



## LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL

(Aprobados en sesión 4915-07, 22/09/2004. Publicado en La Gaceta Universitaria 30-2004, 27/10/2004)

### I. Introducción

El presente documento establece elementos básicos por considerar en la emisión de la normativa universitaria, con el fin de que el ordenamiento jurídico interno sea coherente con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las competencias asignadas a los distintos órganos y los principios y disposiciones que rigen esta materia. Para efecto de estos lineamientos, no se incluyen los fines y principios ni las políticas.

### Definición

La emisión de la normativa institucional se entenderá como la formulación, aprobación, publicación y divulgación de las normas que regulan la gestión y el desarrollo de la Universidad.

### II. Tipos de normas

Se considera norma aquellos preceptos emitidos por los órganos universitarios competentes para ordenar, orientar y delimitar la gestión y desarrollo de la Institución y facilitar el logro de los fines institucionales.

Según su contenido, las normas internas pueden ser de algunos de los siguientes tipos:

- a) **Normas sustantivas:** se refiere a normas que regulan el accionar de las actividades de docencia, investigación y acción social.
- b) **Normas organizativas:** estas normas definen la función general y las responsabilidades que asumen los órganos que conforman la Universidad y desarrollan los objetivos, estructuras jerárquicas y funcionales establecidas.
- c) **Normas procedimentales:** se refieren a un conjunto de disposiciones afines y que en forma concatenada regulan un proceso específico.

### III. Instrumentos normativos

Los instrumentos normativos, por medio de los cuales los órganos universitarios regulan el accionar institucional, son los siguientes:

a) **Estatuto Orgánico:** es la norma interna de mayor jerarquía en la Institución, a la cual deberá someterse el resto de normas. Sus reformas deberán ser aprobadas por la Asamblea Colegiada Representativa.

b) **Reglamentos generales:** se refiere a un cuerpo normativo que contiene disposiciones emitidas por el Consejo Universitario, 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 órganos.

Existe un tipo de reglamentos de carácter más concreto, que el Estatuto Orgánico define como específico, que pueden ser emitidos por la Rectoría. Estos deben ser coherentes con los reglamentos de orden general, con el Estatuto Orgánico y con las políticas y acuerdos definidos por el Consejo Universitario en la materia que regule. El Consejo Universitario ejerce, de manera originaria, la potestad normativa, por lo que es el que define, en última instancia, el campo de competencia de la Rectoría en esta materia, con base en lo que se procura reglamentar y en el interés institucional.

c) **Acuerdos:** son normas de gestión específicas que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. Este instrumento puede ser utilizado por todos los niveles de la Institución, en sus distintos ámbitos de competencia. Se denominan acuerdos cuando los emite un órgano colegiado, y disposiciones o resoluciones en el caso de un órgano unipersonal.

d) **Manual de Organización y Funciones:** es un documento que contiene la estructura y funciones de las unidades organizativas. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones que éstas deben realizar y cada una de las diferentes unidades que la conforman, así como los deberes y las



funciones de los principales puestos, por lo que son de uso específico.

e) **Manual de Procedimientos:** es un documento que contiene 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.

f) **Instructivo:** documento que contiene información e instrucciones operativas para facilitar la ejecución de algún trámite o asunto específico y una serie de acciones complementarias para facilitar su operacionalización.

#### IV. Jerarquía de la normativa

El Estatuto Orgánico es la norma superior emitida por la Universidad, por lo que prevalece sobre cualquier otra normativa interna que se emita. Toda disposición interna que se le oponga carece de valor jurídico.

Para determinar la jerarquía de la normativa institucional, se debe considerar:

- a) La jerarquía y competencia del órgano que la emite.
- b) El tipo de instrumento normativo, considerando el siguiente orden: Estatuto Orgánico, Reglamentos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Acuerdos, Disposiciones o Resoluciones e Instructivos. Esto se aplica en estricto orden descendente, tratándose de un mismo órgano.
- c) Los instructivos, por ser más un instrumento de apoyo a la operacionalización de las normas, no genera cambios normativos en otros instrumentos, independientemente del órgano que los emita.

La norma que emita un órgano superior competente prevalece sobre las normas que haya emitido el órgano inferior sobre una misma materia y asunto, y obliga a su derogatoria o modificación, salvo las materias, funciones o decisiones reservadas estatutariamente a alguna instancia. La norma que regula de

manera particular una materia prevalece sobre la norma que trate la temática de una forma general. El órgano superior indicará la fecha en que empieza a regir el cambio, y si es necesario incluirá un transitorio para definir la situación de las gestiones en trámite.

#### V. Propuestas nuevas y modificaciones

Los miembros de la comunidad universitaria y cualquier persona pueden presentar una propuesta de formulación o reforma normativa institucional, la cual será canalizada a los órganos que correspondan y será tramitada como iniciativa, si es acogida por los miembros necesarios y con competencia para iniciar dicho proceso.

Las propuestas se presentarán por escrito y serán acompañadas de toda la documentación pertinente, la cual deberá contener al menos:

- a) Una fundamentación de la necesidad de la reforma.
- b) Normativa que se afecta y propuestas de creación o modificación de normas.

Si el órgano que recibe la propuesta considera que es competencia de otra instancia, deberá trasladarla a la instancia que corresponda, comunicándolo así al proponente. Las iniciativas de normativa se presentarán ante el jerarca del órgano que las aprueba, quien las canalizará para su trámite ante la instancia correspondiente. Este podrá rechazar, en forma razonada y motivada, las peticiones que fueran impertinentes o, evidentemente, improcedentes, o que no reúnan los requisitos de presentación de propuestas previamente definidos.

La Institución contará con un “Manual de mínimos para el desarrollo de cuerpos normativos”, el cual contendrá los principios jurídicos y administrativos, así como otra serie de disposiciones tanto de forma como de contenido, que deberá seguirse en el desarrollo de cuerpos normativos, salvo el Consejo Universitario y la Asamblea Colegiada Representativa, que emitirán sus propias regulaciones. Este Manual será de aprobación del Rector o la Rectora y deberá ser congruente con los “Elementos básicos por considerar en la



formulación de normativa institucional”, que forman parte de estas disposiciones.

Las propuestas debidamente presentadas y acogidas por el órgano al que le corresponde su aprobación, se consideran iniciativas y, por lo tanto, deberán ser dictaminadas mediante pronunciamiento del órgano. Estas se tramitarán de la siguiente manera:

- a) **Normativa de aprobación del Consejo Universitario:** Se registrará por lo establecido en el Estatuto Orgánico y otra normativa complementaria establecida por este órgano. En el caso de interpretación de normas, esta será admisible solo cuando exista ambigüedad, falta de claridad, imprecisión o contradicción en el texto normativo, procediéndose para ello a la respectiva modificación reglamentaria.
- b) **Normativa de competencia del Rector o de la Rectora:** Podrá ser presentada por el Rector o la Rectora, por el Consejo Universitario, por los Vicerrectores o Vicerrectoras, por los Decanos o Decanas y por los Directores o Directoras de Sedes Regionales.
- c) **Manuales de Organización y Funciones:** Podrán ser presentados por el jerarca del órgano regulado, o por los órganos jerárquicos superiores. En el caso de unidades académicas y de investigación, por sus asambleas o consejos, según los mecanismos normales de aprobación de acuerdos. Su elaboración y validación está reservada a una instancia técnica autorizada y su aprobación está reservada al Rector o la Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras, Decanos o Decanas y Directores o Directoras de Sedes Regionales o al Consejo Universitario, según corresponda.
- d) **Manuales de Procedimientos:** Podrán ser presentados por los jefes subordinados o por el jerarca y serán de aprobación de este, salvo aquellos casos en que las materias y los asuntos tratados involucren a diferentes órganos; en este caso, serán de aprobación del superior jerárquico de dichos órganos. Todos los órganos universitarios pueden hacer uso de este instrumento para facilitar su gestión. Estos manuales deben ser

avalados por la Vicerrectoría correspondiente.

- e) **Instructivos:** Pueden ser utilizados por cualquier instancia y serán aprobados por el jerarca del órgano que los emite.

Todo cambio en la estructura orgánica de los distintos órganos que implique modificaciones en el número y tipo de plazas o que afecte la distribución presupuestaria, deberá seguir el trámite de aprobación de este tipo de movimientos.

Las instancias que a continuación se indican deberán contar con un reglamento organizativo aprobado por el órgano que se señala:

#### VI. Reglamentos organizativos que son de competencia del Consejo Universitario:

- Consejo Universitario
- Contraloría Universitaria
- Oficina Jurídica
- Oficina de Planificación
- Vicerrectorías
- Sedes Regionales
- Facultades
- General de Institutos y Centros de Investigación y Estaciones Experimentales
- General de Oficinas Administrativas
- Tribunal Electoral Universitario
- Sistemas de Estudios de Posgrado
- Sistema de Educación General
- Sistema de Medios de Comunicación, Divulgación e Información
- Sistema de Bibliotecas

#### VII. Reglamentos organizativos que son de competencia de la Rectoría:

- Específicos de las Unidades de Investigación y de las Unidades Académicas.
- Específicos de las Oficinas Administrativas.
- Las demás instancias podrán definir su organización interna en manuales, instructivos u otro tipo de documento, según



corresponda y siguiendo los trámites de aprobación establecidos.

### VIII. Aprobación

La aprobación de la normativa corresponde a los órganos competentes por su jerarquía o materia. En aquellos casos en que un inferior desatienda injustificadamente una solicitud de creación o modificación de normativa de parte del superior jerárquico competente, este podrá efectuarla.

En el proceso de aprobación debe especificarse expresamente la fecha de vigencia de la norma o, en su defecto, rige a partir de su publicación.

Las nuevas normas derogan todas aquellas disposiciones que se les opongan, de igual o inferior jerarquía, sobre una misma materia y asunto, siempre que hayan sido emitidas por órganos competentes. Al menos, se indicará en forma expresa las normas emitidas por el mismo órgano que resultan derogadas.

### IX. Publicación

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) En la *Gaceta Universitaria* se publicará la que emana de la Asamblea Colegiada Representativa, del Consejo Universitario, las disposiciones de aplicación institucional de la Rectoría y las resoluciones de tipo normativo de las Vicerrectorías.
- b) Mediante circular y según su ámbito de cobertura, se publicará el resto de regulaciones.

Esto, salvo el caso de las disposiciones de órganos unipersonales, las cuales deberán ser comunicadas directamente a los interesados o grupo en particular mediante oficio.

Cada órgano mantendrá un original de la normativa que este emita, el cual será de uso restringido y controlado, y tendrá la siguiente presentación en todas sus páginas:

- Nombre del órgano emisor.
- Nombre del tipo de documento (manual, procedimiento, instructivo, etc.).
- Referencia al acto de aprobación: fecha, órgano emisor y número de identificación del acto.
- Firma del jerarca o la jerarca o directora o directora del Órgano Colegiado.
- Número de página.

Al final de este se deberá indicar la fecha a partir de la cual entra en vigencia la norma.

Lo anterior puede ser obviado cuando se trate de un órgano colegiado y esta información conste en actas.

Una copia de la normativa emitida se deberá trasladar al Consejo Universitario, para su base de datos, y al superior jerárquico. En el caso de los manuales de organización y manuales de procedimientos, se enviarán a la Vicerrectoría de Administración. Se exceptúa de este requerimiento la normativa que se publica en la *Gaceta Universitaria*.

Todos los órganos o autoridades universitarias a las cuales les corresponde aprobar normativa, deberán utilizar todos los medios apropiados para garantizar una adecuada divulgación de esta, tal como boletines, página electrónica, correo electrónico u otros.

### X. Disposición final

Cada órgano deberá asegurarse de que sus instrumentos normativos se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con la normativa de orden superior, con los "Elementos básicos por considerar en la formulación de normativa institucional" que se anexan, el Manual de mínimos para la formulación de cuerpos normativos que promulgue la Rectoría y las necesidades de desarrollo y gestión institucional que son de su competencia.

**Estos Lineamientos rigen a partir de la fecha de su publicación.** (Publicados en La Gaceta Universitaria 30-2004, 27/10/2004)

#### ANEXO

#### Modificaciones incluidas en esta edición

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta UCR
Adición párrafo al Punto V	5395-03.2.1	09/10/2009	36-2009, 20/11/2009

#### Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en La Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.



### Elementos básicos por considerar en la formulación de normativa institucional

(Aprobados en sesión 4915-07, 22-09-04. Publicado en la Gaceta Universitaria 30-2004, 27-10-04).

Los siguientes principios serán el conjunto de pautas mínimas que debe regular el contenido de los diferentes cuerpos normativos. Sus preceptos serán de acatamiento obligatorio, de manera que todos aquellos que elaboran normas se obliguen a plantearse sobre su necesidad, oportunidad y eficacia.

#### I. Principios de conveniencia institucional:

- **Necesidad:** se debe tener claridad en las razones que se invocan; es decir, en los defectos o vacío normativo encontrados, así como en lo que se pretende lograr; ello, con el fin de determinar si realmente es necesario promulgar una norma como medio para solventar los problemas detectados o incluirlos en una norma existente.

- **Pertinencia:** velar porque el contenido del cuerpo normativo sea afín al tema que pretende desarrollar la norma y coherente con su propósito, así como viable dentro del contexto que procura regular.

- **Suficiencia:** evaluar si las normas vigentes son suficientes, antes de proponer una nueva, y en caso de que se considere necesario promulgarla, se debe desarrollar el tema en forma suficiente y acorde con lo que le compete al órgano.

- **Operacionalización:** se debe analizar la materia y alcance de la norma para determinar el instrumento normativo más apropiado, por medio del cual debe regularse y el órgano al cual le corresponde promulgarlo.

#### II. Principios jurídicos:

- **Razonabilidad:** el contenido de la norma debe ser razonable para sus destinatarios, de tal modo que no se les esté obligando a lo imposible. En ningún caso podrán dictarse regulaciones contrarias a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia. Se debe evitar hasta donde sea posible, repetir lo dicho en una norma de rango superior y en su lugar utilizar la remisión.

- **Jerarquía normativa:** todas las normas inferiores deberán estar sometidas a las superiores en jerarquía, sean estas sus

inmediatas u otras superiores. En el caso de la Universidad de Costa Rica, el Estatuto Orgánico debe someterse a la Constitución Política, a los tratados internacionales y a las leyes nacionales, todo sin detrimento de las materias reservadas a la Universidad, de acuerdo con la autonomía que le otorga nuestra Constitución Política. A su vez, todos los reglamentos y demás normas deben someterse, según su jerarquía, a las normas superiores a ellas.

- **Regularidad normativa:** todas las normas deben estar sometidas a una que es primigenia, fundamental y superior, el Estatuto Orgánico, que es el principal instrumento normativo interno. A escala nacional, a la Constitución, que es la norma fundamental; en las materias reservadas constitucionalmente a la Universidad.

- **Debido proceso:** debe aplicarse un conjunto de subprincipios jurídicos (inocencia [*non bis in idem*, no dos veces por lo mismo], motivación de las resoluciones, derecho a representante, etc.) cuya aplicación garantiza que en todo trámite que juzga faltas o infracciones a las normas, sea juzgado por el órgano competente con apego a la legalidad.

#### III. Principios administrativos:

- **Costo-beneficio:** se debe efectuar una valoración sobre la relación costo-beneficio para garantizar la utilidad de la norma.

- **Viabilidad financiera:** para toda norma que implique una erogación económica, se deberá, antes de su promulgación, evaluar la factibilidad financiera de su operacionalización.

- **Coherencia con la estructura orgánica:** la autoridad asignada debe ser coherente con las responsabilidades que se le encomiendan en la normativa a los distintos órganos.

- **Delegación:** debe haber una adecuada delegación de funciones. Debe permitirse un grado de discrecionalidad a los responsables de la ejecución de la gestión de los procesos regulados, desde un punto de vista organizativo, conforme la estructura orgánica vigente.



- **Precisión:** ser preciso en el uso de conceptos y procesos técnicos o especializados.

#### IV. Principios de forma

##### - Estructura

Las estructuras de las normas varían de acuerdo con el instrumento normativo, pero en esencia se debe buscar que incluya lo siguiente:

**a. Parte inicial:** debe contemplar un conjunto de disposiciones generales o preliminares incluidas al inicio de la propuesta, las cuales se refieren a la finalidad del cuerpo normativo, el objeto, el ámbito de aplicación, las relaciones organizacionales, las definiciones y precisiones conceptuales, las fuentes y la supletoriedad de la normas de aplicación, los principios generales de la regulación y eventualmente se incorporarán normas directivas.

A continuación se describen en forma general sus partes:

**Principios y valores:** hacen referencia a principios y conceptúan aspectos regulados por medio de definiciones.

**Disposiciones directivas:** son disposiciones normativas que señalan a los órganos de aplicación los objetivos que persigue el cuerpo normativo, orientan al administrador y se colocan en los primeros artículos de este.

**Objeto:** se refiere a la materia que está regulando, por lo que es muy importante indicarlo.

**Definiciones:** se incluirán en las disposiciones preliminares y reúnen los siguientes requisitos:

- Proceden cuando son absolutamente necesarias o cuando se requiere establecer un significado legal.
- Explicarán bien lo definido y su ámbito de aplicación.
- No se debe definir el mismo concepto.
- Deben ser autosuficientes.

**b. Parte sustantiva:** contendrá los aspectos básicos que se requieren regular con el cuerpo normativo y se le agregan las disposiciones adicionales referidas al objeto relacionado.

**Disposiciones sustantivas:** son la parte sustantiva del cuerpo normativo y su estructura dependerá de la materia regulada, ordenando

los preceptos de acuerdo con la función de cada uno, reagrupados según la norma de que se trate: organizativa, planificadora, prescriptivas de derechos y obligaciones.

**Disposiciones adicionales:** son normas o regímenes especiales que no pueden incluirse en ningún otra sección o capítulo de la parte dispositiva. Se deben regular aquí regímenes especiales, excepciones, si no fuera posible regularlos por su especificidad en otra parte del articulado del texto.

**Infracciones y sanciones:** deberán tipificarse las acciones que serán consideradas como faltas y establecer las sanciones y procedimientos disciplinarios aplicables.

**c. Parte final:** Contiene las disposiciones derogatorias, transitorias y finales.

**Disposiciones derogatorias:**

- Deben expresar claramente la voluntad de excluir determinadas normas del ordenamiento jurídico, especialmente las que fueron emitidas anteriormente por el mismo órgano.
- Deben ser concretas, con indicación precisa del objeto de la derogación.
- Eliminan la vigencia de determinadas normas. No se puede normar positivamente por medio de las disposiciones derogatorias.

**Disposiciones transitorias:** Son medidas que establecen un período de tiempo o condición particular que debe cumplirse para que entre a regir en su totalidad, tanto un nuevo reglamento como los cambios hechos a los existentes.

Este tipo de disposición debe precisar el período de tiempo que regirá, así como ser exacta en las situaciones donde se aplicará, sobre todo cuando se requiera establecer nuevas condiciones, procedimientos, trámites o se modifique la naturaleza o función de órganos, unidades o instancias universitarias.

**Disposiciones finales:** la vigencia del cuerpo normativo deberá indicarse. En caso de no hacerse, rige el día de su publicación.

#### V- Principios lingüísticos:

Se deberá redactar con claridad, precisión y corrección gramatical, conforme a las reglas y prácticas lingüísticas establecidas y respetando el lenguaje inclusivo de género.



## ANEXO

### *Modificaciones incluidas en esta edición*

Artículo	Sesión	Fecha	Gaceta UCR
Disposiciones transitorias	5395-03.2.2	09/10/2009	36-2009, 20/11/2009

### *Ciudad Universitaria Rodrigo Facio*

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.