

# ASPECTOS NORMATIVOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA



**Noviembre, 2013**

*Este obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Costa Rica. Quiere decir que usted puede compartir, copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra, o bien, hacer obras derivadas, bajo las siguientes condiciones: a) Debe reconocer los créditos de la obra a: Oficina de Asesoría Jurídica, Universidad Nacional, Costa Rica. b) No puede utilizar esta obra para fines comerciales. c) si modifica o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.*



# Contenido:

1. ***PERMISOS***
2. ***LICENCIAS***
3. ***REPRESENTACIÓN OFICIAL***
4. ***MISIÓN OFICIAL***
5. ***PLAZOS***
6. ***RECURSOS***
7. ***LEY N° 8990 MODIFICACIÓN A LA LEY N° 8220, PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS***

# PERMISOS, MISIÓN Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

## REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

- 1) REGLAMENTO DE PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
- 1) IV CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

### REGLAMENTO DE PERMISOS

- Se entiende por permiso, la suspensión temporal de labores, parcial o total, por parte de un académico o administrativo, previa decisión motivada de la autoridad competente.
- Los permisos podrán ser con o sin goce de salario.
- Los permisos podrán ser otorgados por fracción o por la totalidad de la jornada.

- Deberán solicitarse por escrito.
- El funcionario encargado de otorgar el permiso deberá resolver la solicitud correspondiente en un plazo no mayor de **cinco días hábiles**.
- En caso de que no se resolviera la solicitud de permiso en el plazo contemplado en el artículo anterior, se entenderá como **denegada** la petición respectiva para todos los efectos laborales y el interesado podrá interponer los recursos administrativos procedentes.

- Los permisos hasta por un mes serán otorgados por el director de unidad académica o sección regional, o por el decano o vicerrector respectivo, cuando se trate de personal adscrito a facultades, centros, sedes o vicerrectorías según corresponda.
- Si se trata de un funcionario administrativo, éste deberá aportar al vicerrector correspondiente, nota con la opinión de su jefe inmediato acerca de su petición.

# Régimen jurídico de la contratación laboral

## 2. PERMISOS

- Los permisos mayores de un mes y hasta por 6 meses serán otorgados por el decano correspondiente, cuando se trate de personal adscrito a facultades, centros o sedes, o por el vicerrector respectivo cuando se trate de personal no adscrito a facultades o centros.
- El funcionario que solicita el permiso deberá aportar al decano o al vicerrector correspondiente, nota con la opinión de su jefe inmediato sobre su petición. Esta opinión no será vinculante.



- Los permisos por períodos mayores a 6 meses y hasta los plazos máximos estipulados en este Reglamento serán otorgados por el Rector.
- El funcionario que solicita el permiso deberá aportar al Rector, notas con la opinión de su jefe inmediato sobre su petición, así como del decano o vicerrector respectivo. Estas opiniones no serán vinculantes.

Los permisos serán otorgados de la siguiente manera:

- a) Solicitados por el Rector, el Vicerrector Académico, y los miembros del Consejo Universitario: **el Consejo Universitario.**
- b) Solicitados por los directores de unidades académicas, administrativas, paraacadémicas y de área: por el **decano o vicerrector correspondiente**, si son menores de seis meses. Los mayores de seis meses serán otorgados por **el Rector.**

- c) Solicitados por los directores de secciones regionales, decanos, el Vicerrector de Desarrollo, el Vicerrector de Vida Estudiantil y el Contralor de la Universidad: por **el Rector**.
- En el caso de los decanos, el permiso deberá ser recomendado por el Consejo Académico de Facultad, Centro o Sede. Esta resolución no será vinculante.

- No podrán otorgarse permisos, con o sin goce de salario, por más de 6 meses, al personal que ocupe cargos por elección o nombramiento periódico en la Universidad Nacional, si no renuncia previamente al cargo correspondiente.

- En el caso de los funcionarios universitarios cuya jornada laboral esté fraccionada, éstos deberán contar con el permiso de las instancias institucionales correspondientes en que realicen su actividad.

- Cuando un funcionario pase a ocupar otro puesto dentro de la misma Universidad, el permiso se le otorgará en forma automática, previo cumplimiento de los trámites establecidos.

# Régimen jurídico de la contratación laboral

## 2. PERMISOS

- Cuando un funcionario pase a ocupar por un plazo determinado un puesto de elección popular, de embajador, de asesor ministerial, de funcionario de alto nivel en organismos internacionales o de dirección como jerarca en los poderes del Estado o de sus instituciones, se le podrá otorgar permiso sin goce de salario total o parcial por el período de nombramiento o elección.

- En casos muy calificados, y mediante resolución razonada, la Rectoría podrá ampliar estos permisos por períodos mayores a cuatro años. En cualquier caso deberá comunicar la decisión y las razones en que se fundamenta, en forma oportuna, al Consejo Universitario.



Ningún funcionario universitario que goce de los permisos referidos en el artículo 27, podrá desempeñarse como asesor, consultor de órganos, instituciones o entidades nacionales o extranjeras, que se vinculen de forma directa con la universidad nacional, ya sea por relación jerárquica, por desconcentración o por convenio aprobado al efecto.

- Los permisos totales o parciales, sin goce de salario, que se soliciten por motivos personales, se recomendarán u otorgarán, por periodos que consideren la finalización del respectivo ciclo lectivo.

- La concesión de permisos a exbecarios de la Institución, estará condicionada al pronunciamiento previo de la Junta de Becas, mientras aquél mantenga su calidad de exbecario.
- En estos casos, las instancias correspondientes tramitarán estos permisos sólo cuando se satisfagan los requisitos comprendidos en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios.

- El personal académico y administrativo que disfrute de permiso con o sin goce de salario, y que solicitare reintegrarse a su trabajo antes de la conclusión del permiso, o que desee prorrogar el mismo, deberá manifestarlo **por escrito** a su superior jerárquico al menos con **dos meses** de antelación.

- La persona que injustificadamente no se presente a reasumir sus funciones al concluir el plazo del permiso correspondiente será sancionada por ausencia o ausencias. El superior jerárquico será el encargado de iniciar el proceso disciplinario de conformidad con la normativa vigente.
- La solicitud de un nuevo permiso, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del anterior, se considerará como una prórroga.

- Será responsabilidad de los titulares de las instancias que otorgan permisos llevar un expediente actualizado de los permisos concedidos a los funcionarios, así como anotar toda la información relevante de los trámites correspondientes. Deberá, asimismo, remitir copias de dichos documentos al Departamento de Recursos Humanos, para que sean incorporadas en el expediente del respectivo funcionario.

- El beneficiario de un permiso, al que se le comprobare fehacientemente, mediante el debido proceso, que utiliza el permiso concedido por la Institución, para otros quehaceres diferentes a los que le dieron origen, perderá tal derecho y deberá reintegrarse a sus labores en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Se le aplicará, asimismo, de acuerdo con la gravedad de su falta, alguna de las sanciones estipuladas en la legislación vigente.

- Además, si el permiso fuera con goce de salario, el servidor deberá reintegrar la suma que la Universidad le haya girado en ese concepto, durante el tiempo en que se demuestre que incurrió en la falta correspondiente.



- Corresponderá a los titulares de las instancias que otorgan permiso, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del reglamento e iniciar los procesos disciplinarios que correspondan por infracción de esta normativa.

¿Qué pasa cuando se solicita un permiso sin goce de salario

**Artículo 14 del reglamento de vacaciones que dicta:**

**“Los funcionarios que disfrutan de permisos sin goce de salario, no acumulan derecho a vacaciones durante ese periodo”. Esto quiere decir que si usted solicita un permiso de 5 meses, solo se le acumulan vacaciones por los 7 meses o el tiempo en que esté nombrado.**

# Representaciones oficiales



## 8. Representaciones oficiales:

### NORMATIVA APLICABLE

1. REGLAMENTO PARA REGULAR LA DESIGNACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN Y LA MISIÓN OFICIAL EN LA UNA

2. LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR EN PPA UNIVERSITARIAS CON FONDOS ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA (SCU-1196-2011 del 14/6/2011. Gaceta 09-2011. Rige a partir 1ro octubre 2011)

## 8. Representaciones oficiales:

### TEMAS:

1. Qué es una representación y misión oficial?
2. Quién aprueba la representación y la misión oficial?
3. Su diferencia con los Beneficios otorgados por Junta de Becas

# Representante oficial

Es la designación que hace la Universidad Nacional de funcionarios y estudiantes para que en su nombre la representen oficialmente en eventos en territorio nacional o extranjero, considerados estos como de alto interés institucional, siempre que exista una invitación de:

- a. Gobiernos
- b. Instituciones públicas nacionales o de otros países.
- c. Organismos internacionales de naturaleza pública o privada.
- d. Organismos no gubernamentales nacionales o internacionales.
- e. Instituciones de educación superior.
- f. Otras de naturaleza similar.

# REQUISITOS PAR OTORGAR LA REPRESENTACIÓN OFICIAL

- ✓ Que la actividad sea de interés institucional del más alto nivel
- ✓ Que la actividad se realice en áreas prioritarias de desarrollo académico e institucional;
- ✓ Que la participación se justifique en:
  - convenios o acuerdos suscritos con otras instituciones nacionales o extranjeras;
  - la participación en órganos en los que la Universidad es parte;
  - gestiones orientadas o destinadas a establecer, desarrollar y
  - fortalecer programas de vinculación o de cooperación internacional;

# REQUISITOS PAR OTORGAR LA REPRESENTACIÓN OFICIAL

- ✓ Que exista en todos los casos, una relación directa entre el motivo del viaje y el rango, experiencia académica, especialidad profesional o técnica de las personas designadas.
- ✓ Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.



# MISIÓN OFICIAL

Se entiende por misión oficial, la actividad que realiza el funcionario, o en el caso de estudiantes que sean miembros de órganos colegiados de la institución que viajan al exterior para ejercer funciones propias de su cargo o de la labor académica o universitaria que realizan, con el debido aval de la autoridad institucional competente.



# REQUISITOS PARA OTORGAR LA MISIÓN OFICIAL

- ✓ Que exista un marcado interés institucional en que se realice una gestión determinada en el extranjero en un organismo gubernamental o no gubernamental, nacional o internacional;
- ✓ Viajen para ejercer funciones propias de su cargo; o de las labores académicas que realizan.
- ✓ Exista una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del campo que desempeña el funcionario,
- ✓ Que existan fondos suficientes en la partida presupuestaria correspondiente a gastos de viaje y transporte fuera del país.

## ¿Quién aprueba la representación oficial?

- **Consejo Universitario:** cuando se trata del: Rector, Vicerrectores, miembros del Consejo Universitario, Contralor y Subcontralor universitarios e integrantes de órganos colegiados desconcentrados, cuyo nombramiento corresponda al Consejo Universitario.
- **Rector:** en todos los demás casos que no sean competencia del Consejo Universitario. Debe informar trimestralmente al Consejo Universitario acerca de los casos tramitados.

# ¿Quién aprueba la MISIÓN OFICIAL?

El superior jerárquico. Es decir, el director de la unidad o bien, el decano cuando el reconocimiento es en favor del director, el Rector cuando el reconocimiento es en favor del Decano.

Sin embargo, si además de salir en Misión Oficial, requiere viáticos con fondos universitarios:

- 1.Si los recursos están depositados en el Programa de Gestión Financiera: **solamente lo puede autorizar la Rectoría.**
- 2.Si los recursos están en la FUNDAUNA, los autoriza el superior jerárquico respectivo

Constituye una desconcentración, para simplificar y agilizar, pero implica una delegación de la responsabilidad.

## 10. Representaciones oficiales:

Procedimiento para la autorización de Representante Oficial o Misión oficial cuando requiere viáticos:

1. Plantea la solicitud el superior jerárquico del funcionario o por el Director de la Unidad Académica. Deberá hacer constar su aval y la recomendación explícita del monto que se solicita aprobar.
2. Cuando se trate de estudiantes, debe contar con el aval del Vicerrector de Vida Estudiantil,
3. Es remitida a la Rectoría con al menos diez días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para salir del país, salvo casos de urgencia debidamente justificados.

# **LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR EN PPA UNIVERSITARIAS CON FONDOS ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA**

(SCU-1196-2011 del 14/6/2011. Gaceta 09-2011. Rige a partir 1ro octubre 2011)

1. Se aplicará lo establecido por reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, únicamente en relación con los supuestos en los cuales procede el reconocimiento de gastos, las tarifas y los controles necesarios para garantizar el adelanto y liquidación de los mismos.

# **LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR EN PPA UNIVERSITARIAS CON FONDOS ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA**

(SCU-1196-2011 del 14/6/2011. Gaceta 09-2011. Rige a partir 1ro  
octubre 2011)

2. En el caso fondos de cooperación externa en el cual el ente cooperante autorice la aplicación de una tabla o tarifas especiales, se podrán pagar montos mayores a los establecidos para los funcionarios públicos

**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR EN PPA UNIVERSITARIAS CON FONDOS ADMINISTRADOS FINANCIERAMENTE POR LA FUNDAUNA**  
(SCU-1196-2011 del 14/6/2011. Gaceta 09-2011. Rige a partir 1ro octubre 2011)

3. Le corresponderá al superior jerárquico del funcionario (a) solicitante la competencia de autorizar los viáticos con fondos universitarios depositados en la FUNDAUNA y garantizar el correcto uso de los recursos públicos, con base en la formulación y aprobación del presupuesto de cada programa, proyecto o actividad universitaria y lo regulado en estos lineamientos.



## ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR JERÁRQUICO

- Es muy importante que el superior jerárquico (directores (as) y decanos (as) ) tomen conciencia que a partir de ahora asume la responsabilidad de disponer del uso de los recursos públicos, para la autorización de viáticos al interior y exterior del país, en fondos depositados en FUNDAUNA.
- Es muy importante la colaboración, apoyo y asesoría del o la asistente administrativa.

## DIFERENCIA CON LOS BENEFICIOS ACADÉMICOS QUE OTORGA LA JUNTA DE BECAS:

*La Representación o la misión oficial no aplica a los casos de asistencia a seminarios, congresos, otros eventos similares y a programas de entrenamiento o cursos cortos en el exterior.*

En estos casos, la asignación de beneficios institucionales se regirá por lo que establece el Reglamento del régimen de beneficios para el mejoramiento académico y profesional de los funcionarios universitarios\*, y será organizada y adjudicada por la Junta de Becas, de acuerdo con las políticas que anualmente apruebe el Consejo Universitario.

\* Para mayor comprensión de este tema ver artículos del **66 al 72**

# Los beneficios que otorga la Junta de Becas son:

1. Pago de inscripción.
2. Pago de transporte nacional e internacional.
3. Pago de gastos de manutención.
4. Pago de impuestos migratorios.
5. Compra de materiales.



## DIFERENCIA CON LAS LICENCIAS CONVENCIONALES:

La Convención Colectiva vigente establece licencias en los siguientes términos:

- *Licencias con goce de salario por condiciones especiales (art. 17)*
- *Licencia para estudio (art. 18)*

*Veamos cada una de ellas*

# Licencias creadas por Convención art. 17

- 1. Diez días hábiles por nacimiento de un hijo o hija.**
- 2. Diez días hábiles por muerte de un hijo o hija.**
- 3. Cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera, el padre, la madre o hermano o hermana del trabajador o trabajadora, si el mismo ocurriera dentro del país y 10 días hábiles, si acaeciera fuera de éste. Sujeto, en este último caso, a la comprobación de la realización del viaje al país donde ocurrió el funeral del familiar o donde está su familia.**
- 4. Diez días hábiles en caso de matrimonio.**
- 5. Dos días hábiles como máximo, cada dos años, al/a trabajador/a que se traslade de residencia. Cuando por razones de trabajo, la Universidad requiera trasladar a un trabajador o trabajadora a una finca de la UNA, Sede o Sub Sede Regional, los gastos de traslado correrán por cuenta de éste.**

# Licencias creadas por Convención art. 17

6. ***Cinco días hábiles en caso de fenómenos de la naturaleza, daños por vandalismo o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador o trabajadora, debidamente comprobados.***
7. ***Licencia con goce de salario, por tres meses, a todo trabajador y trabajadora que adopte un/a menor. En caso de que ambos padres sean trabajadores de la institución, uno de los dos sólo disfrutará de cinco días naturales de licencia con goce de salario. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.***
8. ***Hasta cinco días hábiles por enfermedad de un hijo o hija, padre, madre, cónyuge o compañero/a que requiera de internamiento en una clínica u hospital. En este caso deberán presentar los documentos comprobatorios correspondientes.***
9. ***Hasta 15 días hábiles cuando se requiera acompañar a un o hijo o hija, padre, madre, cónyuge o compañero/a a un tratamiento médico al exterior. Sujeto, en este último caso, a la comprobación de la realización del viaje al país donde se efectuará el tratamiento.***

# Licencia para estudio art. 18

- **ARTICULO 18:**

***La Universidad se compromete a otorgar a sus trabajadores licencia para asistir a lecciones, hasta por diez horas semanales, de acuerdo con el reglamento respectivo. El tipo de contratación no limita este derecho.***

- **REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS DE ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

***Aprobada la última modificación el 30 marzo del 2013, UNA-GACETA 05-2012.***

***Establece una serie de requisitos para su otorgamiento, seguimiento y reasignación.***

De la actividad académica

## 4. LOS PLAZOS



## De la actividad académica

### 4. Los plazos

#### Cómputo

- EN LA NORMATIVA INTERNA, TODOS LOS PLAZOS SE COMPUTAN EN DÍAS HÁBILES
- LOS PLAZOS EMPEZARÁN A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ÚLTIMA COMUNICACIÓN DE LOS MISMOS O DEL ACTO IMPUGNABLE, EN CASO DE RECURSO.

## 4. Los plazos

- PLAZO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN: 10 DÍAS HÁBILES, SALVO ASUNTOS COMPLEJOS
- PLAZO PARA CUMPLIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: DOS MESES

## 4. Los plazos

- **En el caso de la Universidad Nacional, las actuaciones administrativas se someten a los plazos establecidos en las normas del Estatuto Orgánico y la reglamentación interna.**
- **Según sentencias de la Sala Constitucional, aplica en primera instancia la normativa interna y supletoriamente la LGAP.**

## 4. Los plazos

- Cuando un órgano o ente público se excede en los plazos, en tesis de principio, se produce un quebranto del derecho a una “justicia administrativa pronta y cumplida” establecido en el artículo 41 de la Constitución Política.

## 4. Los plazos

En cada caso concreto, el posible quebranto se debe analizar atendiendo a la complejidad técnica del asunto del que se trate, la amplitud de la prueba por evacuar, las consecuencias para las partes de la demora o el grado de afectación a la persona o al ambiente del acto impugnado, la conducta de las partes y de las autoridades involucradas, las pautas y márgenes ordinarios del tipo de procedimiento en cuestión y el estándar medio para la resolución de asuntos similares por las autoridades de la misma materia.

## 4. Los plazos

Artículo 329 LAGP.-

- Deber de resolver expresamente dentro de los plazos.
- 2. El no hacerlo se reputará falta grave de servicio.
- 3. El acto final recaído fuera de plazo será válido para todo efecto legal, salvo disposición en contrario de la ley.

## 4. Los plazos

### SILENCIO POSITIVO

- El silencio de la Administración se entenderá positivo cuando así se establezca **expresamente** o cuando se trate de autorizaciones o aprobaciones que deban acordarse en el ejercicio de funciones de fiscalización y tutela.

## SILENCIO POSITIVO

Para la aplicación del silencio positivo bastará con que el administrado presente a la Administración una declaración jurada, debidamente autenticada, haciendo constar que ha cumplido con todos los requisitos necesarios para el otorgamiento de los permisos, las licencias o las autorizaciones y que la Administración no resolvió dentro del plazo correspondiente.

La Administración cuenta con tres días hábiles, para emitir un documento donde conste que transcurrió el plazo para la aplicación del silencio positivo y la solicitud no fue resuelta en tiempo. Si la Administración no emite este documento, se tendrá por aceptada la aplicación del silencio positivo y se podrá continuar con los trámites, salvo en los casos en que por disposición constitucional no proceda el silencio positivo.



## 4. SILENCIO NEGATIVO

- Pasado un cierto plazo sin que la Administración se pronuncie expresamente, la norma presume que la pretensión del particular ha sido denegada, lo cual permite a éste promover los correspondientes recursos administrativos o jurisdiccionales contra esa denegación presunta.
- Un ejemplo de silencio negativo es el artículo 8. del Reglamento de Permisos que señala: “En caso de que el funcionario no resolviera la solicitud de permiso en el plazo contemplado (...), se entenderá como denegada la petición respectiva para todos los efectos laborales y el interesado podrá interponer los recursos administrativos procedentes.

# 5. Actividad recursiva

## 5. Actividad Recursiva:

Recurso: es el medio establecido normativamente para obtener la modificación, revocación o invalidación de un acto emitido por la Universidad, ya sea de la misma autoridad u órgano colegiado que la dictó o de otro de superior jerarquía.

# De la actividad académica

Contra los actos o resoluciones de funcionarios y órganos de la Universidad, podrán establecerse recursos de revocatoria y apelación subsidiaria. (Artículo 248 del E. O.)

Cuando se interponga un recurso, el órgano unipersonal o colegiado tiene LA OBLIGACIÓN de tramitarlo; si confirma lo resuelto y se planteó apelación subsidiaria, se debe elevar al superior.

## 5. Actividad Recursiva:

El plazo para presentar un recurso es de OCHO días hábiles después de notificado el asunto al interesado.

Los plazos para resolver los recursos son:

La revocatoria la resuelve el mismo órgano que emitió el acto; tiene un plazo no prorrogable de diez días hábiles para proceder a su estudio (253 E. O.) y un plazo máximo de quince días hábiles para resolver lo que proceda (254 E. O.) (25 días hábiles)

## 5. Actividad Recursiva:

En 48 horas siguientes se elevará el recurso de apelación ante el superior jerárquico o ante el Tribunal de Apelaciones, según corresponda, y emplazará a las partes (el inferior), para que dentro de los ocho días hábiles siguientes puedan ampliar y reforzar los argumentos de su posición. (255 E. O.)

En diez días hábiles siguientes, sin más trámite, el superior procederá a dictar la resolución de fondo y definitiva que corresponda. (258 E. O.)  
(18 días hábiles)

## 5. Actividad Recursiva:

Las diligencias de aclaración y adición no son un recurso. Cualquier interesado podrá solicitarlas ante la autoridad u órgano que dicte una resolución, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que se notificó por escrito. (260 E. O.)

Con estas diligencias no se podrá modificar el fondo de lo resuelto, por lo que la petitoria del interesado debe consistir en aclarar o ampliar cualquier vacío que pueda contener el texto de la resolución.

- **Recursos:**

Las resoluciones que se dicten en materia de impedimento no tendrán recurso alguno.

En el caso de la recusación tendrán recurso de revocatoria.

El órgano de alzada, al conocer del acto final, puede revisar de oficio o a gestión de parte, los motivos de impedimento que hubieren podido implicar nulidad absoluta, así como de apreciar discrecionalmente los demás.



LEY Nº 8990 MODIFICACIÓN A LA LEY Nº 8220, PROTECCIÓN AL  
CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES  
ADMINISTRATIVOS

ACUERDO CONSEJO UNIVERSITARIO SCU-1764-2013 DEL 20/9/2013

- ***Prohibición de exigir, al administrado, “pases y salvos”, entendiéndose por ello la necesidad de presentar documentos institucionales que aporten información de una oficina universitaria a otra oficina o instancia universitaria.***
- ***Vicerrectoría de Desarrollo para que en coordinación con el sistema institucional de Archivo defina la estrategia para exigir y garantizar estándar y control en el foliado de todos los expedientes***
- ***Recordar a todas las instancias universitarias y quienes ostentan puestos de gestión académica y administrativa la necesidad y obligación de respetar la normativa, ejecutar los trámites solicitados por el administrado, dar respuesta y cumplir con los plazos establecidos***

# LEY Nº 8990 MODIFICACIÓN A LA LEY Nº 8220, PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

***El art. 10 de la Ley 8990 establece que se considerarán como faltas graves los siguientes incumplimientos específicos de esa ley:***

- No aceptar la presentación única de documentos o exigir más requisitos de los establecidos en la ley, los decretos ejecutivos o los reglamentos, conforme lo establecido en la ley.***
- No respetar las competencias.***
- No dar publicidad a los trámites ni sujetarse a la ley.***
- No informar de forma clara y completa a las personas interesadas sobre el trámite.***
- No resolver ni calificar las peticiones, gestiones, solicitudes y demás documentos dentro del plazo establecido para cada uno de esos trámites en la Ley General de la Administración Pública o en ley especial.***
- Incumplir el procedimiento del silencio positivo.***
- Incumplir el procedimiento de coordinación institucional e interinstitucional.***
- Irrespetar el trámite ante única instancia administrativa.***
- Rechazar los documentos expedidos válidamente por otros órganos, entes o instituciones del Estado en el ejercicio de su propia competencia.***
- No realizar la evaluación costo-beneficio de la regulación, cuando corresponda***

***En el caso de la declaratoria de responsabilidad personal del funcionario público en sede administrativa se impondrán, en su orden, según la gravedad del hecho y sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal correspondiente, las siguientes sanciones:***

- Suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de tres a ocho días, ante el primer incumplimiento.***
- Suspensión sin goce de salario o remuneración de cualquier clase o forma de ocho días a un mes, ante el segundo incumplimiento.***
- Despido sin responsabilidad patronal, para los casos de tres o más incumplimientos.***

***GRACIAS***