tratados Internacionales.
3. Leyes.
4. Decretos legislativos.
5. Decreto ley.
6. Resolución legislativa.
7. Decretos de Urgencia.
8. Decretos Supremos.
9. Resoluciones Supremas.
10. Resoluciones ministeriales.
11. Resoluciones Directorales.

Artículo 4.- Definiciones

Establecer un glosario de los términos que se utilizarán en el reglamento interno, a efectos de esclarecer y uniformizar criterios técnicos para cada caso. Deben ser presentados en orden alfabético.



TITULO II Nomenclatura del Título II

Es el nombre del título que identifica una agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar. La descripción del título debe ser breve y precisa. Se enumerarán tantos títulos como se requiera.

CAPÍTULO I Nomenclatura del Capítulo I

Es el nombre del capítulo que identifica una sub agrupación de lineamientos de carácter particular que se quiere normar, de corresponder. La descripción del capítulo debe ser breve y precisa. Se enumerarán tantos capítulos como se requiera.

Disposiciones Complementarias Finales

Las disposiciones complementarias finales incluirán:

- Las reglas de supletoriedad, de ser el caso.
- Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas.
- Las reglas sobre entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia.
- Los regímenes jurídicos especiales que no pueden situarse en el articulado.
- Las excepciones a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea adecuado o posible regular estos aspectos en el articulado.
- Los mandatos y autorizaciones no dirigidos a la producción de normas jurídicas.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	13 de 18

- Los preceptos residuales que por su naturaleza y contenido no puedan ubicarse en ninguna parte del texto de la norma.

Solo de ser necesario se usará esta sección.

Disposiciones Complementarias Transitorias

Las disposiciones complementarias transitorias tienen como finalidad facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación. Deben incluir preceptos que establezcan:

- Una regulación autónoma y diferente de la establecida por la norma nueva y la antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La ultra actividad de la norma antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva disposición.
- La aplicación inmediata de la norma nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.
- La ultra actividad de la norma antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva disposición para facilitar su aplicación definitiva.
- Una regulación de modo autónomo y provisional situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma para facilitar su aplicación definitiva.



Solo de ser necesario se usará esta sección.

Disposiciones Complementarias Modificadorias

Son las disposiciones que contienen los preceptos que transforman el derecho vigente, de manera que no integren el objeto principal de la disposición. Son de carácter excepcional.

Sólo de ser necesario se usará esta sección.

Disposiciones Complementarias Derogatorias

Son las disposiciones que contienen únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deben ser precisas y expresas, y, por ello, deben indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deben incorporarse al nuevo texto como disposiciones finales o transitorias, según sea su naturaleza.

Sólo de ser necesario se usará esta sección.

Anexos

Incluir todos los documentos o herramientas asociados al reglamento tales como: diagrama de flujo, formatos, checklist, cuadros, tablas, cronogramas u otros aplicables.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	14 de 18

Anexo N°02-C

FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS PLANES DE TRABAJO

1. Formato a aplicar en los reglamentos internos:

Para el formato del contenido del reglamento interno debe aplicarse lo siguiente:

- Tamaño de hoja : A4
- Tipo y tamaño de letra : Arial 11
- Párrafo : Interlineado 1
- Márgenes:
 - Superior e inferior: 2.5 cm
 - Derecha e izquierda: 3 cm
- Todas las secciones, subsecciones y su contenido deben estar numeradas.
- Uso de siglas y acrónimos, la primera vez se debe escribir el nombre completo.
- Encabezado

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos⁵.

	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OGC-DI-FAARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	27/03/2023
		Página:	6 de 10

1	2	4
		5
	3	6
		7

Donde:

- 1: Escudo de la universidad.
- 2: Título del documento.
- 3: Nombre de la Oficina que elaboró el documento.
- 4: Código del documento⁶.
- 5: Versión del documento en números arábigos.
- 6: Fecha de elaboración del documento en el formato día-mes-año.
- 7: Numeración de página.

⁵ Guía aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°0124-2023-UNIFSLB/CO.

⁶ Ver numeral 5.3 de la Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos.



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	15 de 18

2. Contenido:

I. RESÚMEN EJECUTIVO

Es un breve resumen del proyecto, el cual permite al lector tener una idea general del plan de trabajo. Este incluye:

- Una descripción del proyecto
- Los objetivos
- La metodología
- El cronograma
- Los recursos
- El presupuesto

II. INTRODUCCIÓN

En este apartado o sección se explica el contexto y se justifica el proyecto, se define el problema o la necesidad que se requiere resolver, y se expone la importancia de este.

III. OBJETIVO(S)

Describe de manera clara el logro o resultado que se desea alcanzar con la elaboración del Plan de Trabajo.

IV. METODOLOGÍA (de corresponder)

En esta parte se explica la metodología que se usará para llevar a cabo el proyecto; es decir, las técnicas, herramientas y recursos que se van a utilizar para lograr los objetivos.

V. ACTIVIDADES/TAREAS

Detalla cada una de las actividades/tareas que se desarrollarán durante la vigencia del Plan de Trabajo.

Las actividades/tareas deben ser orientados al logro del (los) objetivo(s) planteado(s)

Las actividades deben ser relevantes, medibles y ajustarse a la realidad. De corresponder, se deben establecer órganos y/o unidades orgánicas para que cada una responda por una tarea o varias del Plan. Para ello, es preciso definir quiénes son los integrantes y un representante por cada grupo.

VI. RECURSOS

Los recursos para llevar a cabo el proyecto, incluye los recursos a) Humanos, b) Infraestructura, c) Materiales e d) Institucionales requeridos para lograr el alcance de los objetivos.

VII. PRESUPUESTO

En el presupuesto se detallan los costos estimados para cada actividad del proyecto, así como los gastos generales. Este presupuesto debe ser realista y ajustarse a las necesidades del proyecto.

VIII. EVALUACIÓN (de corresponder)

IX. ANEXOS

Anexo N°03-A: Matriz de programación de actividades



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	16 de 18

Anexo N°03-A
MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

C.C	1																			
OEI	2																			
AEI	3																			
OP	4																			
Item	Actividad Operativa	Tareas	Unidad de Medida de la Actividad Operativa	Meta	Programación mensual (en números)												Total	RESPONSABLES		
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Annual			
AO.01	5	6	7	Física	8															10
				Costeo S/.	9															
AO.02	...			Física																
				Costeo S/.																

Donde:

- 1:** Nombre del órgano, unidad orgánica u oficina que elabora el Plan, el mismo que se denominará como Centro de Costo – C.C
- 2:** Objetivo Estratégico Institucional – OEI, del PEI de la Universidad, al cual se alinea las actividades a realizar
- 3:** Acción Estratégica Institucional – AEI, del PEI de la Universidad, al cual se alinean las actividades a realizar
- 4:** Objetivo del Plan - OP, es la solución propuesta a un problema, el mismo que deberá estar alineado con alguna AEI del PEI.
- 5:** Son acciones programadas para llevarse a cabo en plazos diversos y sirven para alcanzar el objetivo propuesto.
- 6:** Son las acciones específicas que forman parte de una actividad operativa
- 7:** La medida de la meta Física a lograr con la Actividad Operativa o Inversión.
- 8:** El número de unidades de meta física que se espera alcanzar durante el periodo del plan.
- 9:** Expresión financiera del POI Anual distribuida en el período de ejecución (primer año del POI Multianual) en consistencia con el Presupuesto Inicial de Apertura para la realización de la Actividad Operativa e inversiones.
- 10:** Órganos y/o unidades orgánicas responsable de una actividad operativa (de corresponder)



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	17 de 18

Anexo N°03-B

EJEMPLO DEL LLENADO - MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

C.C	Oficina de Gestión de la Calidad																	
OEI	OEI.01 Mejorar la calidad de la formación académica con enfoque intercultural para los estudiantes universitarios																	
AEI	AEI.01.01 Programas curriculares por competencias que incluyen el enfoque intercultural, actualizados e implementados para los estudiantes universitarios																	
OP	Elaborar sílabos por competencias que sean pertinentes y coherentes con el perfil de egreso de los estudiantes																	
Item	Actividad Operativa	Tareas (no obligatorio)	Unidad de Medida de la Actividad Operativa	Meta	Programación mensual (en números)												Total	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		Anual
AO.01	Evaluación de la situación actual de los sílabos (Etapa de planificación)	Analizar la situación actual de la gestión de los sílabos por competencias en los programas de estudio ofertados	Sílabo evaluado	Física										6			6	
		Definir los objetivos y estrategias de la gestión del sílabo por competencias		Financiera S/.									S/ -			S/ -		
AO.02	Capacitación sobre la gestión del sílabo por competencias (etapa de implementación)	Capacitar a los docentes sobre la elaboración del mapeo curricular	Capacitación															
		Capacitar a los docentes sobre redacción de las sumillas																
		Capacitar a los docentes sobre la elaboración de sílabos por competencias																
		Capacitar a los docentes sobre la programación académica																
		Capacitar a los docentes sobre el aprendizaje intercultural																
		Capacitar a los docentes sobre la investigación formativa intercultural																
		Capacitar a los docentes sobre instrumentos de evaluación																
		Capacitar a los docentes sobre recursos y materiales		Física										1		8		9
Capacitar a los docentes sobre IA al proceso de enseñanza -aprendizaje	Financiera S/.										S/ 266.00		S/ 2,128.00		S/ 2,394.00			
AO.03	Evaluación del Plan de Trabajo	Evaluar el impacto del plan de trabajo de capacitación sobre la gestión del sílabo por competencias	Informe de evaluación	Física												1	1	
		Proponer acciones de mejora a la Gestión del Sílabo por competencias		Financiera S/.												S/ -	S/ -	

C.C : Centro de Costo, Órgano o Unidad Orgánica

OEI : Objetivo Estratégico Institucional

AEI : Acción Estratégica Institucional

O.P: Objetivo del Plan



	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES DE LA UNIFSLB	Código:	OPP-DI-FARDP01
		Versión:	01
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Fecha:	Noviembre, 2023
		Página:	18 de 18

**Anexo N°04
MODELO DE ACTA DE REUNIÓN**

	ACTA DE REUNIÓN N°/OPP	
PROYECTO:	Elaborado por:	
	Fecha:	
	Hora:	
	Lugar:	
DATOS DE LA REUNIÓN		
ASUNTO:		
REFERENCIA:		



PARTICIPANTES			
N°	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1			
2			

TEMAS TRATADOS

COMPROMISOS Y CONCLUSION(ES):	
N°	DESCRIPCIÓN