

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO – PERÚ**  
**LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**N° 1478-2022-UNHEVAL**

Cayhuayna, 16 de mayo de 2022.

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en veintisiete (27) folios;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 1063-2017-UNHEVAL, del 17.ABR.2017, se aprobó el documento normativo interno denominado: “Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos y Directivas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”, presentado por la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, a propuesta de la Unidad de Racionalización; que tiene por objetivo *establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de los reglamentos y directivas que se elaboren en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco*;

Que mediante el Informe N° 000004-2021-UNHEVAL-UOM, del 24.MAR.2021, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos (ahora Unidad Funcional de Modernización), manifiesta, entre otros, que a pesar de existir los Lineamientos para la Elaboración de Reglamentos y Directivas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 1063-2017-UNHEVAL, se ha observado que no existe cumplimiento del flujo de los procedimientos establecidos, es decir, ninguna directiva y/o reglamento pasa para la evaluación de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, lo cual es necesario para llevar un control de las modificaciones de las normativas internas de la universidad y advertir posibles contradicciones y/o inconsistencias de acuerdo al marco general en los documentos de gestión institucional, tales como el TUPA, MAPROS, y otros; al respecto, dicha Unidad, en aras de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales propone la aprobación de la Directiva N° 001-2021-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”, para que a partir de la entrada en vigencia, proceda de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos en dicha directiva; recomendando que la Oficina de Asesoría Jurídica realice la devolución de los proyectos de los documentos normativos a aprobar emitidos por los órganos, en caso verifique que no ha sido derivada con antelación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; documento reiterado mediante el Oficio Virtual N° 043-2021-UNHEVAL/OPyP/UOM, del 11.OCT.2021 y derivado con opinión favorable de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, asimismo, con el Oficio Digital N° 002-2022-UNHEVAL/OPyP/UFM, del 10.ENE.2022, la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, reitera la propuesta de aprobación de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, denominado “Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”, **la misma que fue actualizada**;

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Informe N° 124-2022-UNHEVAL-OAJ, del 28.FEB.2022, dirigido al Rector, señala, entre otros, que de la revisión de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM, se puede determinar que el mismo cumple con todos los requisitos de los cuerpos normativos citados (numeral 1.1. de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General; literal b) del artículo 107° del Estatuto de la UNHEVAL); por consiguiente, OPINA que se eleve el presente expediente al Consejo Universitario para la evaluación y aprobación de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”, en mérito a sus atribuciones enmarcadas en la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 08 de Consejo Universitario, del 28.ABR.2022**, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN”**, que tiene por objeto establecer lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos internos y directivas, con el fin de regularizar y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la UNHEVAL; y consta de ocho (08) títulos, dos (02) disposiciones generales, cuatro (04) disposiciones específicas, tres (03) disposiciones complementarias y cinco (05) anexos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0274-2022-UNHEVAL-CU/R, del 11.MAY.2022, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del

...///

BCL/sec

Av. Universitaria 601-607 Cayhuayna – Pillco Marca, Apartado 278 - Pabellón Central Block “A” Segundo Piso - Telef (062)591062 Anexo 0114





///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1478-2022-UNHEVAL

09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN", que tiene por objeto establecer lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos internos y directivas, con el fin de regularizar y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la UNHEVAL; y consta de ocho (08) títulos, dos (02) disposiciones generales, cuatro (04) disposiciones específicas, tres (03) disposiciones complementarias y cinco (05) anexos; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Unidad Funcional de Modernización, y las demás unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones complementarias.
- 3° DAR A CONOCER la presente Resolución a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT  
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado VRAcad-VRInv.  
OAJ.-OCI.-DIGA  
Transp.-UEstad.  
OPyP  
UPPyM-UMod.  
Unidades  
Unidades Funcionales  
Facultades (14)  
Archivo

Lo que transcribe Ud. para su conocimiento  
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía  
SECRETARIA GENERAL



# DIRECTIVA N° 001–2022-UNHEVAL/OPyP/UPPyM

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS Y DIRECTIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de los reglamentos o directivas internos; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en adelante UNHEVAL.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL, los mismos que incluyen al Comité Electoral y a los órganos especiales, que elaboren directivas o reglamentos para la regulación de sus procedimientos internos.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado con de fecha 25 de enero de 2019.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 30220, “Ley Universitaria”.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, “Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán”.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL.

### 4. DEFINICIONES:

- 4.1. **Informe Técnico:** Documento que sustenta la necesidad de la aprobación del reglamento o directiva que regule un determinado procedimiento.
- 4.2. **Informe Legal:** Documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la propuesta de reglamento o directiva.



- 4.3. **Órgano Proponente:** Es el órgano o unidad orgánica que elabora y sustenta la propuesta de reglamento o directiva en el ámbito de su competencia.
- 4.4. **Órgano Participante:** Es el órgano o unidad orgánica que interviene en el procedimiento regulado en el reglamento o directiva.
- 4.5. **Órgano que aprueba:** Es el órgano que tiene la facultad de aprobar el reglamento o directiva.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los órganos y unidades de la UNHEVAL son responsables de identificar y proponer los reglamentos o directivas; para su creación o modificación, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad.
- 5.2. 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 y directivas en el ámbito de su competencia; así como también de proponer en coordinación con el órgano proponente la creación o modificación de los reglamentos y directivas, en el marco de su competencia.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Jurídica, es responsable de revisar y analizar los proyectos de los reglamentos internos y directivas en los aspectos de su competencia, emitiendo la correspondiente opinión legal; asimismo también puede proponer la creación o modificación de los reglamentos y directiva, en el marco de su competencia.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De las definiciones

#### 6.1.1. Reglamento

Es un documento normativo emitido por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, que regula procedimientos internos de carácter general. La presente Directiva no es aplicable para el Reglamento General de la UNHEVAL.



### **6.1.2. Directiva**

Es un documento normativo emitido por la Universidad Nacional Hermilio Valdizán en el que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general o por necesidad de la UNHEVAL.

## **6.2. Características de los reglamentos y las directivas**

**6.2.1.** Los reglamentos y directivas son redactados en forma precisa y con un lenguaje de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista; para las directivas en el Anexo 1-A: Formato, estructura y contenido de las directivas internas, para los reglamentos internos Anexo 1-B: Formato, estructura y contenido de los reglamentos internos.

**6.2.2.** Todo reglamento o directiva, en lo posible deberán contar con un diagrama de flujo que refleje el procedimiento regulado.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Formulación de Reglamentos o Directivas Internas**

**7.1.1.** 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 o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes".

**7.1.2.** El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. 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.

**7.1.3.** Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objeto del reglamento o directiva, 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 sustentatorio el **Anexo N° 04**, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

**7.1.4.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

**7.1.5.** Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de directiva debidamente visados, 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 siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

**7.1.6.** 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 o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

**7.1.7.** La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

**7.1.8.** La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.



## **7.2. De la aprobación de Reglamentos y Directivas internas**

- 7.2.1. El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.
- 7.2.2. El órgano que debe aprobar el reglamento o directiva deberá emitir la Resolución en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recepcionado el expediente, en caso se requiera el acuerdo de Consejo de Facultad o Consejo Universitario o de otro órgano colegiado, deberá emitir la resolución dentro de los cinco (5) días de aprobado el acuerdo.
- 7.2.3. El Rectorado podrá aprobar el Reglamento o Directiva, con cargo a dar cuenta a Consejo Universitario. ante lo cual Secretaria General emitirá la Resolución respectiva, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la remisión del expediente.

## **7.3. De la Publicación, difusión y archivo de Reglamentos o Directivas**

- 7.3.1. Tras su aprobación, el órgano que emite el acto resolutorio genera una copia fedateada de la Resolución de aprobación junto con el reglamento o directiva para su publicación en el Portal de Transparencia de la UNHEVAL, 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 y a los órganos que corresponda, para su conocimiento, archivo y ejecución un ejemplar de la norma legal incluida su resolución.
- 7.3.3. En caso se requiera que el reglamento o la directiva sea notificada al personal docente o administrativo, el ente proponente una vez aprobada deberá asimismo de manera virtual mediante correos institucionales notificar a todo el personal para su conocimiento y aplicación.
- 7.3.4. En caso de los reglamentos y directivas que deban ser puesto de conocimiento a los alumnos, deberán ser publicadas en el portal Web de las facultades.
- 7.3.5. Cada Director o Jefe inmediato deberá promover en el personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación del reglamento o directiva.
- 7.3.6. 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 de la UNHEVAL, debidamente autenticadas por la Secretaria General.

#### **7.4. De la Modificación de Reglamentos o Directivas**

- 7.4.1. Los reglamentos o directivas deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.
- 7.4.2. El órgano proponente adjunta al expediente un cuadro comparativo entre el reglamento o directiva vigente y la propuesta de modificatoria, según el **Anexo N° 03 – Cuadro comparativo**.
- 7.4.3. La modificación de los reglamentos o directivas se realiza según lo establecido en los precedentes numerales 7.1, 7.2 y 7.3.

#### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Las propuestas de reglamentos o directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva.
- 8.2. El incumplimiento injustificado de los plazos que establece la presente directiva, dará lugar a responsabilidades administrativas del área responsable, que serán comunicadas al Titular del Pliego
- 8.3. El reglamento o directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal web de la Universidad.

#### **9. ANEXOS**

- Anexo N° 01 - A: Estructura y contenidos de las Directivas internas.
- Anexo N° 01 - B: Estructura y contenidos de los Reglamentos internos.
- Anexo N° 02: Diagrama de flujo.
- Anexo N° 03: Cuadro comparativo.
- Anexo N° 04: Acta de reunión.





## ANEXO N° 01 - 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 12
- Párrafo: Interlineado sencillo
- 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

**Denominación:** Determina el nombre de la directiva, buscando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita.

**Código:** Es la numeración correlativa asignada a cada Directiva por el órgano que la aprueba, consignarse en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Ejemplo: **DIRECTIVA N°001-2021-UNHEVAL/OPyP**

1                      2                      3                      4                      5

Donde:

1: Consigna "DIRECTIVA"

2: Número correlativo

3: Año de emisión

4: Acrónimo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

5: Sigla del Órgano proponente

- Pie de página

La numeración de páginas: se efectúa al extremo inferior derecho de las páginas de manera correlativa, con letra Arial 9, de la siguiente manera: Página 1 de 3, Página 2 de 3, etc.



Ejemplo:

Página 3 de 7

## 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 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 y/o Jefaturales.

### 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.

Página 8 de 16



## **VI. Disposiciones Específicas**

Establecen directrices de carácter particular y las acciones administrativas y procedimientos que van a 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.



## ANEXO N° 01 - B

### FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA UNHEVAL

#### 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 12
- Párrafo: Interlineado sencillo
- 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

**Denominación:** Determina el nombre del Reglamento, buscando que refleje concretamente el objeto y fin que se persigan, así como facilitar su identificación; debiendo consignarse en mayúsculas y negrita.

**Código:** Es la numeración correlativa asignada a cada Reglamento por el órgano que la aprueba, consignarse en mayúsculas y negrita, de la siguiente manera:

Ejemplo: **REGLAMENTO N° 001 -2019-UNHEVAL/OPyP**

**1                      2                      3                      4                      5**

Donde:

- 1: Consigna "REGLAMENTO"
- 2: Número correlativo
- 3: Año de emisión
- 4: Acrónimo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- 5: Sigla del Órgano proponente.



- Pie de página  
La numeración de páginas: se efectúa al extremo inferior derecho de las páginas de manera correlativa, con letra Arial 9, de la siguiente manera: Página 1 de 3, Página 2 de 3, etc.

Ejemplo:

Página 3 de 7

## 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.

#### **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 y/o Jefaturales.

#### **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.

### **TITULO III**

#### **Nomenclatura del Título III**

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

Sólo 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.

Sólo de ser necesario se usará esta sección.

## **Disposiciones Complementarias Modificatorias**

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.

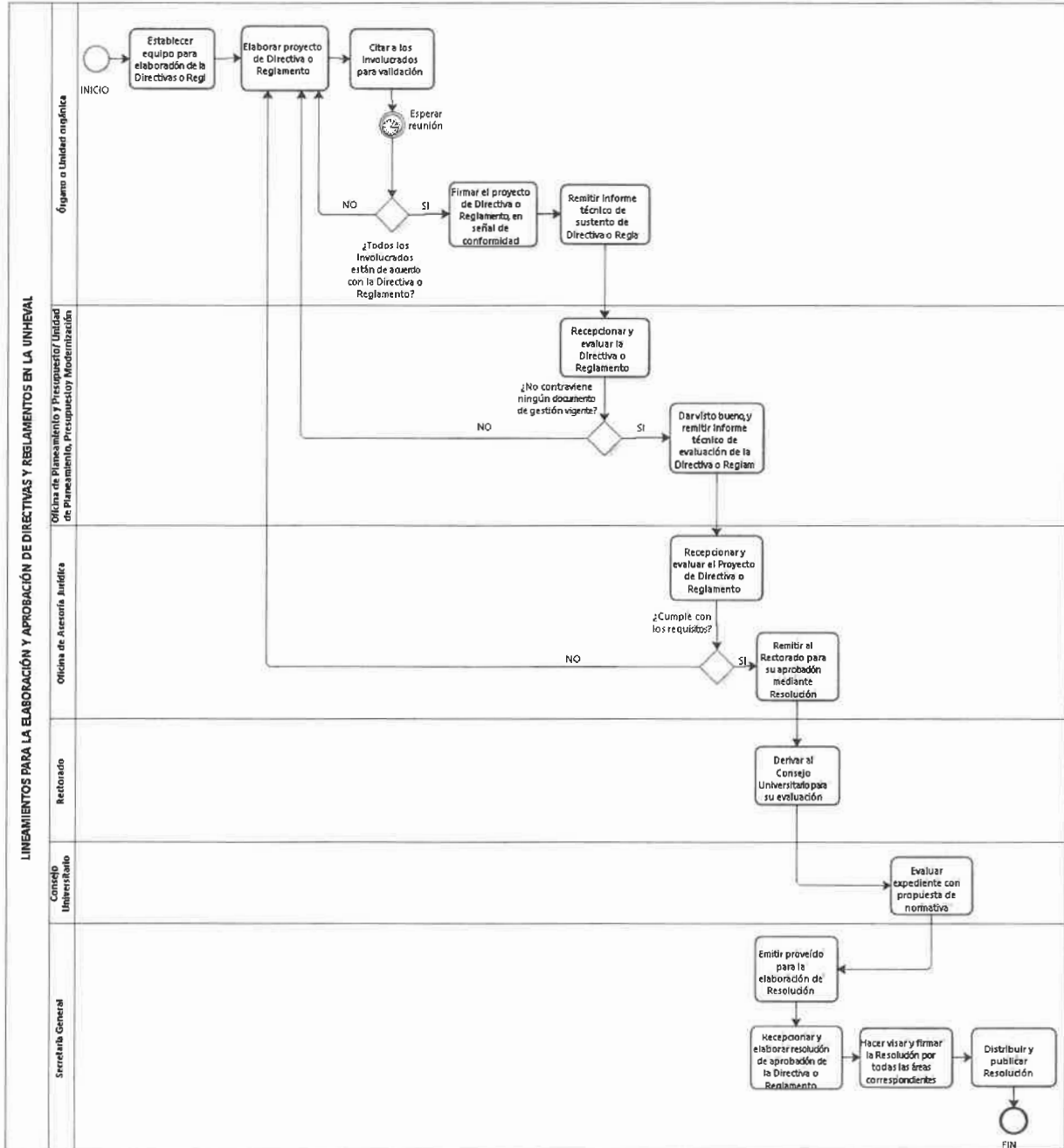
## **Anexos**

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



## ANEXO N° 02 DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos internos y Directivas en la UNHEVAL.





ANEXO N° 03



**CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA DIRECTIVA VIGENTE Y LA PROPUESTA DE MODIFICATORIA**

 CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL REGLAMENTO Y/O DIRECTIVA VIGENTE Y LA PROPUESTA DE MODIFICATORIA			
TIPO DE MODIFICACIÓN		PARCIAL ( )	
		TOTAL ( )	
N°	DIRECTIVA VIGENTE (1)	PROPUESTA DE MODIFICATORIA (2)	MOTIVO DE LA MODIFICATORIA
1			
2			
3			

(1) Describir el artículo, ítem y/o numeral vigente a modificar \_\_\_\_\_

(2) Describir la propuesta del artículo, ítem y/o numeral \_\_\_\_\_

**NOTA: Si la modificación es al total del reglamento o directiva, se considerará como una nueva formulación, por lo que no existe la necesidad de completar el cuadro comparativo.** \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

**MODELO DE ACTA DE REUNIÓN**

	<b>ACTA DE REUNIÓN N° _____ / OPyP</b>		
<b>PROYECTO:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	
	<b>Fecha:</b>		
	<b>Hora:</b>		
	<b>Lugar:</b>		
<b>DATOS DE LA REUNIÓN:</b>			
<b>ASUNTO:</b>			
<b>REFERENCIA:</b>			
<b>PARTICIPANTES:</b>			
N°	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1			
2			
<b>TEMAS TRATADOS:</b>			
<b>ACUERDOS(S) Y/O CONCLUSION(ES):</b>			
N°	DESCRIPCIÓN		