



**FE DE ERRATAS AL ALCANCE N° 34 A LA UNA GACETA N° 3-2024 AL 7 DE OCTUBRE DE 2024**

SOBRE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO COMUNICADO CON EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-322-2024. LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA DEBE LEERSE COMO APARECE EN EL ANEXO.

**TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO  
UNA-SCU-ACUE-322-2024**

7 de octubre de 2024

M.Ed. Francisco González Alvarado  
Rector

Señores y señoras  
Comunidad Universitaria

Estimados señores y estimadas señoras:

Les transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 3, inciso 3.8 de la sesión ordinaria celebrada el 3 de octubre de 2024, acta n° 036-2024, que dice:

**MODIFICACIÓN DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-282-2024 SOBRE LA MODIFICACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA.**

## RESULTANDO

1. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2024, del 12 de setiembre de 2024, suscrito por el Dr Braulio Sánchez Ureña, presidente a.i.; donde se aprueba la Modificación integral del Reglamento de Emisión de Normativa de la Universidad Nacional.
2. El acuerdo UNA-CATI-SCU-ACUE-103-2024, del 24 de setiembre de 2024, suscrito por la M.Sc. Ileana Schmidt Fonseca, coordinadora; donde se transcribe el acuerdo 103, del acta ordinaria n.º 31-2024, de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales del Consejo Universitario, de la sesión ordinaria del 24 de setiembre de 2024, que en su por tanto A indica:

*A. REMITIR EN AUDIENCIA LA VARIACIÓN DEL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-282-2024 DEL 12 DE SETIEMBRE 2024, REFERIDO A LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA, CONCRETAMENTE EN EL ARTÍCULO 11, TRANSITORIO AL ARTÍCULO 3 E INCLUIR EL TRANSITORIO GENERAL 3, DE CONFORMIDAD CON EL TEXTO EXPUESTO EN EL CONSIDERANDO 2 DE ESTE ACUERDO, A LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: RECTORIA ADJUNTA, ASESORÍA JURÍDICA Y APEUNA. ACUERDO FIRME.*

3. A la audiencia oral virtual, se enlazaron:
  - a) M.Sc. Allan Quesada Esquivel, por la Rectoría Adjunta.
  - b) M.Sc. Karla Sánchez Benavides, por la Oficina de Asesoría Jurídica.
  - c) M.Sc Geovanny Duran Cascante, por el Área de Planificación.

## CONSIDERANDO:

1. En el acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2024, del 12 de setiembre de 2024, donde se aprobó en el artículo 11 y los transitorios generales 1 y 2, que indican:

### *ARTÍCULO 11. VIGENCIA*

*Este reglamento rige a partir de su publicación en la UNA-GACETA.*

*TRANSITORIO GENERAL 1*

*En un plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, la Rectoría deberá integrar y oficializar la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional en el marco de lo establecido en la Ley 8220.*

*TRANSITORIO GENERAL 2*

*La Rectoría tiene un plazo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento, para la aprobación de la modificación del Manual de Operacionalización del reglamento indicado en el artículo 8.*

2. El oficio UNA-CATI-SCU-ACUE-103-2024, del 24 de setiembre de 2024, donde la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, tras el análisis posterior de lo aprobado en el acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2024, sobre el Reglamento de Emisión de Normativa, detecta una inconsistencia entre el artículo 11 y los transitorios generales 1 y 2, por lo que corresponde ajustar antes de la publicación del mismo, la vigencia de dicho reglamento para que esté acorde con los transitorios. Asimismo, se considera vital aclarar en el momento que entre en vigor el reglamento, el tratamiento respectivo a la normativa que esté siendo analizada en el seno de las instancias responsables. Por lo tanto, somete a audiencia la modificación del acuerdo UNA-SCU-ACUE-282-2024, en el artículo 11 y el transitorio al artículo 3 e incluir un transitorio general 3.
3. A las audiencias indicaron:
  - a) La Asesoría Jurídica indica no tener observaciones.
  - b) El Área de Planificación (Apeuna) indica que la modificación deja claridad de la forma en que se va a aplicar y queda claro la reforma, por lo que están de acuerdo con el ajuste.
  - c) La Rectoría Adjunta indica que le genera “ruido” el transitorio al artículo 3, el cual indica que toda la normativa se mantiene, pues cuando se tenga listo el Manual debe iniciarse con una revisión de toda la normativa; esto es importante que quede claro.

4. La Comisión de Análisis de Temas Institucionales, después de revisar las observaciones, considera pertinente someter al plenario las modificaciones propuestas y destaca lo siguiente:
  - a) La reforma propuesta da mayor claridad sobre la operacionalización del Reglamento de Emisión de Normativa, una vez que entre en vigor.
  - b) Una vez que esté listo el Manual de Procesos debe iniciarse la revisión de toda la normativa en apego a la lógica por procesos. El transitorio al artículo 3, indica que hasta que no entren a regir las modificaciones a la normativa actual, esta estará vigente.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A.** MODIFICAR EL ACUERDO UNA-SCU-ACUE-282-2024, DEL 12 DE SETIEMBRE DE 2024, REFERIDO A LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA.
- B.** APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA EN EL ARTÍCULO 11, TRANSITORIO AL ARTÍCULO 3 Y LA INCLUSIÓN DEL TRANSITORIO GENERAL 3, PARA QUE SE LEAN COMO SIGUE:

TRANSITORIO ARTÍCULO 3

Todas las disposiciones normativas e instructivos aprobados conforme a la reglamentación anterior, mantendrán su vigencia mientras no sean modificadas o derogadas conforme a lo establecido en este reglamento.

Los posgrados mantendrán su competencia para emitir reglamentos internos mientras se mantenga vigente el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (Sepuna), su contenido y trámite de aprobación se regula por dicho reglamento.

## ARTÍCULO 11. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir del 1 de enero de 2025.

## TRANSITORIO GENERAL 3

Con la entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de disposiciones normativas se encuentren en trámite de audiencia en las instancias responsables de su aprobación, podrán seguir su curso establecido por la normativa vigente al momento en que la propuesta se presente al órgano de aprobación.

- C. SOLICITAR A LA RECTORÍA QUE ASEGURE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN, SOBRE EL NUEVO REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA. ACUERDO FIRME.**

Atentamente,

M.Sc. Steven Oreamuno Herra  
Presidente del Consejo Universitario

Lsr/w/UNA-SCU-ACUE-322-2024 modificacion reglamento emisión de la normativa

C:     Contraloría Universitaria  
       Asesoría Jurídica  
       Seguimiento de acuerdos

## ANEXO

### **REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

#### INTRODUCCIÓN

Este reglamento establece elementos básicos que se deberán 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, el Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, las competencias asignadas a los distintos órganos y, los principios y las disposiciones que rigen esta materia.

Además, de garantizar que la emisión de normativa responda a una gestión por procesos, a las necesidades de los usuarios internos y externos, al uso eficiente de los recursos y se verifique que los requerimientos o trámites incluidos sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

Con la finalidad de que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su Reglamento.

#### ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento es definir los diferentes tipos de cuerpos normativos que se crean en la institución, la instancia competente para aprobarlas, el proceso de elaboración y discusión previa, aprobación, publicación, resguardo, actualización, modificación y derogación; además, las responsabilidades y las competencias que cada instancia creadora de normas debe tener para garantizar la seguridad jurídica.

## ARTÍCULO 2. CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULA EL REGLAMENTO

El ámbito de aplicación de este reglamento se refiere a los cuerpos normativos de carácter general y de acatamiento obligatorio para toda instancia, órgano y comunidad universitaria, según corresponda.

## ARTÍCULO 3. DIFERENTES CUERPOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, SU JERARQUÍA JURÍDICA Y LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN

En la Universidad Nacional, los diferentes instrumentos normativos propuestos y aprobados bajo criterio de calidad, aplicables a toda la institución son los siguientes:

a) Estatuto Orgánico: Norma interna de mayor jerarquía en la institución, a la cual deberá someterse el resto de las normas. Su aprobación, reformas y derogación le compete a la Asamblea Universitaria.

b) Políticas institucionales: Conjunto de estrategias y principios que rigen la actuación de las instancias universitarias y de los integrantes de la comunidad universitaria en asuntos o campos determinados, conforme a objetivos institucionales. Su aprobación, reforma y derogación será competencia del Consejo Universitario.

La Asamblea de Representantes deberá aprobar las políticas de mediano plazo que sean remitidas para ser parte del Plan de Mediano Plazo Institucional.

c) Reglamento: Cuerpo normativo que contiene disposiciones para regular la constitución y el funcionamiento de las diferentes instancias universitarias. Mediante este se crean principalmente instancias o servicios, se determinan competencias o atribuciones, se establecen derechos y obligaciones, y se crean regímenes sancionatorios. El reglamento se caracteriza por ser general (se dirige a un grupo indefinido de personas), abstracto (no regula situaciones concretas), impersonal (no se dicta para resolver un caso concreto o una situación específica) y con un plazo de vigencia indeterminado. Su aprobación, reforma y derogación será competencia del Consejo Universitario y del Consejo Académico (Consaca), según su ámbito de competencia, para toda la institución; de la

asamblea de facultad, centro o sede, para la correspondiente facultad, centro o sede y de las asambleas de unidad académica y de secciones regionales en su respectivo ámbito.

d) Acuerdos generales: Actos que contienen una asignación de funciones, atribuciones, determinación de acciones concretas o actividades determinadas. Su contenido es delimitado y preciso, a diferencia del reglamento cuyo contenido es de carácter general. Su aprobación, reforma y derogación es competencia de todo órgano colegiado, en el ámbito de su competencia.

e) Instrucción: Acto administrativo interno con eficacia de carácter general, dirigido a un grupo indeterminado o determinado de funcionarios universitarios, para el cumplimiento de sus deberes y la prestación eficiente del servicio público. Su contenido consiste en fijar las condiciones generales de actuación que excedan del ámbito singular, mediante el cual actúa cada instancia; es decir, que no se refieren a un caso concreto. Puede contener el desarrollo de un texto legal o reglamentario, cuando uno u otro lo autorizan expresamente, la imposición a los órganos inferiores de un criterio interpretativo único de determinadas normas o del modo de empleo de los elementos discrecionales de una potestad, la impartición de mandatos en cuanto a la organización interna, procedimiento de actuación o forma de prestación concreta de determinados servicios o actividades, o el señalamiento de los objetivos generales, de órganos inferiores, lo cual brinda mayor libertad para su elaboración, entre otros.

La formulación de toda instrucción debe de garantizar el espíritu de la norma que la derivó. Las instrucciones serán emitidas por todo superior jerárquico de la instancia competente dentro de su ámbito, especialmente son emitidas por la Rectoría, la Rectoría Adjunta y las vicerrectorías. Los órganos colegiados no emiten instrucciones, porque su voluntad se expresa mediante reglamentos y acuerdos generales.

f) Manual de Organización y Funciones: Documento que contiene la estructura y funciones de las unidades organizativas, en el marco de lo establecido en la normativa general. Incluye el organigrama, los objetivos y las funciones que estas deben realizar y cada una de las diferentes unidades que las conforman, así como los deberes y las funciones de los principales cargos; por tanto, son de uso específico. Su aprobación, reforma y derogación es competencia de Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías e



instancias administrativas competentes, cada una de ellas dentro de su ámbito de competencia.

g) Manual de Procedimientos: Agrupación de las fichas de procesos, sus procedimientos y los formularios derivados. Todas las instancias universitarias contarán con un único manual de procedimientos y no requiere ningún tipo de aprobación; sin embargo, deberá cumplir con el formato establecido en el Manual para la operacionalización de este reglamento, según se indica en el artículo 8.

h) Procedimiento: Documento que especifica cada una de las actividades, métodos de trabajo y mecanismos de control utilizados para llevar a cabo un proceso o parte de este, en el quehacer de la instancia, a partir de las competencias creadas por una norma superior, que obligan tanto a la instancia emisora como a otras participantes del proceso. Todo procedimiento debe derivarse de una “ficha de proceso”, previamente avalada por la unidad especializada en calidad.

Su aprobación, reforma y derogación será competencia de todo superior jerárquico de una unidad ejecutora, en su ámbito de competencia y de conformidad con la normativa superior correspondiente.

### TRANSITORIO ARTÍCULO 3

Todas las disposiciones normativas e instructivos aprobados conforme a la reglamentación anterior, mantendrán su vigencia mientras no sean modificadas o derogadas conforme a lo establecido en este reglamento.

Los posgrados mantendrán su competencia para emitir reglamentos internos mientras se mantenga vigente el Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional (Sepuna), su contenido y trámite de aprobación se regula por dicho reglamento.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-322-2024.*

#### ARTÍCULO 4. TIPOS DOCUMENTALES

Adicional a los cuerpos normativos regulados en el artículo 3 anterior, la institución cuenta con otros tipos documentales necesarios para normalizar la comunicación de su labor sustantiva, los cuales se conceptualizan como todo tipo de documento producido como consecuencia de una acción concreta de una autoridad o instancias universitarias.

Cada tipo de documento, así como su formato, estructura y contenido específico está regulado en el Manual para la operacionalización este reglamento que debe aprobar la Rectoría, según lo indicado en el artículo 8 de este reglamento.

#### ARTÍCULO 5. REQUISITOS Y ETAPAS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO Y AL USUARIO EXTERNO

Para la creación, la aprobación, la reforma y la derogación de políticas, reglamentos, procedimientos, manuales de organización y funciones, los acuerdos generales y las instrucciones de la Universidad Nacional, se debe cumplir con los siguientes requisitos y etapas:

a) **Presentación de la propuesta normativa:** El proyecto de normativa puede ser generado a iniciativa de la instancia competente para su aprobación o puede ser propuesto, a la instancia, por cualquier autoridad o cualquier integrante de la comunidad universitaria.

En ambos supuestos, debe contener una justificación y el alcance de la propuesta (qué se quiere regular, por qué se debe regular y cuál es el objetivo que se busca).

En el caso que la propuesta provenga de una autoridad o cualquier integrante de la comunidad universitaria, se debe presentar la propuesta concreta de redacción de la norma o normas que se solicita modificar, o bien, el nuevo instrumento normativo que se somete a consideración.

b) **Análisis de la propuesta normativa:** La instancia competente para su aprobación determina si es necesario regular el tema o materia específica que está dentro de su

competencia y facultades, para proceder a la emisión de una nueva normativa, su reforma o derogación, así como el tipo de instrumento normativo que se requiere, por consiguiente se determina lo siguiente:

- i) Si la propuesta no corresponde, procederá a su archivo en forma justificada y lo comunicará al proponente, cuando corresponda.
- ii) Si corresponde tramitar la propuesta, define sus objetivos y alcance y eleva la propuesta o solicitud de emisión a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, en cumplimiento a la Ley 8220, integrada por las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Área de Planificación (Apeuna) y el oficial de simplificación de trámites (quien coordina).

Esta comisión procede con la revisión de la propuesta y la ajusta a partir de su consistencia con la gestión por procesos y los procesos institucionales existentes, la simplificación de trámites, la incidencia presupuestaria, su adecuación a la estructura institucional, misión y objetivos y su armonía con el ordenamiento jurídico.

Posterior a esa revisión se remite el criterio técnico a las instancias competentes para que haga el análisis de fondo de la propuesta normativa.

c) Difusión del proyecto y consultas obligatorias: Una vez que se tenga la propuesta concreta de nueva normativa, reforma o derogación, con el criterio de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, el proyecto se difundirá por los medios internos idóneos, con el fin de que las instancias involucradas puedan conocerlo, opinar y proponer. Corresponde a la instancia competente para su aprobación, definir los plazos para cada consulta, de forma racional y que permita una amplia participación.

d) Son obligatorias las consultas a las siguientes personas o instancias:

- i) El superior, en el caso de normativa que proponga la Rectoría Adjunta y las instancias de adscripción a las vicerrectorías.
- ii) La Rectoría Adjunta en el caso de normativa que propongan las vicerrectorías.

- iii) Al consejo de unidad académica, sede o sección regional, en el caso de instrucciones emitidas por la dirección o decanato.
- iv) En el caso de los reglamentos de unidades académicas, se requerirá del dictamen previo del consejo de facultad o centro.

Todo lo anterior, como respaldo de pertinencia administrativa o académica, según corresponda.

El criterio debe ser emitido en el plazo mínimo de diez días hábiles o el definido, según el volumen y la complejidad de las propuestas; caso contrario, se tendrá como avalada la propuesta normativa.

- v) Las organizaciones sindicales, únicamente para la aprobación de políticas y reglamentos que afecte las relaciones laborales del personal universitario, y en temáticas contenidas en la Convención Colectiva.

Si producto de las consultas se generan modificaciones de fondo a la propuesta revisada, la instancia establecida para su aprobación puede solicitar criterio sobre los cambios a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, si lo considera necesario.

e) Aprobación

Le corresponde a la instancia establecida estatutariamente e indicada en este reglamento, artículo 3.

f) Firma

Cada uno de los cuerpos normativos será firmado por el titular unipersonal o quien presida el órgano colegiado que tiene facultades para aprobar dichas normas.

## ARTÍCULO 6. PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Para que produzca efectos jurídicos, la normativa se comunicará de la siguiente manera:

- a) En la *UNA-GACETA* se publicarán los siguientes cuerpos normativos: Estatuto Orgánico, políticas, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de esta normativa. Todas las reformas o derogaciones deberán ser igualmente publicadas en la *UNA-GACETA*.
- b) En los sitios web que disponga la Rectoría, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán instrucciones y circulares.
- c) En el *Diario Oficial La Gaceta* se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 6, INCISO A)

El repositorio digital se mantendrá bajo la custodia del Consejo Universitario, hasta tanto la institución formalice la creación de la instancia encargada del tema de calidad.

#### ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA APROBAR NORMAS GENERALES

Cada instancia competente para aprobar normas deberá:

- a) Contar con un miembro del funcionariado administrativo de apoyo responsable de custodiar los textos originales y definitivos de normas, alimentar el repositorio digital y llevar un control actualizado de las bases de datos que permitan visualizar reformas y derogaciones, con sus respectivas aprobaciones y fecha de vigencia.
- b) Mantener debidamente resguardado un original de la normativa que emita, el cual será de uso restringido y controlado.
- c) Remitir una copia de la normativa emitida a la instancia responsable de la implementación del sistema de calidad y oficial de simplificación.

d) Utilizar todos los medios apropiados para garantizar una adecuada divulgación de esta, tal como boletines, página electrónica, correo electrónico u otros.

En el texto de la norma deberá especificarse expresamente la fecha de vigencia o, en su defecto, rige a partir de su publicación. Las nuevas normas derogarán 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 resultarán derogadas.

Toda normativa emitida será custodiada mediante el repositorio digital administrado por la instancia encargada del sistema de calidad y contendrá todos los tipos de documentos aprobados por la instancia competente para aprobar normativa.

La normativa que contendrá este repositorio se compondrá de Estatuto Orgánico, políticas institucionales, reglamentos, acuerdos generales, instrucciones, manuales de organización, funciones y procedimientos, Ley Constitutiva de la Universidad Nacional y sus reformas, la Ley del Fondo de Beneficio Social, la Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN de 1992 y sus Adendos, sus Antecedentes de 1978, 1981 y 1984 y las convenciones colectivas que se negocien en el futuro.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 7

Hasta tanto se formalice la creación de la instancia de calidad, esta competencia (indicada en el inciso c) la asume la Dirección Administrativa de la Secretaría de los órganos superiores institucionales (Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consaca), en soporte digital, para su base de datos.

Hasta tanto se formalice la creación de una instancia especializada del sistema de calidad, la custodia de la información se mantendrá en cada instancia generadora.

#### ARTÍCULO 8. MANUAL

Corresponderá a la Rectoría emitir un manual para la operacionalización de este reglamento, para lo cual contará de previo con una propuesta elaborada por la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

En el manual se establecerá, al menos, 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, los tipos documentales y su consistencia con la gestión por procesos, la simplificación, el mejor uso de los recursos y la consistencia con el ordenamiento jurídico.

#### ARTÍCULO 9. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES INSTITUCIONALES

Le corresponde a la Dirección Administrativa de la Secretaría de los órganos superiores institucionales (Asamblea de Representantes, Consejo Universitario y Consaca), contar con un registro actualizado de la normativa vigente en la Universidad Nacional.

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 9

El registro de la normativa vigente se mantendrá bajo la custodia de la Dirección Administrativa de la Secretaría de los órganos superiores institucionales, hasta tanto la institución formalice la creación de la instancia directora del sistema de calidad.

#### ARTÍCULO 10. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

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 reforma de normativa de parte del superior jerárquico competente, este podrá efectuarla y, posteriormente, ejercer la potestad disciplinaria que corresponda.

Cada órgano deberá asegurarse de que sus instrumentos normativos se encuentren debidamente actualizados, de acuerdo con la normativa y las necesidades de desarrollo y gestión institucional que son de su competencia. Estas normas rigen a partir de la fecha de su publicación, por lo que los incumplimientos comprobados conllevarán a la aplicación de sanciones.

## ARTÍCULO 11. VIGENCIA

Este reglamento rige a partir del 1 de enero de 2025.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-322-2024.*

### TRANSITORIO GENERAL 1

En un plazo máximo de un mes, a partir de la publicación de este reglamento, la Rectoría deberá integrar y oficializar la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional en el marco de lo establecido en la Ley 8220.

### TRANSITORIO GENERAL 2

La Rectoría tiene un plazo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento, para la aprobación de la modificación del Manual de Operacionalización del reglamento indicado, en el artículo 8.

### TRANSITORIO GENERAL 3

Con la entrada en vigor de este reglamento, las propuestas de disposiciones normativas se encuentren en trámite de audiencia en las instancias responsables de su aprobación, podrán seguir su curso establecido por la normativa vigente al momento en que la propuesta se presente al órgano de aprobación.

*Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-322-2024.*



## TABLA DE CONTENIDOS

### REGLAMENTO DE EMISIÓN DE NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

#### INTRODUCCIÓN

#### ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

#### ARTÍCULO 2. CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULA EL REGLAMENTO

#### ARTÍCULO 3. DIFERENTES CUERPOS NORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN, SU JERARQUÍA JURÍDICA Y LA INSTANCIA COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN

#### TRANSITORIO AL ARTÍCULO 3

#### ARTÍCULO 4. TIPOS DOCUMENTALES

#### ARTÍCULO 5. REQUISITOS Y ETAPAS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE APLICACIÓN GENERAL EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO Y AL USUARIO EXTERNO

#### ARTÍCULO 6. PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

#### ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA APROBAR NORMAS GENERALES

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 7

#### ARTÍCULO 8. MANUAL

#### ARTÍCULO 9. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES INSTITUCIONALES

#### TRANSITORIO ARTÍCULO 9

ARTÍCULO 10. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 11. VIGENCIA

TRANSITORIO GENERAL 1

TRANSITORIO GENERAL 2

TRANSITORIO GENERAL 3