

# *Gaceta*

No. 859

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 2 de Diciembre, 2021

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir 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 del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3245

Modificación de los artículos 1, 7, 8, 14 y 16, e inclusión de un Transitorio III en el “Reglamento de Normalización Institucional”, para incorporar la revisión periódica de la reglamentación interna.....2

**Modificación de los artículos 1, 7, 8, 14 y 16, e inclusión de un Transitorio III en el “Reglamento de Normalización Institucional”, para incorporar la revisión periódica de la reglamentación interna.**

**RESULTANDO QUE:**

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

*“15. Los procesos institucionales se desarrollarán con excelencia, sustentados en la evaluación continua que involucre a los usuarios directos.”* (Aprobada en Sesión AIR-88-2015 del 7 de octubre del 2015, publicada en Gaceta N°423 del 26 de octubre de 2015)

*“5. Gestión Institucional: Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.”* (Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)

2. El Reglamento de Normalización Institucional fue aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 1434, artículo 15, del 5 de mayo de 1988. Posteriormente, en la Sesión Ordinaria No.

2858, artículo 12, del 26 de febrero de 2014, se aprobó una reforma integral, derogando así su versión anterior.

3. En atención al “Hallazgo No. 1: Existen reglamentos sin fecha de actualización o revisión reciente” del Plan remedial integral de las Auditorías Externas 2015, 2016 y 2017 del área de Estados Financieros, el Consejo Institucional definió como parte de las acciones a desarrollar “1.5 Definir mecanismo de análisis y actualización de los reglamentos priorizados”, cuyo producto a entregar es una propuesta para la actualización de los reglamentos; según se constata en el acuerdo correspondiente a la Sesión No. 3099, artículo 13, del 28 de noviembre de 2018, y acuerdos siguientes en los que fue prorrogado el plazo para su atención: No. 3145, artículo 11, del 30 de octubre de 2019, No. 3191, artículo 10, del 23 de setiembre de 2020 y No. 3232, artículo 11, del 01 de setiembre de 2021.
4. Mediante memorando OPI-643-2020 del 03 de diciembre de 2020, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite la propuesta de modificación del Reglamento de Normalización Institucional, consistente en la reforma de los artículos 1, 7, 8, 14 y 16, para incorporar en el referido cuerpo normativo, acciones específicas para mejorar el ambiente de control, en lo referente al hallazgo de la Auditoría Externa, citado en el resultando anterior.
5. La propuesta de modificación al Reglamento de Normalización Institucional adjunta al memorando OPI-643-2020, plantea ajustes en los artículos 1, 7, 8, 14 y 16 (el texto en color rojo es del documento original y lo señalado como texto vigente se entiende que es la norma vigente al 3 de diciembre de 2020), tal y como se muestra a continuación:

<b>Reglamento de Normalización Institucional Vigente</b>	<b>Reglamento de Normalización Institucional Propuesta OPI-OAL</b>
<b>Capítulo 1 OBJETIVOS</b>	
<b>Artículo 1 Objetivo de este Reglamento</b>	<b>Artículo 1 Objetivo de este Reglamento</b>
Este Reglamento tiene el objetivo de estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional.	<i>Estandarizar las disposiciones necesarias para la para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como, su revisión periódica.</i>
	<b>Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional</b>
	<p>La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de:</p> <p>Asesorar en la elaboración, modificación, <i>revisión periódica</i> y derogatoria de los reglamentos, con el fin de lograr su estandarización</p> <p>En el proceso de normalización es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, en materia de normalización.</li> <li>• Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</li> <li>• Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.</li> <li>• Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente.</li> <li>• Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis</li> <li>• Solicitar al Consejo Institucional, cuando así lo considere, la creación de comisiones ad-hoc para la preparación de propuestas de reglamentos generales.</li> <li>• <i>Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</i></li> </ul>
<b>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</b>	<b>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</b>

<p><i>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.</i></p> <p><i>La Asesoría Legal es la responsable de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</i></li> <li>• <i>Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</i></li> <li>• <i>Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><i>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.</i></p> <p><i>La Asesoría Legal es la responsable de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</i></li> <li>• <i>Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Registrar en la Tabla de control de revisión y/o modificación de normativa institucional, los datos de los responsables de la misma.</i></li> <li>• <i>Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</i></li> <li>• <i>Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Capítulo 5 ESTRUCTURA Y CONSIDERACIONES DE LOS REGLAMENTOS</b></p>	<p><b>Capítulo 5 ESTRUCTURA Y CONSIDERACIONES DE LOS REGLAMENTOS</b></p>
<p><b>Artículo 14 Estructura del Reglamento</b></p>	<p><b>Artículo 14 Estructura del Reglamento</b></p>
<p><i>Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título del reglamento</i></li> <li>• <i>Tipo de reglamento (General o específico)</i></li> <li>• <i>Índice</i></li> <li>• <i>Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento</i></li> <li>• <i>Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)</i></li> <li>• <i>Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)</i></li> <li>• <i>Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)</i></li> <li>• <i>Capítulos (numerados I, II, III, IV...)</i></li> <li>• <i>Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)</i></li> <li>• <i>Incisos (numerados a, b, c, ...)</i></li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Disposiciones finales.</i></li> <li>• <i>Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)</i></li> <li>• <i>Fecha de entrada en vigencia.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fecha de última revisión al reglamento y dependencia u órgano que la realizó.</i></li> <li>• <i>Fecha de última modificación y el órgano que lo aprobó.</i></li> </ul>
<p><b>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</b></p>	<p><b>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción.</i></li> <li>• <i>El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.</i></li> <li>• <i>Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales.</i></li> <li>• <i>Todo reglamento deberá salvaguardar los principios de eficiencia, calidad en los servicios, integridad, 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.</i></li> <li>• <i>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 modificación o derogación a los artículos afectados.</i></li> <li>• <i>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.</i>  <i>Dentro de las disposiciones finales se deberá indicar la entrada en vigencia del reglamento.</i></li> <li>• <i>Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular.</i></li> <li>• <i>Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos.</i></li> <li>• <i>Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones.</i></li> <li>• <i>Cuando se requiera regular condiciones que deban cumplirse al inicio de un proceso, se utilizarán los transitorios teniendo en cuenta que,</i></li> </ul>	

*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.*

- *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.*
- *Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar.*

• *Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.*

• *Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.*

6. Mediante memorando SCI-234-2021, del 8 de marzo de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director de la Asesoría Legal, se consultó la propuesta de modificación al Reglamento de Normalización Institucional, planteada mediante el memorando OPI-643-2020, como sigue:

*“La Comisión de Administración y Planificación en reunión No. 910-2021, del 04 de marzo de 2021, conoció el oficio OPI-643-2020, atención al Oficio R-825-2020, en el cual hace referencia al informe AUDI-SIR-032-2020 “Seguimiento de las recomendaciones emitidas por Despachos de Contadores Públicos, relacionadas con los estados financieros del*

*ITCR, períodos 2015, 2016 y 2017”, y solicita la Oficina de Planificación Institucional, proceder con las gestiones necesarias para incorporar en el Reglamento de Normalización, acciones específicas para mejorar el ambiente de control.*

*A pesar de que se entiende dicha propuesta ya es conocida por la Oficina a su cargo, dado que los ajustes en propuestos al Reglamento de Normalización, refieren en forma directa a la Asesoría Legal, se considera pertinente conocer el criterio con respecto a la misma. Se aclara que los procedimientos y otros elementos señalados en dicho oficio se anali-*

zarán una vez resuelta la propuesta de modificación reglamentaria.”

7. Mediante memorando SCI-235-2021, del 8 de marzo de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, se solicitó asesoría con respecto a la modificación al Reglamento de Normalización Institucional, planteada mediante el memorando OPI-643-2020.
8. En el memorando AUDI-AS-003-2021, del 13 de abril de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, fueron remitidas las observaciones a la propuesta de modificación Reglamento de Normalización Institucional, conforme el siguiente detalle:

“ ...

**Observaciones a la propuesta de modificación artículos 1, 7, 8, 14 y 16, del Reglamento de Normalización Institucional para incluir lo referente a la atención del AUDI-SIR-032-2020, según oficio OPI-643-2020**

1. El planteamiento que realiza la OPI, para atender la recomendación planteada por los Auditores Externos, tiene como propósito fortalecer las actividades de control en cuanto a la revisión periódica de la reglamentación interna dejando evidencia de dicha revisión en el sistema de información institucional, asignando la responsabilidad en principio a la Oficina de Asesoría Legal, según se desprende de la propuesta de modificación adjunta a ese oficio

con base en una calendarización que se realice.

Se considera razonable plantear una modificación al Reglamento de Normalización Institucional para incorporar la obligación de realizar la revisión periódica por cuanto no se señala la periodicidad y la manera de mantener actualizados los reglamentos, que precisamente recae en los líderes de los procesos; necesidad que se evidencia en los Informes de Auditoría Externa; no obstante, el procedimiento de incorporar una función para que Asesoría Legal realice una “calendarización” como la que se propone, por sí sola no resuelve la causa que origina la recomendación y es omisa en cuanto a la coordinación que debe existir entre las distintas instancias institucionales y esa Oficina, para lograr el cumplimiento efectivo del objetivo que se persigue.

2. La operacionalización para una revisión periódica requiere la asignación de un responsable para llevar a cabo el proceso de actualización de manera razonable y oportuna.

Se conocen dos disposiciones internas para la aprobación reglamentaria, una asignada al Consejo Institucional por medio del Estatuto Orgánico, que retoma el Reglamento de Normalización Institucional, (en adelante el Reglamento), en el artículo 4 y refiere a los reglamentos de aplicación general, y otra asignada al Consejo de Departamento o superior respectivo, por medio de ese mismo artículo, para los reglamentos específicos, según se detalla a continuación:

*“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.”*

## *2.1 Reglamentos de aplicación general*

*El artículo 12 refiere a los reglamentos de aplicación general y faculta a cualquier miembro u órgano colegiado de la Comunidad, para proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento, designando ese órgano colegiado entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia, para luego solicitar a la OPI realizar el trámite correspondiente para que finalmente sea el Consejo Institucional quien apruebe.*

*La revisión periódica de los reglamentos de aplicación general, se ve limitada en razón del seguimiento que pueda darle el Consejo Institucional como*

*órgano, razón por la cual se considera necesario valorar la pertinencia de que la Institución cuente con una instancia ya sea en la estructura formal o mediante una comisión, conformada por varios actores, entre ellos la OPI, un representante de la escuela, departamento o comunidad institucional, según corresponda, con la asesoría técnica y legal que se requiera, para que exista un responsable que coordine el proceso de normalización en materia reglamentaria de tipo general, como responsable de atender la actualización periódica del mismo.*

*El Reglamento es omiso en cuanto a esta responsabilidad, por lo que se sugiere revisar la redacción del artículo 12, para incluir la función de revisión periódica en el plazo que más convenga a los intereses institucionales, asignando dicha función a la instancia o Comisión señalada que considere, además, la presentación de un informe anual a la Asesoría Legal, sobre lo actuado, para la respectiva anotación.*

## *2.2 Reglamentos de aplicación específica*

*El artículo 13, en cuanto a la tramitación de reglamentos específicos, dispone que el Consejo de Escuela, de Departamento o el superior jerárquico, son los responsables de presentar las propuestas de creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico, para sus respectivos dictámenes, a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal e iniciar así el trámite*

de aprobación correspondiente y que 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.

Se sugiere agregar en este artículo, para completar el proceso, la obligación periódica que tienen esos Consejos de Escuela, de Departamento o los superiores jerárquicos, sobre las revisiones periódicas de los reglamentos específicos y la presentación de un informe anual a la Asesoría Legal, sobre lo actuado, para la respectiva anotación.

3. Se considera conveniente, tal como lo propone la OPI, incluir en el artículo 7, la responsabilidad para establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.

4. La propuesta de incorporar una nueva función a la Asesoría Legal respecto a "Registrar en la Tabla de control de revisión y/o modificación de normativa institucional" se sugiere revisar. Se considera que esa función es parte de la función establecida en el artículo 8 que señala "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", por cuanto el sistema debe prever un registro para revisiones y/o actualizaciones de fácil verificación.

5. La realización de un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos internos vigentes, tanto generales como específicos

y una revisión general para garantizar que la base de datos que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal, considerando, en caso de requerirlo, un plan de acciones que permita la actualización respectiva y el registro de los resultados de informes que los encargados de la revisión reglamentaria presenten, puede resultar de interés para ser incorporarlo en un transitorio."

9. El Reglamento de Normalización Institucional, en el texto de los artículos que han sido propuestos a modificación, actualmente señala lo siguiente:

*"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 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. Participar en la preparación del dictamen de las Co-*

*misiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.*

*d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.*

*e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.*

*f. Mantener uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa, a través del uso y la actualización del Glosario Institucional.*

*g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.”*

*Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.*

#### *“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 estos.*

*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 específica.*

*c. Llevar en un sistema de información, un registro actualizado de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la Comunidad Institucional.*

*d. Publicar en la Gaceta Institucional 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.*

*f. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.”*

*Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.*

#### *“Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general*

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

*a. Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modifica-*

*ción o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*

*b. El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*

*c. La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*

*c.1. De considerarla procedente:*

*c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.*

*c.1.2 En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*

*c.2 De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*

*d. Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*

*e. De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue*

*asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*

*f. Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.”*

*Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.*

*“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 integrante del Consejo de Departamento podrá proponer a quien ejerza la dirección o a quien asuma el cargo de Superior Jerárquico en ausencia del Consejo, la creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico.*

b. Si el Consejo de Departamento o el Superior Jerárquico, considera procedente la solicitud, se abocará a su análisis.

c. El Consejo de Departamento o quien ejerza el cargo de Superior Jerárquico, presentará la propuesta para sus respectivos dictámenes a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal, quienes tendrán un plazo de diez días hábiles para emitirlos, a partir de que se les solicite.

d. Una vez recibidos los dictámenes correspondientes, el Consejo de Departamento o quien ejerza el cargo de 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 corresponderá a quien ejerza la Dirección de Departamento, o a quien desempeñe el cargo de Superior Jerárquico en ausencia de Consejo, solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el registro y la publicación del mismo.”

Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.

#### “Artículo 14 Estructura del Reglamento

Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:

- Título del reglamento

- Tipo de reglamento (General o específico)
- Índice
- Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento
- Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)
- Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)
- Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)
- Capítulos (numerados I, II, III, IV...)
- Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)
- Incisos (numerados a, b, c, ...)
- Disposiciones finales.
- Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)
- Fecha de entrada en vigencia.”

#### “Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento

- Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción.
- El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.
- Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales.
- Todo reglamento deberá salvaguardar los principios de eficiencia, calidad en los servicios, integridad, 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.*

- *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 modificación o derogación a los artículos afectados.*
- *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.*
- *Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular.*
- *Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos.*
- *Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones.*
- *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.*

- *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.*
- *Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma, se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar.”*

10. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece que, cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, la Comisión Permanente del Consejo Institucional a la que se le delegue su estudio, deberá dictaminar sobre su procedencia, y, solamente en el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en la normativa, dicha Comisión podría dar curso, ella misma, al trámite de análisis y dictamen de la reforma.

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. Al realizar los cuestionarios de control interno y mediante la lectura de los distintos reglamentos vigentes, el Despacho de Auditores Externos observó que no existe evidencia de que la Administración haya revisado y actualizado recientemente la normativa, hallazgo que motivó el desarrollo de una serie de acciones tendientes a

definir mecanismos de análisis y actualización de los reglamentos, entre ellos el planteamiento de la propuesta de modificación del Reglamento de Normalización Institucional.

2. La eficacia, la efectividad y la eficiencia de los procesos y los procedimientos están determinadas en gran medida la norma que habilita la realización de las diferentes actividades, razón por la cual su actualización y vigencia es de relevancia e interés en la Institución, como mecanismo que impacta directamente en el quehacer Institucional, el cumplimiento de sus fines y, por ende, en el cumplimiento de los objetivos.
3. El proceso de modificación de la normativa debe garantizar que, dentro de plazos oportunos y razonables, el marco normativo sea adaptado ágilmente a las necesidades de los usuarios, entendiendo que estos pueden ser instancias internas, instituciones externas, personal académico, personal de apoyo a la academia, estudiantes, personas egresadas o cualquier individuo, sobre este particular el Consejo Institucional efectuó ajustes en este cuerpo normativo en la Sesión Ordinaria No. 3232, artículo 8, del 01 de setiembre de 2021.
4. El Reglamento de Normalización Institucional es preciso al delimitar las competencias otorgadas a la Oficina de Planificación Institucional, como asesora en materia de normalización (Artículo 7) y a la Oficina de Asesoría Legal en velar por el cumplimiento del bloque de legalidad (Artículo 8).
5. La propuesta de reforma al Reglamento de Normalización Institucional planteada por la Oficina de Planificación Institucional sugiere en síntesis los siguientes cambios:
  - a. Incorporar en el objetivo del reglamento la labor de modificación de la normativa Institucional.

- b. Incluir como función de la Oficina de Planificación Institucional la responsabilidad de asesorar en la revisión periódica de los reglamentos.
  - c. Agregar como funciones de la Asesoría Legal, calendarizar la fecha de revisión de la normativa y llevar el control de revisión y/o modificación de la normativa institucional.
  - d. Incorporar en la estructura de todo reglamento la fecha de la última revisión y la dependencia u órgano que la realizó, de igual manera con las modificaciones.
  - e. Incluir en las consideraciones generales, al redactar un reglamento, el deber de su revisión según la calendarización establecida y la indicación de la fecha de revisión o aprobación de la modificación según sea el caso.
6. De la asesoría recibida por parte de la Auditoría Interna, brindada mediante el memorando AUDI-AS-003-2021, se tiene que:
- a. Se considera razonable plantear una modificación al Reglamento de Normalización Institucional para incorporar la obligación de realizar la revisión periódica por cuanto no se señala la periodicidad y la manera de mantener actualizados los reglamentos.
  - b. La obligación de realizar la revisión recae en los líderes de los procesos. Sin embargo, la propuesta por sí sola no resuelve la causa que origina la recomendación y es omisa en cuanto a la coordinación que debe existir entre las distintas instancias institucionales y la Asesoría Legal.
  - c. La operacionalización para una revisión periódica requiere la asignación de un responsable para llevar a cabo el proceso de actualización, elementos sobre los cuales la propuesta es omisa.
  - d. Se considera conveniente incluir a la Oficina de Planificación Institucional,

la responsabilidad de establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.

- e. Se estima que la función de registrar en la tabla de control de revisión y/o modificación de normativa es parte de la obligación de llevar un registro actualizado de los reglamentos específicos y generales que corresponde a la Asesoría Legal.
  - f. Se propone la incorporación de un artículo transitorio que plantee la realización de un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos vigentes bajo la responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal.
7. Los elementos expuestos anteriormente, fueron analizados por la Comisión de Planificación y Administración en las reuniones No. 922-2021, celebrada el 27 de mayo de 2021 y No. 924-2021 del 03 de junio de 2021; en la cual, incluso se brindó audiencia al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director de la Asesoría Legal, al Lic.

Isidro Álvarez Salazar, auditor interno y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional. No obstante, se resalta que, no se obtuvo respuesta formal de la Oficina de Asesoría Legal, al oficio SCI-234-2021; por cuanto se continuó con el trámite.

- 8. En la reunión No. 950-2021 de la Comisión de Planificación y Administración, celebrada el 25 de noviembre de 2021, fueron dictaminados favorablemente los cambios propuestos por la Oficina de Planificación Institucional a los artículos 1, 7, 8, 14 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional, incorporando ajustes (texto resaltado) y recomendando al Pleno del Consejo Institucional que proceda a su aprobación, conforme al contenido detallado en la columna tercera siguiente:

Reglamento de Normalización Institucional <b>Texto vigente</b>	Reglamento de Normalización Institucional <b>Propuesta OPI-643-2020</b>	Reglamento de Normalización Institucional <b>Propuesta COPA</b>
Artículo 1 Objetivo de este Reglamento	Artículo 1 Objetivo de este Reglamento	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.	<b>Estandarizar las disposiciones necesarias para la para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como, su revisión periódica.</b>	<b>Estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como su revisión periódica.</b>
Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional	Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional	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.	La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de: Asesorar en la elaboración, modificación, <b>revisión periódica</b> y derogatoria de los reglamentos, con el fin de lograr su estandarización	La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación, <b>revisión periódica</b> y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.
En el proceso de normalización es responsable de:	En el proceso de normalización es responsable de:	En el proceso de normalización es responsable de:

<p>a. Asesorar en materia de normalización.</p> <p>b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.</p> <p>c. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</p> <p>f. Mantener uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa, a través del uso y la actualización del Glosario Institucional.</p> <p>g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</p> <p>Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, en materia de normalización.</li> <li>• Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</li> <li>• Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.</li> <li>• Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente.</li> <li>• Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis</li> <li>• Solicitar al Consejo Institucional, cuando así lo considere, la creación de comisiones ad-hoc para la preparación de propuestas de reglamentos generales.</li> <li>• <b>Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</b></li> </ul>	<p>a. Asesorar, en materia de normalización.</p> <p>b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.</p> <p>c. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</p> <p>f. Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.</p> <p>g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</p>
<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>	<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>	<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>
<p>La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los regla-</p>	<p>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</p>	<p>La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institu-</p>

<p>mentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de estos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</li> <li>Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa específica.</li> <li>Llevar en un sistema de información, un registro actualizado de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la Comunidad Institucional.</li> <li>Publicar en la Gaceta Institucional los reglamentos de carácter general</li> <li>Llevar un registro de la Normativa Nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</li> <li>Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.</li> </ol>	<p>velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</li> <li>Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.</b></li> <li>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.</li> <li><b>Registrar en la Tabla de control de revisión y/o modificación de normativa institucional, los datos de los responsables de la misma.</b></li> <li>Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</li> <li>Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</li> </ul> </li> </ul>	<p>cionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</li> <li>Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa específica.</li> <li>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. <b>Este registro debe permitir conocer las fechas y responsables de las revisiones realizadas y modificaciones aplicadas a cada uno de ellos.</b></li> <li>Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</li> <li>Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</li> <li>Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.</li> <li><b>Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.</b></li> </ol>
<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>	<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>	<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>
<p>Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título del reglamento</li> <li>Tipo de reglamento (General o específico)</li> <li>Índice</li> </ul>		<p>Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título del reglamento</li> <li>Tipo de reglamento (General o específico)</li> <li>Índice</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento</li> <li>• Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)</li> <li>• Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)</li> <li>• Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)</li> <li>• Capítulos (numerados I, II, III, IV...)</li> <li>• Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)</li> <li>• Incisos (numerados a, b, c, ...)</li> <li>• Disposiciones finales.</li> <li>• Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)</li> <li>• Fecha de entrada en vigencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de última revisión al reglamento y dependencia u órgano que la realizó.</li> <li>• Fecha de última modificación y el órgano que lo aprobó.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento</li> <li>• Definiciones (hacer referencia al glosario institucional)</li> <li>• Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera)</li> <li>• Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento)</li> <li>• Capítulos (numerados I, II, III, IV...)</li> <li>• Artículos (numerados 1, 2, 3, ...)</li> <li>• Incisos (numerados a, b, c, ...)</li> <li>• Disposiciones finales.</li> <li>• Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)</li> <li>• Fecha de entrada en vigencia.</li> <li>• <b>Control de versiones y revisiones (Fechas de revisión, dependencia u órgano que la realizó, fechas de modificaciones y el órgano que lo aprobó.</b></li> </ul>
<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>	<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>	<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción.</li> <li>• El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.</li> <li>• Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales.</li> <li>• 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</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción.</li> <li>• El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución.</li> <li>• Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales.</li> <li>• 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</li> </ul>

<p>destinatarias, usuarias o beneficiarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 modificación o derogación a los artículos afectados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular.</li> <li>• Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos.</li> <li>• Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Todo reglamento regulará solo una materia en específico. Cuando se trate de una nueva propuesta sobre una materia que ya está normada, ésta se</li> </ul>		<p>en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 modificación o derogación a los artículos afectados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular.</li> <li>• Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos.</li> <li>• Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Todo reglamento regulará solo una materia en específico. Cuando se trate de una nueva propuesta sobre una materia que ya está normada, ésta se</li> </ul>
---	--	---

<p>deberá tratar como una modificación al Reglamento existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.</b></li> <li>• <b>Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.</b></li> </ul>	<p>deberá tratar como una modificación al Reglamento existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar.</li> <li>• <b>Todo reglamento deberá indicar la dependencia responsable de la revisión periódica de este.</b></li> <li>• <b>Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.</b></li> <li>• <b>Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.</b></li> </ul>
		<p>Transitorio III</p>
		<p><b>La Oficina de Asesoría Legal deberá realizar al 01 de julio de 2022 un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos internos vigentes, tanto generales como específicos, y garantizar que la base de datos a su cargo, se encuentre actualizada.</b></p>

|

9. La Comisión de Planificación y Administración además indicó que, la reforma en conocimiento del Reglamento de Normalización Institucional, como bien se ha apreciado se constituye en cambios parciales que no fueron considerados sustanciales en la referida normativa, por cuanto no requirió de algún dictamen técnico, prosiguiéndose conforme a las facultades dispuestas para las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional en el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional. No obstante, también se argumentó que en el trámite fueron tomados en cuenta tanto los líderes del proceso (Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional), como la asesoría aportada por la Auditoría Interna.

10. Este Consejo Institucional acoge la recomendación de la Comisión de Planificación y Administración en cuanto a la modificación de los artículos 1, 7, 8, 14 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional, así como la incorporación del Transitorio III en los términos detallados en el considerando 8; toda vez que, la presente reforma tiene como propósito fortalecer las actividades de control en cuanto a la revisión periódica de la reglamentación interna; por cuanto no se señala actualmente la periodicidad ni la manera de mantener actualizados los reglamentos, que precisamente recae en los líderes de los procesos; necesidad que, como se ha dicho, se evidenció en los Informes de Auditoría Externa.

#### **SE ACUERDA:**

a. Modificar el Reglamento de Normalización Institucional, en los siguientes términos:

i. Modificar el texto del artículo 1 “Objetivo de este Reglamento”, para que en adelante se lea:

Estandarizar las disposiciones necesarias para la para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como, su revisión periódica.

ii. Modificar el texto del primer párrafo del artículo 7 “Funciones de la Oficina de Planificación Institucional”, para que en adelante se lea:

La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación, revisión periódica y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.

...

iii. Modificar el texto del inciso c. del artículo 8 “Funciones de la Oficina de Asesoría Legal”, e incorporar un inciso g. en los términos siguientes:

...

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. Este registro debe permitir conocer las fechas y responsables de las revisiones realizadas y modificaciones aplicadas a cada uno de ellos.

...

g. Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.

iv. Insertar un inciso final al artículo 14 “Estructura del Reglamento”, que señale:

...

• Control de versiones y revisiones (Fechas de revisión, dependencia u órgano que la realizó, fechas de modificaciones y el órgano que lo aprobó.

v. Insertar tres incisos al final del artículo 16 “Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento”, que señalen:

...

- Todo reglamento deberá indicar la dependencia responsable de la revisión periódica de este.
- Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.
- Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.

vi. Incorporar en el Capítulo 6 Disposiciones Transitorias del Reglamento de Normalización Institucional, un artículo Transitorio III, que se lea:

### **Transitorio III**

La Oficina de Asesoría Legal deberá realizar al 01 de julio de 2022 un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos internos vigentes, tanto generales como específicos, y garantizar que la base de datos a su cargo se encuentre actualizada.

- b. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional que proceda a la elaboración o actualización y posterior divulgación de los procedimientos que correspondan, derivados de la presente reforma.
- c. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional incorporar este acuerdo en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), como evidencia de la atención del Hallazgo No. 1, acción 1.5, del Plan remedial integral de las Auditorías Externas 2015, 2016 y 2017 del área de Estados Financieros, con el fin de que la Auditoría Interna logre verificar su implementación, según el plan de acción propuesto.
- d. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

e. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3245, Artículo 10, del 01 de diciembre de 2021.**