



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA LEGAL

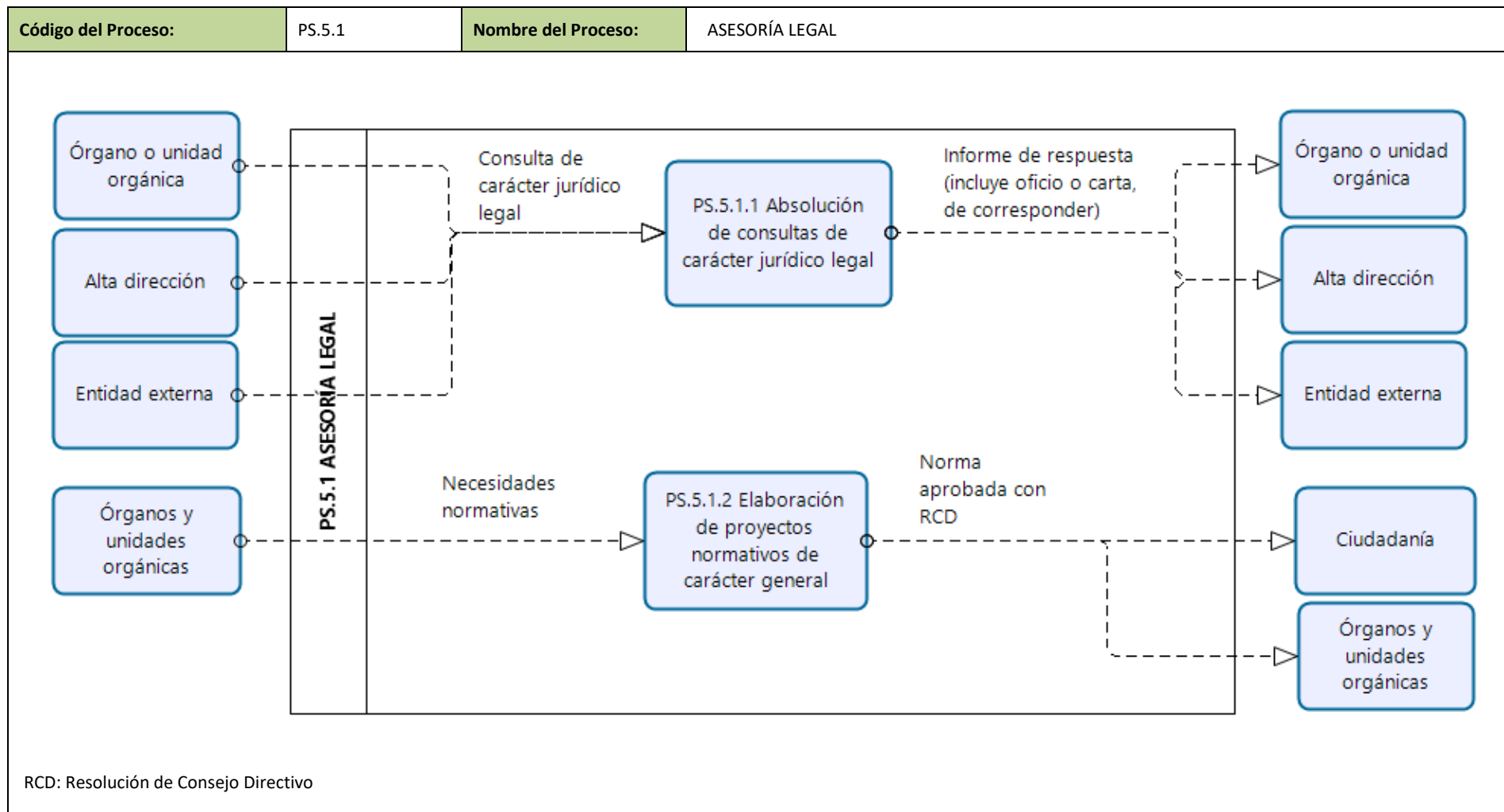
MAPRO-PS.5.1

I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	CÓDIGO NIVEL 3	PROCESO NIVEL 3 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.5.1	Asesoría legal	PS.5.1.1	Absolución de consultas de carácter jurídico legal	-	-	1.0
		PS.5.1.2	Elaboración de proyectos normativos de carácter general	PS.5.1.2.1	Programación de proyectos normativos de carácter general (*)	
				PS.5.1.2.2	Formulación, aprobación y evaluación de proyectos normativos de carácter general	1.0

(*) No será considerado en esta versión del MAPRO, cabe mencionar que la base normativa de dicho proceso se encuentra en actualización.

II. DIAGRAMAS DE PROCESOS (MULTINIVEL)

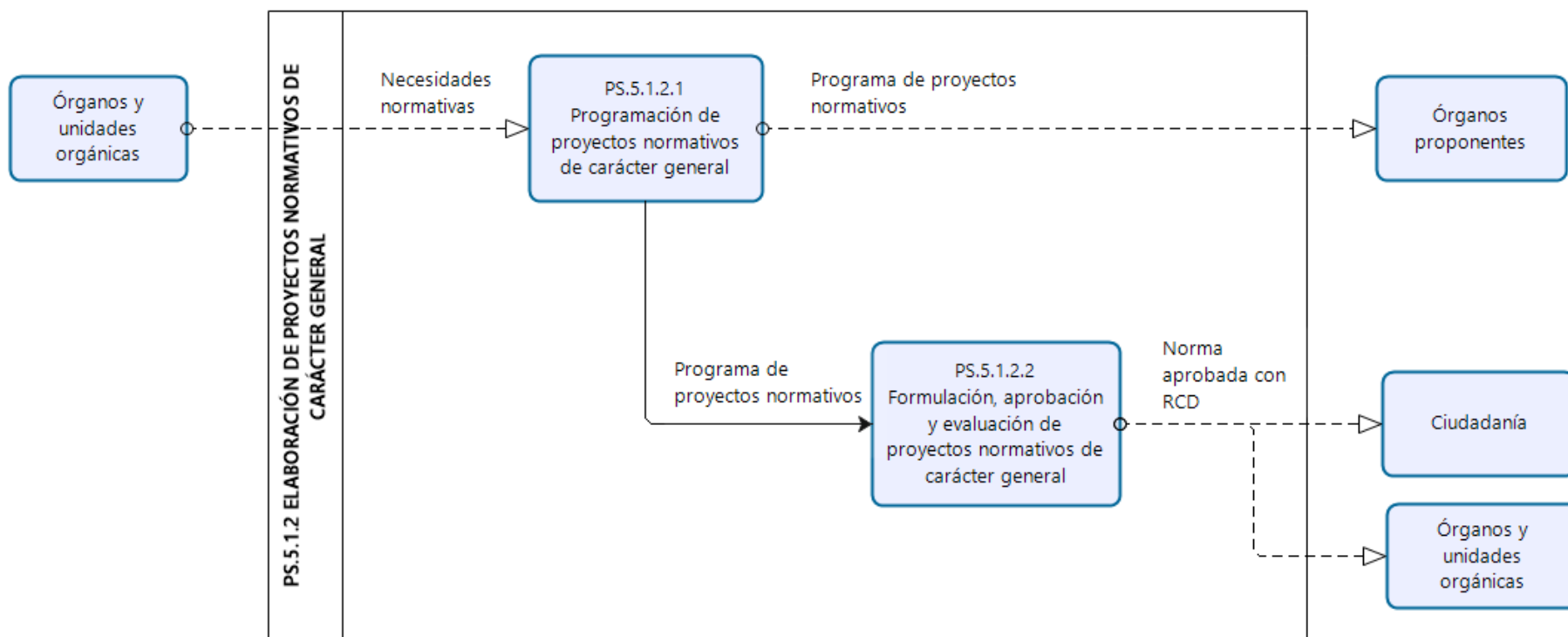


Código del Proceso:

PS.5.1.2

Nombre del Proceso:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL



RCD: Resolución de Consejo Directivo

III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.5.1.1	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER JURÍDICO LEGAL		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Fressia Mercedes Munárriz Infante Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente FRESSIA MERCEDES MUNÁRRIZ INFANTE Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Elías Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente JOSEPH ELÍAS DAGER ALVA Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento
Absolver las consultas de carácter jurídico legal de los diferentes órganos, unidades orgánicas y la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, que contribuya a la toma de decisiones y asegure una gestión transparente.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
Base normativa
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Resolución de Secretaría General N° 0066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, uso y emisión de Documentos Oficiales de la SUNEDU - Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatoria
Definiciones y siglas
Definiciones: Consulta de carácter jurídico legal: Solicitud de opinión formulada por la Alta Dirección, órgano o unidad orgánica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria ante la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la interpretación de la Ley Universitaria y normas conexas en el marco de las funciones asignadas a la institución. Expediente: Conjunto de documentos impresos o digitales adjuntos al escrito de consulta de carácter jurídico legal, que proporcionan información necesaria a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de una opinión. Siglas: LPAG: Ley de procedimiento administrativo general OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica SGD: Sistema de gestión documental TUO: Texto único ordenado

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito
Órgano o unidad orgánica	• Consulta de carácter jurídico legal
Alta dirección	
Entidad externa	

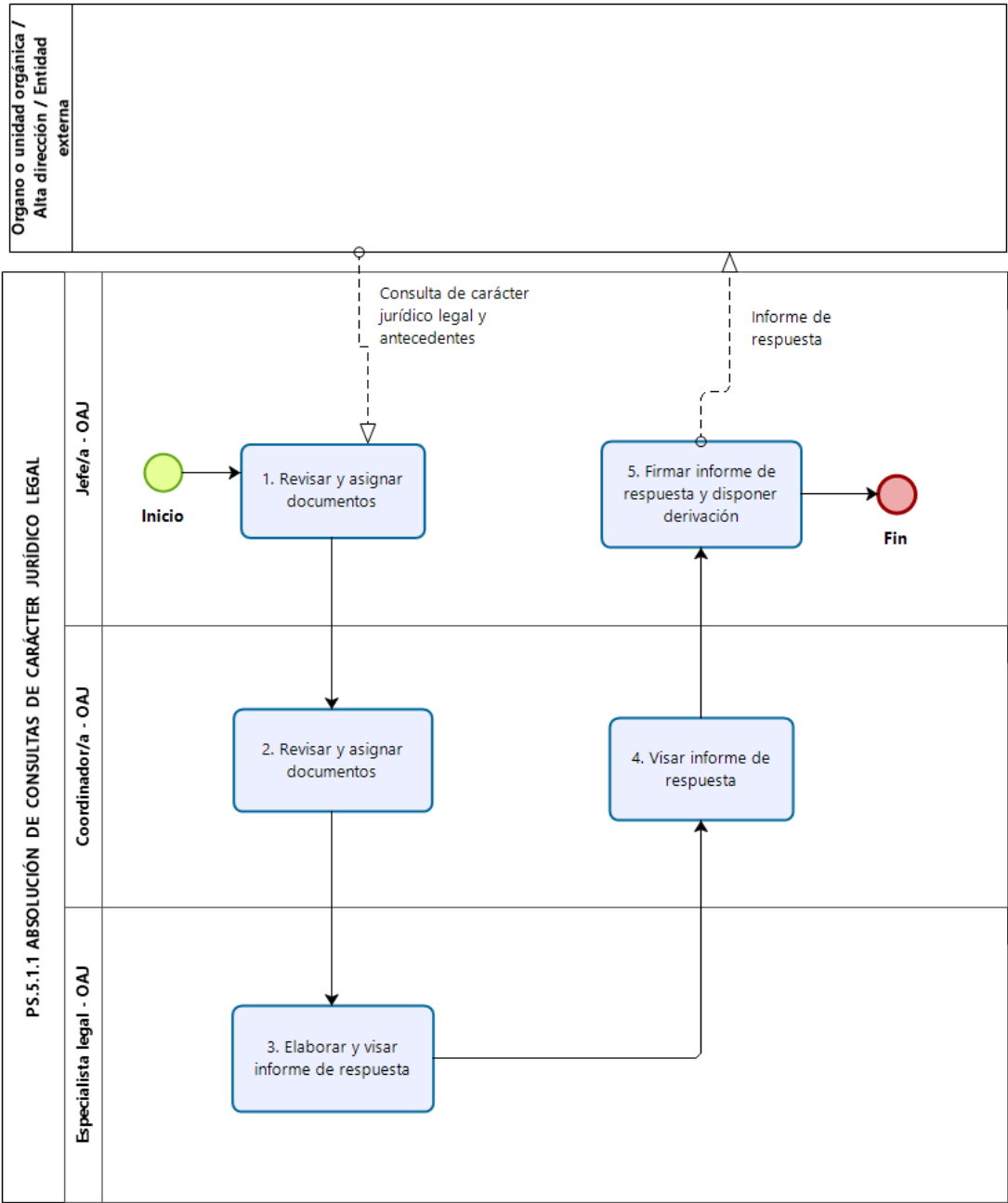
Salida del procedimiento	
Productos	Clientes
• Informe de respuesta (incluye oficio o carta, de corresponder)	Órgano o unidad orgánica
	Alta dirección
	Entidad externa

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	Inicio Revisar y asignar documentos. - Revisa los documentos entregados por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna los documentos a el/la Coordinador/a.	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	Devuelve los documentos a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.		
2	Revisar y asignar documentos. - Revisa los documentos entregados por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna los documentos a el/la Especialista legal correspondiente. - Devuelve los documentos a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Coordinador/a (Abogado/a III)	OAJ
3	Elaborar y visar informe de respuesta. - Revisa la consulta. - Realiza el análisis respectivo. - Cuando sea necesario, coordina con la Alta Dirección o los órganos o unidades orgánicas involucrados para recabar la información necesaria. - Elabora el informe de respuesta a la consulta; para lo cual se observa el plazo establecido en el TUO de la LPAG y el plazo para la absolución de los documentos enviados por el Congreso, de corresponder. - En caso la respuesta deba ser remitida a alguna autoridad o entidad externa, elabora un proyecto de carta u oficio para responder la consulta, el mismo que adjuntará el informe. - Visa el informe de respuesta. - Presenta los documentos a el/la Coordinador/a.	Especialista legal (Abogado/a II)	OAJ
4	Visar informe de respuesta. - Revisa y visa el informe de respuesta (incluye oficio o carta, de corresponder) - Entrega la documentación a el/la Secretario/a de la OAJ para el trámite correspondiente. <i>Nota:</i> a. De tener observaciones o comentarios, coordina la subsanación con el/la Especialista legal.	Coordinador/a (Abogado/a III)	OAJ
5	Firmar informe de respuesta y disponer derivación. - Revisa y firma el informe de respuesta (incluye oficio o carta, de corresponder). - Dispone la derivación de los documentos entregándoselos a el/la Secretario/a de la OAJ para que realice el trámite correspondiente. Fin del procedimiento <i>Va Informe de respuesta (incluye oficio o carta, de corresponder) a Órgano o unidad orgánica o Alta dirección o Entidad externa</i>	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ

Formatos	Registros
No aplica	- Informe de respuesta a la consulta de carácter jurídico legal - Oficio o carta, de corresponder
Proceso relacionado	
PS.5.1 Asesoría legal	

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.5.1.2.2	Versión	1.0
Nombre del procedimiento	FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL		

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Fressia Mercedes Munárriz Infante Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente FRESSIA MERCEDES MUNARRIZ INFANTE Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Joseph Elías Dager Alva Secretario General	Documento firmado digitalmente JOSEPH ELÍAS DAGER ALVA Secretario General Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	-	-

Objetivo del procedimiento
Formular y aprobar las normas de carácter general vinculadas con las competencias de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana.
Alcance del procedimiento
El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
Base normativa
• Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias • Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa • Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y modificatorias • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 061-2019-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 • Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatoria • Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa • Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 075-2017-PCM • Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo • Resolución de Consejo Directivo N° 018-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento que establece el procedimiento para la elaboración de normas de la SUNEDU. • Resolución de Secretaría General N° 0033-2017 -SUNEDU, que conforma el Equipo Técnico de Análisis de Calidad Regulatoria de la SUNEDU

Definiciones y siglas
Definiciones¹: 1. Análisis de calidad regulatoria: Proceso integral, gradual y continuo de análisis de las disposiciones normativas de carácter general que establecen procedimientos administrativos, comprendiendo la identificación, reducción y/o eliminación de aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o a las normas con rango de ley o leyes que les sirven de sustento, permitiendo la reducción de las cargas administrativas. 2. Aplicativo informático: Aplicativo donde la entidad pública ingresa la información del análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos nuevos y vigentes para su posterior revisión y validación por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria. Dicho aplicativo permite evaluar, gestionar, compilar y sistematizar la información generada. 3. Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria: Depende de la Presidencia del Consejo de Ministros, es de naturaleza permanente y tiene como objeto validar el análisis de calidad regulatoria que realizan las entidades del Poder Ejecutivo al amparo de lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310 y ejerce las funciones establecidas en el artículo 9 de su Reglamento. 4. Equipo Técnico de Análisis de Calidad Regulatoria: Equipo encargado de la elaboración del análisis de calidad regulatoria de los procedimientos administrativos a cargo de la entidad. Está integrado por un/a representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, en calidad de coordinador/a del equipo; un/a representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, un/a representante de la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración. 5. Matriz comparativa: Documento donde se absuelve de manera detallada cada uno de los comentarios, observaciones y sugerencias recibidas, precisando los motivos por los cuales se aceptó o no dichos aportes. 6. Norma: Instrumento que contiene disposiciones de carácter general a través del cual se crean, modifican, regulan, declaran o extinguen derechos u obligaciones, cuyo texto se deriva de un mandato genérico, objetivo y obligatorio que

¹ Definiciones basadas en conceptos de Manual Para la Aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.

Definiciones y siglas
vincula a la Sunedu con las universidades y escuelas de educación superior, sea para el cumplimiento de una disposición o para la generación de una consecuencia jurídica. Siglas: 1. ACR: Análisis de calidad regulatoria 2. CD: Consejo Directivo 3. CMCR: Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria 4. DS: Despacho de Superintendencia 5. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica 6. OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto 7. RCD: Resolución de Consejo Directivo 8. SG: Secretaría General 9. SGD: Sistema de gestión documental 10. UAB: Unidad de Abastecimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
PS.5.1.2.1 Programación de proyectos normativos de carácter general	Programa de proyectos normativos	Norma aprobada con RCD	Ciudadanía Órganos y unidades orgánicas

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	Inicio Remitir recordatorio de programación a órgano proponente. - Revisa el programa de proyectos normativos. - Prepara y remite un correo electrónico de recordatorio de la programación a el/la Jefe/a o director/a del órgano proponente, en coordinación con el/la Jefe/a de la OAJ.	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
2	Elaborar y remitir proyecto normativo preliminar e informe. - Convoca a reuniones de coordinación a los demás órganos que participan para exponer su análisis previo, recibir sugerencias y plantear un cronograma de trabajo que permita cumplir con la priorización y estimación establecida en el programa de proyectos normativos. - Elabora y remite los siguientes documentos: - Proyecto de texto normativo o fórmula normativa. - Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos. - Informe de sustento en el que se analice la necesidad y viabilidad de la propuesta, además de constatar su idoneidad y razonabilidad para conseguir el objetivo deseado.	Órgano proponente	Órgano proponente
3	Revisar y asignar documentos. - Revisa los documentos entregados por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna los documentos a el/la Coordinador/a. - Devuelve los documentos a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
4	Revisar y asignar documentos. • Revisa los documentos entregados por el/la Secretario/a de la OAJ. • Asigna los documentos a el/la Especialista legal. • Devuelve los documentos a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
5	Revisar proyecto normativo preliminar. • Revisa el proyecto normativo preliminar verificando que cumpla con el principio de legalidad, esto es, que sea coherente con el marco normativo vigente. • Revisa que el proyecto cumpla con las disposiciones para la elaboración de normas y las pautas de técnica legislativa. • Revisa si el proyecto tiene incidencia en algún instrumento de gestión institucional, según el programa de proyectos normativos. <i>¿Requiere opinión de OPP?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 6</i> <i>No: Ir a la actividad N° 12</i> <i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o recomendaciones, las coordina con el órgano proponente.</i>	Especialista legal (Especialista legal I)	OAJ
6	Elaborar memorando que solicita opinión a OPP. • Elabora el memorando que solicita opinión y deriva el proyecto a la OPP. • Presenta documento a el/la Coordinador/a.	Especialista legal (Especialista legal I)	OAJ
7	Visar documento. • Revisa y visa el memorando. • Presenta documento a el/la Jefe/a de la OAJ. <i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordina la subsanación con el/la Especialista legal.</i>	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
8	Firmar memorando y disponer derivación. • Revisa y firma el memorando que solicita opinión y deriva el proyecto normativo preliminar a la OPP. • Dispone la derivación del memorando entregándoselo a el/la Secretario/a de la OAJ para que realice el trámite correspondiente. <i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordina la subsanación con el/la Coordinador/a.</i>	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ
9	Emitir opinión técnica. • Emite opinión técnica sobre la concordancia de los proyectos normativos con los instrumentos de gestión institucional, así como el impacto presupuestal de su implementación, según sea el caso. • Remite el informe a la OAJ, el plazo máximo para la emisión del informe es 7 días hábiles a partir de recibido el documento.	OPP	OPP
10	Revisar y asignar documento. • Revisa el documento entregado por el/la Secretario/a de la OAJ. • Asigna el documento a el/la Coordinador/a. • Devuelve el documento a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
11	Revisar y asignar documento. - Revisa el documento entregado por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna el documento a el/la Especialista legal. - Devuelve el documento a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
12	Elaborar informe de opinión legal. - Elabora el proyecto de informe de opinión legal del proyecto normativo preliminar, determinando si requiere ser publicado a fin de recibir sugerencias, comentarios u observaciones de los actores externos, o si debe someterse a la validación del ACR ex ante. - El plazo máximo para la emisión del informe es 7 días hábiles a partir de recibido el documento por la OAJ. - Elabora el proyecto de RCD. - Arma un expediente con: - Informe de sustento elaborado por el órgano proponente. - Informe de opinión técnica de la OPP, en caso corresponda. - Proyecto de informe de opinión legal. - Proyecto de texto normativo o fórmula normativa, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Proyecto de RCD visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Gestiona los vistos de los documentos del expediente. - Presenta los documentos a el/la Coordinador/a.	Especialista legal	OAJ
13	Visar documento. - Revisa y visa el proyecto de informe. - Revisa el expediente. - Presenta documentos a el/la Jefe/a de la OAJ. <i>Nota:</i> a. De tener observaciones o comentarios, coordina la subsanación con el/la Especialista legal.	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
14	Firmar informe y disponer derivación de documentos. - Revisa y firma el informe. - Revisa y visa la RCD. - Dispone la derivación del expediente al DS entregándoselo a el/la Secretario/a de la OAJ para que realice el trámite correspondiente. <i>Nota:</i> a. De tener observaciones o comentarios, coordina la subsanación con el/la Coordinador/a.	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ
15	Dar conformidad a expediente y poner en consideración de CD. - Revisa y da conformidad al expediente. - Poner expediente en consideración del CD para su evaluación. <i>Nota:</i> a. De tener observaciones o recomendaciones devuelve la propuesta a la OAJ o a la SG, según corresponda.	DS	DS
16	Evaluar expediente. <i>¿Requiere pre publicación o requiere ACR o aprueba norma?</i> <i>Requiere pre publicación: Ir a la actividad N° 17</i>	CD	CD

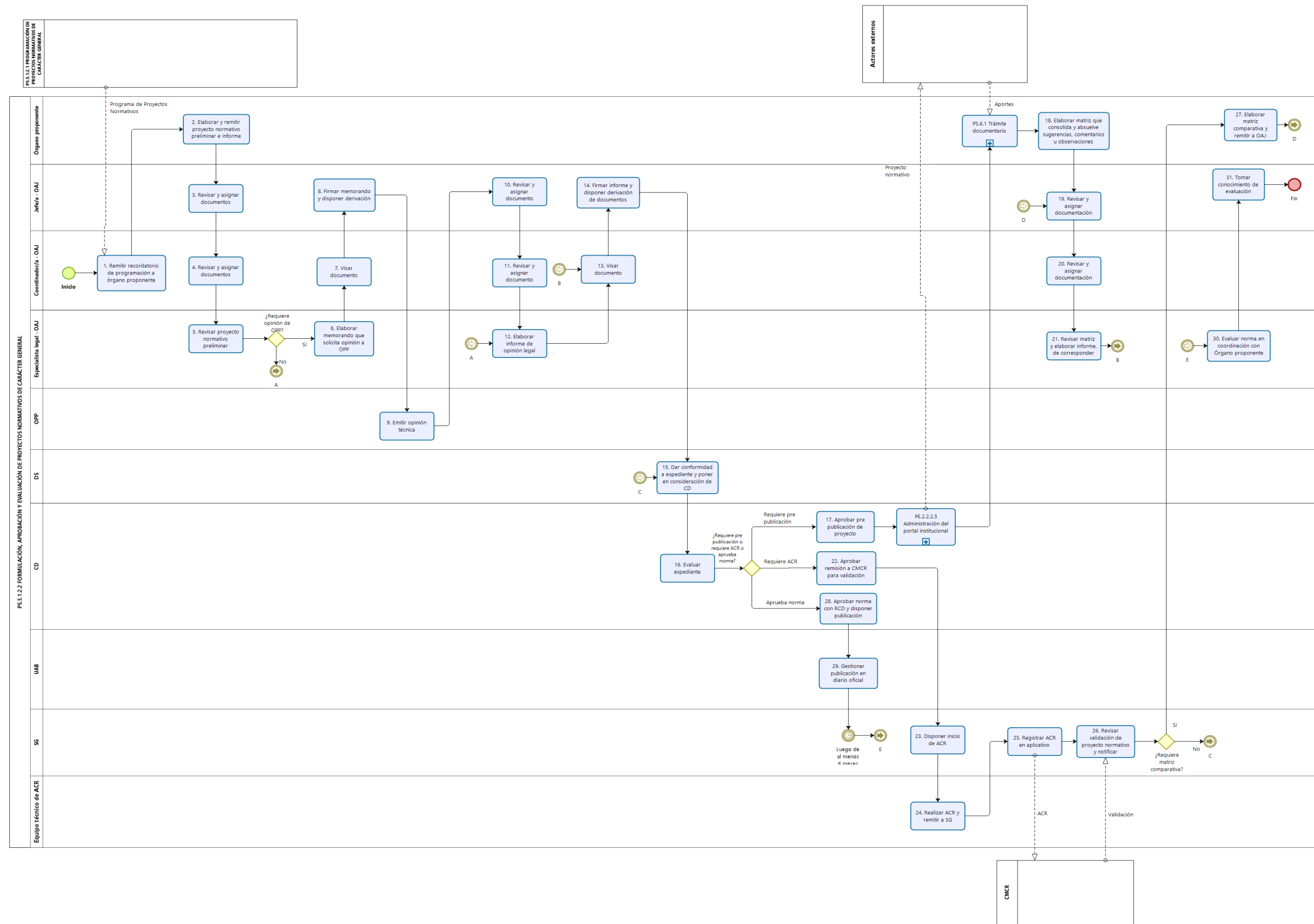
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<i>Requiere ACR: Ir a la actividad N° 22</i> <i>Aprueba norma: Ir a la actividad N° 28</i> <i>Nota:</i> a. De tener observaciones o recomendaciones, puede disponer que el Órgano proponente, en coordinación con los demás órganos que participan del proceso de elaboración, subsane o complemente los documentos remitidos.		
17	Aprobar pre publicación de proyecto. Aprueba la pre publicación del proyecto mediante Acta de CD. <i>Va Proyecto normativo a Actores externos con PE.2.2.2.5 Administración del portal institucional</i> <i>Nota:</i> a. El CD o el DS pueden disponer la remisión de comunicaciones a los actores externos, así como el desarrollo de mesas de trabajo y de espacios de debate con la finalidad de explicar el proyecto normativo y de recibir las sugerencias, comentarios u observaciones.	CD	CD
18	<i>Vienen Aportes de Actores externos con PS.6.1 Trámite documentario</i> Elaborar matriz que consolida y absuelve sugerencias, comentarios u observaciones. - Elabora una matriz para consolidar y absolver sugerencias, comentarios u observaciones, la cual detalla lo siguiente: - La identificación del actor externo participante. - La sugerencia, comentario u observación recibida. - La absolución, puntualizando los motivos de la medida. - De corresponder, el comparativo entre la versión original del proyecto normativo y su actualización. - De ser el caso, actualiza el proyecto normativo, en coordinación con la OAJ. - Remite matriz a la OAJ y de ser el caso el proyecto actualizado con los documentos que correspondan señalados en la actividad N° 2. <i>Nota:</i> a. En caso sea necesario, los órganos que participaron de la elaboración del proyecto emiten informes complementarios que analicen la viabilidad de los cambios efectuados a la propuesta.	Órgano proponente	Órgano proponente
19	Revisar y asignar documentación. - Revisa la documentación entregada por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna la documentación a el/la Coordinador/a. - Devuelve la documentación a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ
20	Revisar y asignar documentación. - Revisa la documentación entregada por el/la Secretario/a de la OAJ. - Asigna la documentación a el/la Especialista legal. - Devuelve la documentación a el/la Secretario/a de la OAJ para que registre la asignación en el SGD y realice su entrega.	Coordinador/a (Abogado/a II)	OAJ
21	Revisar matriz y elaborar informe, de corresponder. - Revisa la matriz. - Revisa, de manera integral, el proyecto normativo actualizado - De corresponder, revisa los informes complementarios emitidos por los órganos involucrados. - De corresponder, elabora el informe de opinión legal.	Especialista legal (Especialista legal I)	OAJ

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	- Elabora proyecto de memorando para remitir proyecto normativo actualizado. - Arma un expediente con: - Informe de sustento elaborado por el órgano proponente. - Informe de opinión técnica de la OPP, en caso corresponda. - Proyecto de informe de opinión legal. - Proyecto de texto normativo o fórmula normativa, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos, visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Proyecto de RCD visado en todas las páginas por los órganos participantes de su elaboración. - Gestiona los vistos del proyecto actualizado. <i>Ir a la actividad N° 13</i>		
22	Aprobar remisión a CMCR para validación. - Aprueba la remisión del proyecto a la CMCR, mediante Acta de CD. - Remite el expediente a la SG para que inicie el trámite con la CMCR.	CD	CD
23	Disponer inicio de ACR. - Dispone el inicio del ACR. - Remite el expediente al Equipo técnico de ACR.	SG	SG
24	Realizar ACR y remitir a SG. - Completa los formatos correspondientes para el ACR, establecidos en el Manual para la aplicación del análisis de calidad regulatoria. - Remite el expediente completo y las fichas a la SG.	Equipo técnico de ACR	--
25	Registrar ACR en aplicativo. - Revisa la documentación remitida por el Equipo técnico de ACR - Registra la información en el aplicativo informático de ACR. - Remite la información desde el aplicativo informático al CMCR. <i>Va ACR a CMCR</i> <i>Nota:</i> <i>a. En caso la CMCR formule observaciones al proyecto normativo, coordina su absolución con los órganos que participaron en su formulación.</i>	SG	SG
26	<i>Viene Validación de CMCR</i> Revisar validación de proyecto normativo y notificar. - Revisa la validación del proyecto normativo - Notifica a los órganos involucrados la validación, mediante correo electrónico. <i>¿Requiere matriz comparativa?</i> <i>Sí: Ir a la actividad N° 27</i> <i>No: Ir a la actividad N° 15</i> <i>Nota:</i> <i>a. De ser el caso, a partir de los cambios efectuados al mismo, los órganos que participaron de la elaboración del proyecto emiten informes complementarios que analicen la viabilidad de los cambios efectuados a la propuesta.</i>	SG	SG
27	Elaborar matriz comparativa y remitir a OAJ.	Órgano proponente	Órgano proponente

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	- Elabora una matriz detallando los cambios adoptados con relación al proyecto que revisó el CD. - Remite la matriz comparativa a OAJ. <i>Ir a la actividad N° 19</i>		
28	Aprobar norma con RCD y disponer publicación. - Aprueba la norma con RCD. - Dispone la publicación de la norma en el diario oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional, según corresponda. <i>Va RCD y anexos a PE.2.2.2.5 Administración del portal institucional.</i>	CD	CD
29	Gestionar publicación en diario oficial.	UAB	UAB
30	Evaluar norma en coordinación con órgano proponente. - Luego de al menos 6 meses de aprobada la norma, evalúa la norma en coordinación con el órgano proponente. - Presenta la evaluación de la norma a el/la Coordinador/a para su presentación a el/la Jefe/a de la OAJ, para su consideración.	Especialista legal (Especialista legal I)	OAJ
31	Tomar conocimiento de evaluación. Fin del procedimiento <i>Nota:</i> <i>a. En base al resultado de la evaluación de la norma se decide si se debe continuar con su aplicación, adaptación, modificación o derogación, según corresponda.</i>	Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)	OAJ

Formatos	Registros
No aplica	- Recordatorio al órgano proponente vía correo electrónico - Proyecto de texto normativo o fórmula normativa elaborado por el órgano proponente - Proyecto de parte expositiva o exposición de motivos elaborado por el órgano proponente - Informe de sustento del órgano proponente - Memorando requiriendo opinión de OPP - Informes de opinión técnica - Informes de opinión legal - Actas de CD - Matriz que consolida y absuelve sugerencias, comentarios u observaciones - Matriz comparativa - Registro de ACR en aplicativo informático - RCD que aprueba la norma
Proceso relacionado	
PS.5.1.2 Elaboración de proyectos normativos de carácter general	

DIAGRAMA DE PROCESO



IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Código del Indicador	Nombre del Indicador
PS.5.1-I-01	Porcentaje de consultas jurídico legal atendidas en el plazo requerido
PS.5.1.2-I-01	Duración promedio de atención de proyectos normativos

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.5.1 ASESORÍA LEGAL
Objetivo del proceso	Asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico legal que le sean consultados por la Alta Dirección y demás órganos de la Sunedu, asimismo conducir el proceso de elaboración y actualización de normas. de carácter general.
Indicador	PS.5.1-I-01 Porcentaje de consultas jurídico legal atendidas en el plazo requerido.
Finalidad del indicador	Medir el nivel de atención de las consultas jurídico legal, en el plazo requerido (*)
Fórmula	$\frac{\text{Cantidad de consultas atendidas en el trimestre dentro del plazo requerido}}{\text{Cantidad de consultas recibidas en el trimestre}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	Primera semana después de finalizado el trimestre
Línea base	95%
Meta	100%
Fuente de datos	Base de datos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica.

(*) Se tomará el plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como el plazo para la absolución de los documentos enviados por el Congreso.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.5.1.2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER GENERAL
Objetivo del Proceso	Conducir el proceso de elaboración y actualización de normas de carácter general
Indicador	PS.5.1.2-I-01 Duración promedio de atención de proyectos normativos
Finalidad del indicador	Medir el tiempo promedio de atención de los proyectos normativos en la Sunedu desde su formulación hasta su aprobación.
Formula	$\frac{\sum \text{de Número de días de atención de los proyectos normativos aprobados x tipo en el semestre}}{\text{Cantidad de normas aprobadas por tipo en el semestre}}$ <i>Tipo 1: No requiere pre publicación.</i> <i>Tipo 2: Requiere Pre publicación.</i> <i>Tipo 3: Requiere ACR.</i>
Unidad de Medida	Días
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Primera semana después de finalizado el semestre
Línea base	-
Meta	Tipo 1 <= 90 días. Tipo 2 <= 120 días. Tipo 3 <= Sin meta (*).
Fuente de datos	Base de datos de la Oficina de Asesoría Jurídica
Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica

(*) No se va a considerar meta del indicador para el tipo 3 temporalmente hasta crear data del mismo.