



## RECTORÍA

Número: PR-RECTORÍA- 01  
Versión: 1  
Páginas: 1 de 8  
Uso: Interno  
Acceso: Público  
Rige: 12/01/2021

### Procedimiento para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional

Aprobado por: Sr. Emmanuel González Alvarado. Firma:

#### 1. Objetivo:

Normar el proceso para la presentación, modificación integral, aprobación y publicación de Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional.

#### 2. Alcance:

Aplica a todos los funcionarios de la UTN que participan en los procesos de elaboración, modificación integral, revisión, aprobación, publicación oficial y ejecución de los de los Reglamentos de la Universidad Técnica Nacional.

#### 3. Área Emisora

Este documento es emitido por la Rectoría de la Universidad Técnica Nacional.

#### 4. Referencia

##### a. Documentos y normativa relacionada:

- Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, No. 8638 de 14 de mayo del 2008.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.
- Reglamento Orgánico de la UTN.
- Lineamientos de la Gaceta Universitaria.
- Ley General de la Administración Pública

#### 5. Definiciones

**Consejo Universitario:** El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria, y le corresponde ejercer la dirección superior de la Universidad. Está integrado por: el Rector, quien lo preside, los Decanos de las Sedes, el Director Ejecutivo del Centro de Formación Pedagógica Tecnología Educativa, tres representantes del sector docente, un representante del sector administrativo, dos representantes del sector productivo y dos representantes de los estudiantes. Dentro de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la UTN (artículo 18) le corresponde al Consejo Universitario: según el inciso j), "Aprobar, reformar e interpretar los reglamentos académicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad; y según el inciso n), "Aprobar y modificar la normativa interna en administración, gestión y desarrollo del potencial humano y las políticas de remuneración".

**Rector:** Es el funcionario unipersonal de más alta jerarquía, y el superior jerárquico de las Sedes y de cualquier otro órgano de la institución, con excepción de la Auditoría (artículo 29 del Estatuto Orgánico. Dentro de sus atribuciones le corresponde según Estatuto Orgánico (artículo 22): según el inciso a), “Dirigir y administrar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad al más alto nivel”, y según el inciso m), “ejecutar los acuerdos firmes del Consejo Universitario, y promulgar los acuerdos y reglamentos que éste dicte”.

**Comisión Reglamentos Internos de Operación:** Comisión integrada por la Rectoría según oficio R-1069-2020, para la revisión de los Proyectos de reglamentos de operación de la UTN.

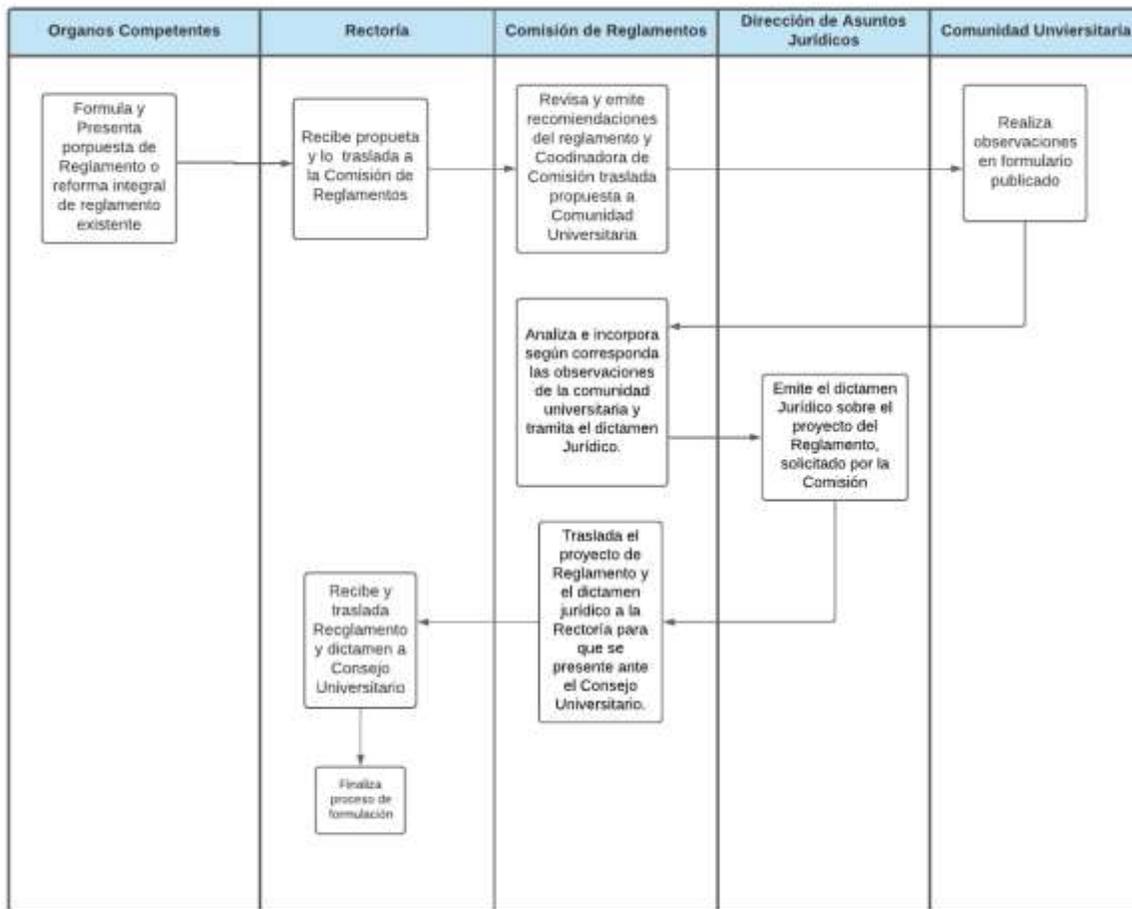
**Órganos competentes:** Son las dependencias que formulan proyectos de reglamentos internos: Consejo Universitario, Rectoría, Auditoría Universitaria, Dirección de Asuntos Jurídicos, Tribunal Universitario, Decanaturas, Vicerrectorías, Dirección General de Administración Universitaria y los Consejos de Sede en el ámbito específico de su competencia.

## 6. Entradas y Salidas

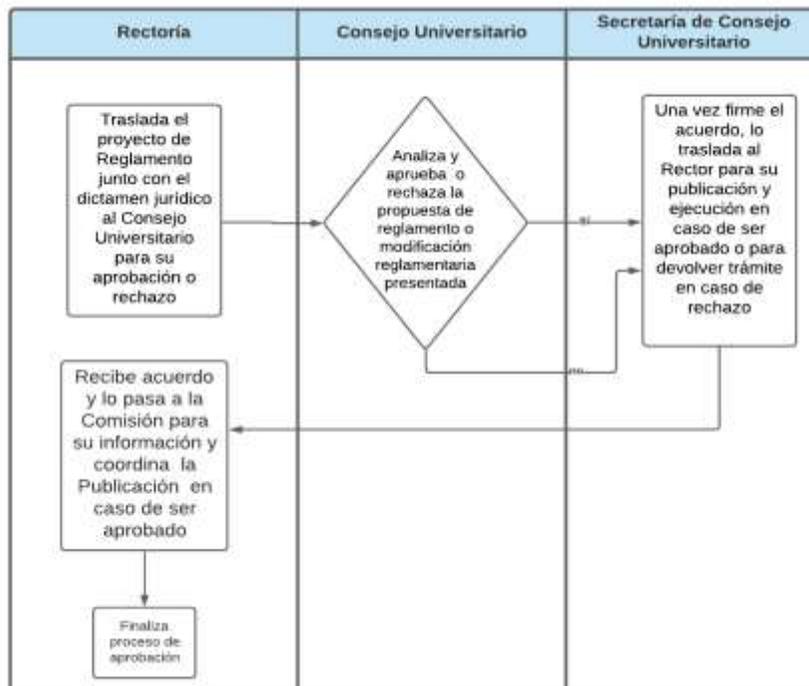
Entradas		Salidas
Propuesta de Reglamento		Aprobación de Reglamento
Publicación de Reglamento		Ejecución de Reglamento

## 7. Diagrama de Flujo

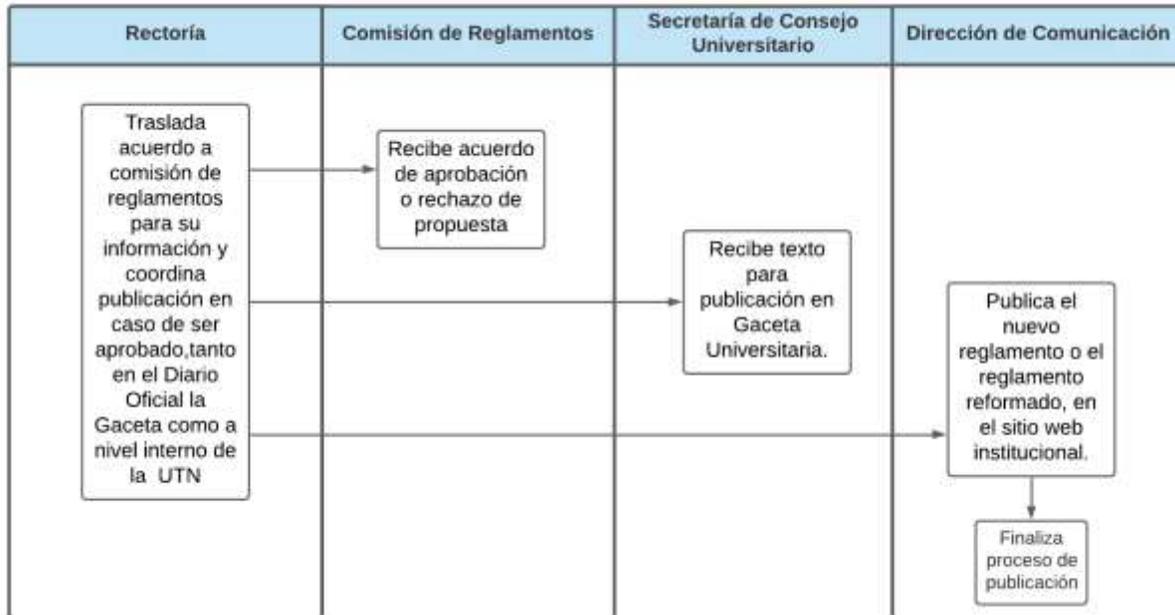
7.1. Formulación de Reglamentos:



7.2. Aprobación de Reglamentos:



### 7.3. Publicación de Reglamentos:



### 8. Detalle del Procedimiento:

Todo Reglamento interno que se elabore para regular las actividades de los diferentes procesos institucionales, debe considerar el formato que para este efecto ha dispuesto la institución, el cual se anexa a este procedimiento.

1. FORMULACIÓN			
Responsable	#	Procedimiento	Plazos
<b>Órganos Competentes</b>	<b>1</b>	Realizan la formulación y presentación de las propuestas de reglamentos internos o modificaciones integrales de reglamentos existentes.  Trasladan las propuestas de reglamentos internos para el trámite correspondiente ante el Rector.	<b>Inicia proceso</b>
<b>Rectoría</b>	<b>2</b>	Recibe y traslada propuesta de Reglamento a la Comisión de Reglamentos para revisión y emisión de recomendaciones.	<b>2 días hábiles</b>
<b>Comisión Reglamentos Internos de Operación</b>	<b>3</b>	Revisan y emiten las recomendaciones a los proyectos de reglamentos en aspectos de forma y fondo, para garantizar su pertinencia, integralidad y coherencia en	<b>De 10 a 15 días hábiles, dependiendo de la complejidad</b>

		<p>relación con el marco normativo y estratégico de la Universidad.</p> <p>Se invita a la persona que presentó el reglamento (órgano competente) a la sesión de revisión.</p>	
<b>Comisión Reglamentos Internos de Operación</b>	<b>4</b>	La Coordinación de la Comisión de Reglamentos, traslada la propuesta de reglamento interno a la comunidad universitaria por medio del correo electrónico institucional, otorgando un plazo de 10 días hábiles.	<b>2 días hábiles</b>
<b>Comunidad Universitaria</b>	<b>5</b>	Remite las observaciones en el formulario diseñado para tal fin, en el plazo indicado.	<b>10 días hábiles</b>
<b>Comisión Reglamentos Internos de Operación</b>	<b>6</b>	<p>Analiza e incorpora según corresponda las observaciones de la comunidad universitaria y elabora la versión final del proyecto del Reglamento.</p> <p>Tramita el dictamen jurídico ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<b>8 días hábiles</b>
<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>	<b>7</b>	Emite el dictamen jurídico sobre el proyecto del reglamento.	<b>10 días hábiles</b>
<b>Comisión Reglamentos Internos de Operación</b>	<b>8</b>	Traslada el proyecto de Reglamento y el dictamen jurídico a la Rectoría para que se presente ante el Consejo Universitario.	<b>2 días hábiles</b>
<b>Rectoría</b>	<b>9</b>	Traslada el proyecto de Reglamento junto con el dictamen jurídico respectivo, al Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación.	<b>2 días hábiles</b>

<b>2. APROBACIÓN</b>			
<b>Responsable</b>	<b>#</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Plazos</b>
<b>Consejo Universitario</b>	<b>1</b>	Analiza y aprueba o rechaza la propuesta de reglamento o modificación reglamentaria presentada, y emite el acuerdo correspondiente, en caso de aprobarlo transcribe la versión final íntegra del reglamento aprobado.	<b>Sin plazo específico</b>
<b>Secretaría del Consejo Universitario</b>	<b>2</b>	Una vez firme el acuerdo del nuevo reglamento o reforma de reglamento, lo comunica a la Rectoría.  Incorpora ese acuerdo en la Gaceta Universitaria.	<b>3 días hábiles</b>
<b>Rectoría</b>	<b>3</b>	Comunica el acuerdo a la Comisión de Reglamentos y a la instancia que formuló el nuevo reglamento o reforma.	<b>5 días hábiles</b>
<b>3. PUBLICACIÓN</b>			
<b>Responsable</b>	<b>#</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Plazos</b>
<b>Secretaría del Consejo Universitario</b>	<b>1</b>	Traslada a la Rectoría el documento que debe enviarse a la Imprenta Nacional para publicar el acuerdo de aprobación del nuevo reglamento o reforma.	<b>3 días hábiles</b>
<b>Rectoría</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. En la página digital de la Imprenta Nacional cotiza el costo de la publicación</li> <li>b. Una vez recibida el precio de la cotización solicita mediante oficio a la Jefatura de Presupuesto el visto bueno presupuestario para proceder a darle contenido a la publicación</li> <li>c. Cuando se recibe el visto bueno de presupuesto éste se traslada a la Tesorería de la Universidad para que procedan a depositar el monto de la publicación en las cuentas dispuestas por la Imprenta Nacional.</li> <li>d. Al recibir el número de depósito se ingresa dicho número en la página digital de la Imprenta Nacional para que se proceda a su publicación correspondiente.</li> </ul>	<b>De 10 a 15 días hábiles</b>

		<p>e. Alrededor de 4 a 6 días después del depósito, la Imprenta Nacional comunica el número y fecha de la publicación del documento en la Gaceta Nacional.</p> <p>f. Se procede a comunicar esa información a la Secretaría del Consejo Universitario para que realice los cambios correspondientes al nuevo reglamento o reforma.</p>	
<b>Secretario del Consejo Universitario</b>	<b>3</b>	Realiza la incorporación de los datos (número de gaceta y fecha de publicación), así como los cambios necesarios, si se trata de una reforma de reglamentos y lo devuelve en formato pdf. a la Rectoría para su publicación en la página web de la Universidad.	<b>3 días hábiles</b>
<b>Rectoría</b>	<b>4</b>	Cuando se recibe el documento con las reformas incluidas en formato pdf. éste se traslada a la Dirección de Comunicación para que procedan a subir el nuevo reglamento o reforma a la página de la UTN, indicando se elimine cualquier versión anterior, en caso de tratarse de una reforma de reglamento.	<b>3 días hábiles</b>
<b>Dirección de Comunicación</b>	<b>5</b>	Publica el nuevo reglamento o el reglamento reformado, en el sitio web institucional.	<b>3 días hábiles</b>

**9. RACI (Matriz de responsabilidades):**

<b>No.</b>	<b>Proceso</b>	<b>R</b> Responsable	<b>A</b> Aprobador	<b>C</b> Consultado	<b>I</b> Informado
1	Propuesta de Reglamento nuevo o reforma integral a reglamentos existentes.	Órganos competentes			
2	Revisión de Reglamentos.	Comisión Reglamentos Internos de Operación			

3	Emisión de dictamen jurídico.	Dirección de Asuntos Jurídicos			
4	Publicación para consulta a Comunidad Universitaria.	Comisión Reglamentos Internos de Operación			
5	Análisis de recomendaciones según consulta pública.	Comisión Reglamentos Internos de Operación			
6	Presentación final del Reglamento al Consejo Universitario.	Rectoría			
7	Aprobación del Reglamento o reforma integral a reglamentos existentes.		Consejo Universitario		
8	Publicación oficial del Reglamento en la Gaceta.	Rectoría			
9	Publicación de Reglamento en Gaceta Universitaria	Secretaría del Consejo Universitario			
10	Publicación oficial del Reglamento en la página web	Comunicación Institucional			

### 10. Historial de versiones

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable