

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2858

Reforma Integral del Reglamento de Normalización Institucional.....2

Sesión Ordinaria No. 2858 Artículo 12, del 26 de febrero de 2014, Reforma Integral del Reglamento de Normalización Institucional

CONSIDERANDO QUE:

1. El inciso f del Artículo 18, del Estatuto Orgánico, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

...”

2. El Reglamento del Consejo Institucional en el Artículo 22, establece lo siguiente: *“Son funciones específicas de la Comisión de Estatuto Orgánico:*

“d. La propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto, según su competencia.”

3. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2678, Artículo 9, del 02 de setiembre de 2010, aprobó en su inciso e, conformar una Comisión Especial para el análisis integral de la normativa relacionada con las unidades y áreas.
4. Lista de oficios anexos

OFICIO	FECHA	ASUNTO
SCI-127-2013	25/2/2013	Propuesta del Reglamento de Normalización Institucional del ITCR, presentada por la Comisión Especial
SCI-251-2013	10/4/2013	Se remite a la OPI, con las observaciones de la Comisión de Estatuto Orgánico
OPI-1125-2013	27/9/2013	Se recibe propuesta con observaciones de la Oficina de Asesoría Legal y de la OPI

5. La Comisión de Estatuto Orgánico en las reuniones siguientes analizó las observaciones recibidas por las citadas instancias y dispone elevar la propuesta al pleno.

REUNIÓN No.	FECHA DE REUNIÓN
130-2013	02/12/2013
131-2013	09/12/2013
134-2014	3/2/2014
135-2014	18/2/2014

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la reforma integral del Reglamento de Normalización Institucional, cuyo texto se transcribe a continuación:

Reglamento de Normalización Institucional

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS**

Artículo 1. Objetivo de este Reglamento

Este Reglamento tiene el objetivo de estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional.

Artículo 2. La reglamentación interna debe estar orientada a los siguientes fines y objetivos.

Toda normativa que se cree, modifique y apruebe en el ITCR, debe considerar la búsqueda de la eficiencia, agilidad y prontitud en los distintos procesos institucionales.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones

Acuerdos: Normas específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Los emite un órgano colegiado.

Convención Colectiva: Acuerdo celebrado entre el sindicato de trabajadores y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el objeto de concertar las condiciones laborales y demás materia relativa a éste.

Estatuto Orgánico del ITCR: Norma interna, con rango de ley, de mayor jerarquía en la Institución, a la cual deberá someterse el resto de normas. Sus reformas e interpretaciones corresponden al Consejo Institucional o a la Asamblea Institucional Representativa según el ámbito de competencia de cada uno.

Jurisprudencia: Es la interpretación de la ley o las normas hechas por los jueces o por órganos administrativos. Conjunto de sentencias que determinan un criterio resolutorio acerca de un problema jurídico no definido en los textos escritos o en otras fuentes del Derecho.

Ley Orgánica del ITCR: Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Costa Rica, número 6321 y sus reformas.

Manual de Procedimientos: Documento con una descripción específica de procesos o procedimientos que forman parte de una actividad o servicio. Incluye deberes y responsabilidades, con referencia a la normativa general, controles administrativos y otros aspectos de orden operativo.

Normalización: Proceso de estandarización necesario para elaborar, proponer, aprobar, derogar y divulgar disposiciones tendientes a

regular las conductas, funciones y actividades dentro del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Órgano Administrativo: Se define como cualquier dependencia constituida dentro de una estructura jerárquica organizacional.

Órgano colegiado o pluripersonal: Es un órgano constituido por una pluralidad o variedad de personas que representan la institución con el fin de coordinar, deliberar, adoptar y acordar decisiones democráticamente.

Órgano unipersonal: Es un órgano estatutario, como lo es el Rector, Vicerrectores, Directores de unidades docentes, administrativas o de apoyo a la academia.

Pirámide normativa del ITCR: Se entiende como la pirámide normativa del ITCR al sistema de normas y fuentes que rigen a la Institución según nivel de jerarquía de acuerdo al siguiente orden: Constitución Política, Tratados Internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa, Ley Orgánica del ITCR, Estatuto Orgánico y Convención Colectiva, Reglamentos, Acuerdos de órganos colegiados (C.I, AIR, consejos de departamentos) y Resoluciones (Rectoría, vicerrectoría y directores), Manual de Procedimientos y por último prácticas, usos, costumbres, principios generales de derecho y jurisprudencia.

Sistema normativo: Conjunto de reglas y preceptos a los que se deben ajustar las conductas y actuaciones de las personas en relación con las actividades y funciones de las dependencias o servicios del ITCR.

Prácticas: Método, procedimiento, uso, costumbre o forma utilizada por la administración en relación con las actividades y funciones de las dependencias o servicios del ITCR, que no está establecido de manera escrita.

Principios generales del derecho: Normas orientadoras que buscan la equidad, la justicia, razonabilidad y la honestidad, como valores supremos.

Reglamento: Cuerpo normativo subordinado a la Ley en los casos que corresponda, que contiene disposiciones obligatorias emitidas para regular el funcionamiento de la Institución, a las cuales debe ajustarse el quehacer de los miembros de la comunidad universitaria y las actividades de sus diferentes instancias.

Por su ámbito de aplicación podrán existir reglamentos generales y específicos.

Resoluciones: Disposiciones específicas de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares

Artículo 4. De los tipos de reglamento

Según su ámbito, los reglamentos pueden ser de dos tipos:

Reglamentos generales: Aquellos que son de alcance general al Instituto; es decir, aquellos cuyos usuarios pertenecen a unidades distintas de las que origina la reglamentación, o a terceros. Su aprobación final, derogatoria o modificaciones corresponden al Consejo Institucional.

Reglamentos específicos: Aquellos que son de uso interno y específico para el funcionamiento de una unidad o dependencia del Instituto. Su aprobación final, derogatoria o modificaciones corresponde al consejo o superior respectivo y su entrada en vigencia está determinada por la publicación oficial.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA NORMALIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5. Estructura de Sistema de Normalización Organizativa

La estructura del Sistema de Normalización Institucional se organiza en cuatro niveles:

a. Nivel político decisorio: Está formado por el Consejo Institucional para el caso de los Reglamentos Generales y en caso de los Reglamentos Específicos, por el consejo respectivo.

b. Nivel ejecutivo: Está conformado por el Rector.

c. Nivel técnico: Está formado por la Oficina de Planificación Institucional, la Oficina de Asesoría Legal y las comisiones ad-hoc o dependencias encargadas de elaborar las respectivas propuestas de reglamentación.

d. Nivel operativo: Está formado por todas las dependencias organizacionales del Instituto encargadas de poner en práctica la normalización.

Artículo 6. Funciones del Consejo Institucional

Son funciones del Consejo Institucional:

Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme.

Artículo 7. Funciones de la Oficina de Planificación Institucional

La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de:

Asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.

En el proceso de normalización es responsable de:

- a. Asesorar, en materia de normalización.
- b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.
- c. Emitir el dictamen desde el punto de vista de eficiencia y eficacia sobre las propuestas de normativa general, al Consejo Institucional y los de normativa específica al departamento u órgano correspondiente.

- d. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.
- e. Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.

Artículo 8. Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.

La Asesoría Legal es la responsable de:

- a. Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.
- b. Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica.
- c. Llevar un registro actualizado en un sistema de información de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la comunidad institucional.
- d. Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general
- e. Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.

Artículo 9. Funciones de la Auditoría Interna

Le corresponde a la Auditoría Interna:

Emitir criterio sobre proyecto final de Reglamento que será sometido al Consejo Institucional, cuando este involucra, recursos financieros o tenga relación o incidencia sobre el sistema de control interno institucional.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría del Consejo Institucional

Son funciones de la Secretaría del Consejo Institucional:

Asegurarse que antes de que la propuesta de creación, modificación o derogatoria de normativa entre al Pleno para su conocimiento, cuente con los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y la Auditoría Interna, cuando corresponda.

Artículo 11. Plazo de los Dictámenes

Las Oficinas de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Auditoría Interna tendrán diez días hábiles para emitir sus dictámenes, entendiéndose que cada uno lo hará por separado a partir del momento en que se les solicite.

CAPÍTULO IV TRÁMITE DE NORMALIZACIÓN

Artículo 12. Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

- a. Cualquier miembro de la Comunidad podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.
- b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de la procedencia.
- c. De ser procedente la propuesta se solicitará a la Oficina de Planificación que inicie con el trámite correspondiente.
- d. La comisión permanente respectiva, recibirá los dictámenes y realizará el análisis integral de las observaciones y elaborará una propuesta final que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.

Artículo 13. Tramitación de Reglamentos Específicos

Cuando se trate de una iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento específico se procederá de la siguiente manera:

- a. Cualquier miembro del Consejo de Escuela o de Departamento podrá proponer al Director o Superior Jerárquico en ausencia del Consejo, la creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico.
- b. Si el Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, considera procedente la solicitud, se abocará a su análisis.
- c. El Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, presentará la propuesta para sus respectivos dictámenes a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal.
- d. Una vez recibidos los dictámenes correspondientes, el Consejo de Escuela, de Departamento o superior jerárquico en ausencia del Consejo, procederá a la discusión y aprobación de dicho reglamento, si así lo considere.
- e. Una vez aprobado el Reglamento, le corresponde al Director de Escuela o Departamento, solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el registro y la publicación del mismo.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA Y CONSIDERACIONES DE LOS REGLAMENTOS

Artículo 14. Estructura del Reglamento

Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:

- a. Título del reglamento
- b. Tipo de reglamento (General o específico)
- c. Índice
- d. Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento
- e. Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)
- f. Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)
- g. Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)
- h. Capítulos (numerados I, II, III, IV...)
- i. Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)
- j. Incisos (numerados a, b, c, ...)

- k. Disposiciones finales.
- l. Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)
- m. Fecha de entrada en vigencia.

A efectos de lo anterior, la Oficina de Planificación Institucional pondrá a disposición una plantilla para la creación de los reglamentos.

Artículo 15. De la Conformación de Comités, Comisiones u Órganos Colegiados en los Reglamentos

En los reglamentos que se proponga la creación de comités, comisiones u órganos colegiados, se deberá indicar específicamente su conformación, funciones, responsabilidades, coordinación, el mecanismo de elección de sus miembros, plazos de vigencia y los mecanismos de control que correspondan.

Artículo 16. Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento

- a. Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción.
- b. El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.
- c. Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales.
- d. Todo reglamento deberá salvaguardar los principios de eficiencia, calidad en los servicios, integralidad, continuidad y adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social, que satisfagan la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias.
- e. En la redacción de los reglamentos tanto generales como específicos, no se deberá incluir la modificación o derogación de un artículo de otro reglamento, los mismos deberán tramitarse por separado como una mo-

dificación o derogación a los artículos afectados.

- f. En los casos en que se requiera incluir un capítulo que contenga “Disposiciones finales”, estas se incorporarán para aclarar o complementar el articulado contenido en la materia reglamentaria y deberán numerarse como artículos del reglamento. Dentro de las disposiciones finales se deberá indicar la entrada en vigencia del reglamento.
- g. Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular.
- h. Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos.
- i. Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones.
- j. Cuando se requiera regular condiciones que deban cumplirse al inicio de un proceso, se utilizarán los transitorios teniendo en cuenta que si el reglamento afecta procedimientos o cargos ya establecidos, se deberá dar un tiempo prudencial mediante “transitorios” para el reacomodo, adaptación o conformación de los aspectos afectados. Los transitorios regularán temporalmente alguna situación jurídica y por ello deberán contener plazos de cumplimiento para su eficacia.
- k. Todo reglamento regulará solo una materia en específico. Cuando se trate de una nueva propuesta sobre una materia que ya está normada, ésta se deberá tratar como una modificación al Reglamento existente.
- l. Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma, se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar.

Aprobado por el Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 2858 del 26 de febrero de 2014

***Publíquese en la Gaceta Interna
Comuníquese***

Artículo 17. Glosario Institucional de Definiciones

El ITCR contará con un glosario institucional de definiciones generales que permita unificar los conceptos, términos y significados que se utilizan en los distintos reglamentos de la Institución.

La Oficina de Planificación Institucional deberá solicitar al Consejo Institucional la inclusión de cualquier concepto general que no esté incluido en el glosario institucional.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

La administración contará con seis meses calendario a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, para la remisión de la propuesta del glosario institucional al Consejo Institucional, para la respectiva aprobación.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Vigencia del Reglamento

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico, y deroga el Reglamento de Normalización Institucional aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 1434, Artículo 15, del 5 de mayo de 1988 y publicado en la Gaceta No. 37 y cualquier otra disposición que se le oponga.

- b.** Indicar a la Administración que en el plazo de un año calendario, deberá implementar un sistema de información de reglamentos.
- c.** Comunicar. **ACUERDO FIRME.**
