



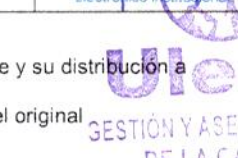



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | <b>CÓDIGO: PCO-02</b> |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                       |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN: 3</b>    |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | Fecha: 01/04/2020     |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 1 de 19        |

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN DE CALIDAD ADMINISTRATIVA  
**PROCESO:** ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
**SUBPROCESO:** ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM  
**PRODUCTO:** REGLAMENTOS INSTITUCIONALES ELABORADOS  
**RESPONSABLE:** PRESIDENTE COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN


## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN  | ROL       | NOMBRE/CARGO  | FECHA      | FIRMA   |
|---------|--|-----------|---|------------|---|
| 1       | Implementación del Manual: Elaboración, Aprobación y Control de Reglamentos de la Uleam  | ELABORADO | Ing. María José López<br>Analista OyM   | 07/06/2016 | /   |
|         |  |           | Ing. María Eugenia Salas<br>Analista OyM  | 07/06/2016 |   |
|         |  | REVISADO  | Ing. Darío Páez Cornejo<br>Directo OyM  | 22/06/2016 |   |
|         |  |           | Dr. Lenin T. Arroyo Baltán.<br>Presidente de la Comisión<br>Jurídica, Legislación y<br>Reclamos | 22/06/2016 |   |
|         |  | APROBADO  | Dr. Miguel Camino<br>Solórzano Rector   | 23/06/2016 |   |
| 2       | Actualización del Manual: Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la ULEAM por modificación del nombre del proceso y actualización de políticas | ELABORADO | Ing. María Eugenia Salas<br>Analista OyM  | 20/03/2017 | /   |
|         |  | REVISADO  | Dra. Libertad Regalado E.<br>Directora(e) OyM   | 17/05/2017 |   |
|         |  |           | Dr. Lenin T. Arroyo Baltán.<br>Presidente de la Comisión<br>Jurídica, Legislación y<br>Reclamos | 18/05/2017 |   |
|         |  |           | Lcdo. Pedro Roca P. Mg.<br>Secretario General   | 28/08/2017 |   |
|         |  | APROBADO  | Dr. Miguel Camino Solórzano<br>Rector   | 30/08/2017 |   |
| 3       | Actualización del Manual: Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la ULEAM por reformas al Estatuto de la institución                           | ELABORADO | Ing. Alba Cáceres L.<br>Analista DGAC   | 01/04/2020 | <br><br><br><br> |
|         |  |           | Lcda. Teresa Almeida<br>Funcionario DGAC  | 01/04/2020 |   |
|         |  | REVISADO  | Dra. Libertad Regalado E.<br>Directora(e) DGAC  | 03/04/2020 |   |
|         |  |           | Dr. Lenin T. Arroyo Baltán.<br>Presidente de la Comisión<br>Jurídica y Legislación              | 23/04/2020 |   |
|         |  |           | Lcdo. Pedro Roca P. Mg.<br>Secretario General   | 23/04/2020 |   |
|         |  | APROBADO  | Dr. Miguel Camino<br>Rector Uleam   | 15/06/2020 |   |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página</b> 2 de 19    |

## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que norme la elaboración de los reglamentos de la Institución con uniformidad, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Institución, regulación de los procesos y cambios en el marco legal.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para autoridades de direcciones y de unidades académicas y extensiones de la Universidad, que tienen responsabilidad y participación en la elaboración de reglamentos de la institución.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1 Norma Técnica Prestación de Servicios y Administración por Procesos. Acuerdo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública No. 1573, publicado en el R.O. 739 de abril 22 de 2016.


De acuerdo a esta Norma las instituciones del Estado "podrán tomar como referencia esta norma, para su gestión y prestación de sus servicios en conformidad con los principios constitucionales de la administración pública".

De acuerdo al artículo 26 en el que se refiere al catálogo de procesos, "*las instituciones deberán identificar, clasificar y validar los procesos considerando lo siguiente: Normativa legal vigente; Portafolio de servicios, Necesidades de los actores de interés; y Procesos ya identificados*", además indica que "*los procesos deberán ser estructurados de acuerdo a una jerarquía de al menos tres niveles: macro proceso, proceso y subproceso*".

En el artículo 29 de acuerdo al análisis de la situación actual, numeral 29.2), indica que "*Las instituciones deberán analizar la información y documentación actual de los procesos, sus actividades, sistemas tecnológicos asociados, reglas de negocio y atributos y la información inherente a la prestación del servicio. Se debe realizar un análisis sobre la problemática de los procesos para poder identificar sus causas raíces*".

El artículo 30 en el que se refiere al diseño del proceso mejorado refiere que "*Las instituciones deberán establecer el Diseño del Proceso Mejorado, aplicando técnicas de perfeccionamiento de procesos. Así mismo, deberán realizar investigaciones de las mejores prácticas, estándares y modelos de referencia relevantes y técnicas de innovación de la gestión pública (..)*".

El artículo 38 de esta norma técnica indica respecto a la publicación de servicios en canales virtuales, que: "*La institución debe publicar la información de sus servicios, y garantizar el acceso a estos, por medio de canales virtuales*".

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 3 de 19           |

### 3.2 Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos. Resolución de SENRES. 046, publicado en el R.O. 251 de abril 17 de 2006.

El artículo 15 señala lo siguiente *“el Manual de Procesos es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la institución, en función del cliente”*.

En cuanto al mejoramiento de procedimientos en el artículo 19 indica que: *“el objetivo es garantizar que la organización tenga procesos que eliminen los errores, minimicen las demoras, maximice el uso de los recursos, sean adaptables a las necesidades de los clientes y sean de fácil entendimiento”*.

### 3.4. Estatuto Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, aprobado 2019.

En el artículo 2 del Estatuto de la Universidad se indica que: *“La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, tiene la facultad dentro del marco constitucional y legal de expedir sus normas jurídicas, consistentes en su Estatuto, reglamentos e instructivos, a través de acuerdos y resoluciones emanadas por autoridad competente. En base a su autonomía responsable determinada en el marco legal constitucional, se rige por sí misma, tomando sus propias decisiones en los ámbitos académico, científico, técnico, administrativo y económico. El orden interno es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades”*.

El artículo 34 numeral 2) señala como obligaciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior lo siguiente: *“Expedir, reformar o derogar en dos debates los reglamentos internos, instructivos y resoluciones de carácter general de la universidad, previo informe de la Comisión Jurídica y Legislación”*.


## 4. RESPONSABILIDADES:

### Órgano Colegiado Superior:

- Presentar moción para aprobación de reglamentos generales elaborados, sus reformas, codificaciones y derogaciones.
- Analizar y aprobar en dos debates los Reglamentos Generales de la Universidad, sus reformas, codificaciones y derogaciones.

### Rector(a):

- Revisar y disponer incluir en el orden del día de las sesiones del Órgano Colegiado Superior para su aprobación, los proyectos de reglamentos generales elaborados, sus reformas, codificaciones y derogaciones, revisados por la Comisión Jurídica y Legislación. *R.P.*

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 4 de 19           |

#### Comisión Jurídica y Legislación:

- Revisar los informes de derogación de reglamentos, aprobar si se trata de reglamentos internos o emitir informe favorable a el/la rector/a para aprobación del Órgano Colegiado Superior si son reglamentos generales.
- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos internos, sus reformas, analizarlos, emitir observaciones en primera instancia, y aprobarlos en segunda instancia.
- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos generales, sus reformas, presentar informe favorable a el/la rector/a para su presentación y aprobación en dos debates por el Órgano Colegiado Superior.
- Modificar los proyectos de reglamentos generales acorde a las observaciones del OCS y presentarlos para segundo debate.
- Custodiar y archivar el reglamento interno aprobado en formato físico y digital formato PDF.
- Remitir a la unidad requirente el original del reglamento interno aprobado en formato físico y digital formato PDF.
- Remitir a la unidad requirente y a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, original del informe o resolución de aprobación de reglamentos internos y sus reformas.
- Entregar a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad las resoluciones de aprobación y derogación de los reglamentos internos.

#### Consejo de Facultad / Extensión:

- Formular y reformar los reglamentos de la facultad o extensión y someterlos para aprobación del Órgano Colegiado Superior, previo a la revisión de la Comisión Jurídica y Legislación.

#### Autoridades Académicas (Decano):

- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos académicos, sus reformas y derogaciones presentadas por la unidad académica.
- Dar a conocer al Consejo de Facultad el proyecto de reglamento o sus reformas, previo a remitir a la Comisión Jurídica y Legislación.
- Coordinar con la Comisión Jurídica y Legislación las reformas a los reglamentos generales académicos.

#### Autoridades Administrativas (Director):

- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos administrativos, sus reformas y derogaciones presentados por el personal que regenta.
- Coordinar con la Comisión Jurídica y Legislación las reformas a los reglamentos generales administrativos.


#### Secretaría General:

- Incluir en el orden del día para sesión del OCS los reglamentos, reformas y derogaciones revisadas previamente por la Comisión Jurídica y Legislación.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 5 de 19           |

- b) Emitir resolución sobre las observaciones efectuadas por el OCS al texto de los proyectos de reglamentos aprobados en primera instancia y enviarlas a la Comisión Jurídica y Legislación para su inclusión o modificación.
- c) Revisar modificaciones acordes a las observaciones efectuadas por los miembros del OCS.
- d) Emitir resoluciones y derivar a los estamentos correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las políticas del presente manual.
- e) Coordinar con la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional la difusión en la página web institucional de los reglamentos generales aprobados de la Universidad, sus reformas, codificación y derogaciones.
- f) Verificar que los reglamentos, reformas, codificaciones y derogaciones aprobadas, estén publicadas en la página web institucional.
- g) Custodiar los originales de los reglamentos generales de la universidad.
- h) Mantener catálogo de reglamentos institucionales.

**Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:**

- a) Realizar control de calidad de los proyectos de reglamentos generales, internos y sus reformas, presentados por la Comisión Jurídica y legislación y designar al analista responsable de su proceso.
- b) Codificar los reglamentos institucionales y sus reformas.


**Dirección de Comunicación e Imagen Institucional:**

- a) Publicar en la página web institucional los reglamentos generales aprobados de la Universidad, sus reformas, derogaciones y resoluciones, bajo coordinación con Secretaría General.
- b) Coordinar con unidad requirente la publicación en la página web institucional los reglamentos internos aprobados en la institución, sus reformas, codificación y derogaciones.

**Unidad requirente (Facultad/Extensión/Dirección):**

- a) Identificar la necesidad de reglamentar sus procesos, determinando si es de aplicación general o interna.
- b) Identificar los reglamentos que requieren ser derogados.
- c) Emitir informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer o reformar un Reglamento, debidamente motivado, incluyendo beneficios y evidenciando la construcción del documento.
- d) Elaborar el proyecto de reglamento o su reforma, acorde a la normativa legal vigente y las directrices de este instructivo.
- e) Elaborar solicitud motivada de derogación de reglamentos y enviar a la Comisión Jurídica y Legislación para su trámite de derogación.
- f) Poner en conocimiento de su jefe inmediato (Decano o Director) los proyectos de reglamentos y reformas para su análisis y observaciones.
- g) Analizar y corregir de acuerdo con las observaciones del jefe inmediato.
- h) Enviar a la Comisión Jurídica y Legislación, los proyectos de reglamentos y reformas para su revisión y trámite para su aprobación. *D.g.*



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO: PCO-02</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN: 3</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 6 de 19           |

- i) Efectuar las correcciones u observaciones determinadas por la Comisión Jurídica y Legislación.

#### **Analista de Gestión y Aseguramiento de la Calidad:**

- a) Realizar revisión de forma en los proyectos de reglamentos generales e internos.  
b) Codificar y dar formato a los proyectos de reglamentos previo a su aprobación y de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

### **5. DEFINICIONES:**

#### **5.1. Reglamento:**

*“Es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico”.* Fuente: <https://conceptodefinicion.de/reglamento/>.

#### **5.2. Reglamento Interno:**

*Un reglamento interno es un sistema de regulación a través del cual se organiza un colectivo de personas (una asociación cultural, un partido político, una empresa, un club deportivo o cualquier otro)”. Fuente: <https://www.definicionabc.com/derecho/reglamento-interno.php>*

#### **5.3. Reforma:**

*“Una reforma es aquello que se propone, proyecta o ejecuta con el objetivo de mejorar, enmendar, actualizar o innovar algo”.* Fuente: <https://www.significados.com/reforma/>

#### **5.4. Codificación:**

*“Es el acto y el resultado de codificar. Este verbo, por su parte, puede aludir a modificar la expresión de un mensaje o a registrar algo a través de las reglas de un código. También puede referirse a la formación de un cuerpo de leyes que se constituye como un sistema”.* Fuente: <https://definicion.de/codificacion/>.


### **6. POLÍTICAS Y CONTROL**


#### **6.1 Políticas**

- a) El presente manual servirá de guía para la elaboración o actualización de los reglamentos institucionales;
- b) Los reglamentos institucionales se dividen en dos categorías jerárquicas: reglamentos generales y reglamentos internos;
- c) Los reglamentos generales serán aprobados por el Órgano Colegiado Superior; previa revisión de la Comisión Jurídica y Legislación;
- d) Los reglamentos internos serán aprobados por la Comisión Jurídica y Legislación, a través de resolución, para su vigencia y validez; *Dg.*


PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original  **Uleam** **GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**


|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>   | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>  | Publicación de Reglamento en página web   | Página 7 de 19           |

- e) Los reglamentos internos que nacen de un reglamento general se les denominará normativa interna, con el fin de evitar confusiones con el reglamento fuente;
- f) La necesidad de elaborar un reglamento corresponde al Órgano Colegiado Superior, a las autoridades académicas y a los directores de las unidades administrativas que lo requieran, así como determinar si es de aplicación general o interna;
- g) La construcción de los reglamentos se realizará a través de mesas o reuniones de trabajo, manteniendo evidencia de lo actuado;
- h) Las unidades académicas o Direcciones administrativas que requieran elaborar reglamentos deberán presentar a los Decanos o Directores respectivos los proyectos de reglamento para su conocimiento y aporte en la construcción de los mismos;
- i) Las autoridades académicas y administrativas que requieran la aprobación de un reglamento, reforma o derogatoria deberán presentarlo ante la Comisión Jurídica y Legislación para su trámite de revisión en formato impreso y digital ejecutable, con un informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer reformar o derogar un reglamento, debidamente motivado, incluyendo beneficios y evidencias de su construcción.
- j) Todos los reglamentos institucionales deberán ser codificados por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- k) El control de calidad de los reglamentos se realizará con la revisión de forma del documento. Esta revisión de forma comprenderá lo siguiente:
  - Revisión de estilo y tamaño de letra;
  - Uso de logotipos e imagen institucional;
  - Márgenes predeterminados
  - Codificación del documento
- l) Los lineamientos para desarrollar un reglamento o reforma son los siguientes:
  - El documento debe transmitir fácilmente los requerimientos que se desean establecer, para que el lector los entienda adecuadamente en una sola leída;
  - El estilo de redacción será claro sencillo y conciso, de fácil entendimiento para el lector, evitando toda ambigüedad;
  - El texto del reglamento debe guardar armonía con las leyes vigentes del Estado y los reglamentos expedidos por los organismos de Control de la Educación Superior y del sector público;
  - Los reglamentos serán numerados de forma secuencial, anteponiendo las siglas institucionales para los reglamentos generales y las siglas para los reglamentos generales y siglas de direcciones para los reglamentos internos, de acuerdo al siguiente esquema: XXX-01, en donde XXX

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 8 de 19           |

corresponde a las siglas (Ejemplo: ULEAM-001, DATH-001, FACCO-001).

- m) Los reglamentos deben redactarse respetando signos de puntuación, ortografía, interlineado, márgenes y numeración de páginas, capítulos y artículos;
- n) Cuando se soliciten reformas, en el documento se debe indicar detalladamente lo que se modifica, sustituye o elimina, respecto al Reglamento que se encuentra vigente.
- o) Para la presentación de los reglamentos, se cumplirán las siguientes especificaciones:
- Los reglamentos se elaborarán en Word, se presentarán en papel blanco tamaño A4 a doble cara, letra estilo Times New Roman 12, color negro, interlineado sencillo, justificado;
  - Márgenes de la hoja: Superior 2,5 cm; inferior 2 cm; izquierdo 3 cm; derecho 3 cm.
  - El encabezado será con letra estilo Times New Roman 8, en mayúsculas, color plomo y negrillas. En el margen derecho se detallará el nombre del reglamento y en el margen izquierdo su codificación.
  - Las páginas se enumerarán con el formato "Página x de xx", con letra estilo Times New Roman 8, color negro y en negrillas, en la parte inferior derecha de la hoja;
- p) En los reglamentos generales, se colocará en la primera hoja centrada el logo institucional y bajo éste el nombre de la Universidad, con letra estilo Times New Roman 14, color negro, mayúsculas y negrillas, y las leyendas del número de Resolución, "ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR" y "CONSIDERANDO:" con letra estilo Times New Roman 12, color negro, mayúsculas y negrillas, para los reglamentos generales.



**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ**

**RCU XX XXX No. XXX 20XX**

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**

**CONSIDERANDO:**

**Que** el Art 20 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal; garantiza de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar el proceso educativo.


**Que**, la Ley Suprema del Estado, en el Art 350 determina que: "El sistema de educación

PCO-01-F-005 Rev.5


Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original




|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO: PCO-02</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN: 3</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha: 01/04/2020</b> |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página 9 de 19</b>    |

- q) Los reglamentos internos en la primera página llevarán un recuadro con el logo de la universidad, el logo de la unidad académica o administrativa, el nombre de la Universidad con letras minúsculas y de la facultad con letras mayúsculas en negrilla estilo Times New Roman 14 y la fecha de creación en letras minúsculas estilo Times New Roman 8. Bajo el recuadro se ubicará la leyenda “EL CONSEJO DE FACULTAD” y/o “EL CONSEJO DE EXTENSIÓN” con letra estilo Times New Roman 14, color negro, mayúsculas y negrillas y a continuación la palabra “CONSIDERANDO” con letra estilo Times New Roman 12, color negro, mayúsculas y negrillas;

|  |  |
|--|--|
|       | <b>Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí</b> |
|  | <b>FACULTAD DE ENFERMERÍA</b>                    |
| <small>Creada, Resolución H. Consejo Universitario del 26 de diciembre de 2002</small> |  |
| <b>EL CONSEJO DE FACULTAD</b>  |  |
| <b>CONSIDERANDO:</b>   |  |

- r) En los considerandos se hará referencia a la normativa legal que sustenta el reglamento, empezando con la palabra “Que” en negrillas y la narración del articulado, dejando sangría, tantos como sean necesarios y separados en párrafos. En los reglamentos generales la Secretaría General incluirá dentro de los considerandos la descripción del número de oficio y fecha de los informes presentados por la Comisión Jurídica y Legislación, que dieron lugar a la aprobación en primer y en segundo debate por parte del OCS.
- s) Al finalizar los considerandos se ubicará la leyenda “En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 355 de la Constitución y el artículo 34, numeral 2 del Estatuto Universitario y en otro renglón centrado la palabra “RESUELVE:” con mayúsculas y negrillas para los reglamentos generales; *D.A.*

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página</b> 10 de 19   |

Que, el artículo 2 del Estatuto Universitario estipula que: Anualmente se establecerá, dentro del presupuestos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, un porcentaje mínimo del 1º para facilitar la capacitación y promoción de docentes e investigadores, para cubrir los años sabáticos a quienes tengan derecho. La capacitación de servidores/as y trabajadores/as estará a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior y el artículo 34 numeral 2 del Estatuto Universitario

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente

**REGLAMENTO DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE TITULAR DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

- t) En los reglamentos y normativas internas se deberá incluir al final en los considerandos los artículos del Estatuto que estipulan quien elabora y quien aprueba los reglamentos y a continuación se ubicará la leyenda “En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Universitario” y en otro renglón centrado la palabra “ACUERDA” con mayúsculas y negrillas;

Que, el Estatuto Universitario en su artículo 167, numeral 2 expresa que el Consejo de Facultad formulará y reformará los reglamentos e instructivos internos de la facultad o extensión y los someterá a la aprobación del Órgano Colegiado Superior.

Que, el artículo 52, numeral 1 del Estatuto Universitario especifica que la Comisión Jurídica y Legislación, analizará toda la reglamentación de la Universidad previa a su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior, sugerirá y modificará los textos de la reglamentación para asegurar que se aplique la norma superior.


En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Universitario

**ACUERDA:**

Expedir la siguiente

**NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA**



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO: PCO-02</b>    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN: 3</b>       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 11 de 19          |

- u) A continuación, justificado y con minúsculas: Expedir el/la siguiente: en el siguiente renglón ubicar con mayúsculas y negrillas **REGLAMENTO** o **NORMATIVA INTERNA** y el nombre a continuación, posteriormente se empieza a escribir el documento.
- v) Los reglamentos estarán escritos en capítulos y artículos, pudiendo contemplar títulos de ser necesario, finalizando con las Disposiciones Generales, Transitorias, Derogatorias, Disposición Final.
- w) En los reglamentos generales la Disposición Final debe indicar cuándo entrará en vigencia el reglamento aprobado por el Órgano Colegiado Superior y a continuación la certificación de aprobación firmada por el Secretario General, con el siguiente texto:

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior (OCS), y publicado en la página oficial de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior el xxxxxxx de 20xx.

Dr. Miguel Camino Solórzano

Rector

Ledo. Pedro Roca Piloso Mg.

Secretario General

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA**  
**"ELOY ALFARO" DE MANABÍ**


El infrascrito Secretario General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, CERTIFICA que la al **REGLAMENTO XXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior en primera instancia en la .....sesión .....realizada el ....de.....de 20XX, mediante Resolución .....y en segundo debate en la .....sesión .....realizada el...de.....de20XX, mediante Resolución .....

Manta, .....

Ledo. Pedro Roca Piloso Mg.

Secretario General

- x) Para los reglamentos internos la Disposición Final debe contener la aprobación interna del Consejo de Facultad y su vigencia a partir de la aprobación por la Comisión Jurídica y Legislación, y a continuación la certificación de aprobación firmada por el Secretario de la Comisión Jurídica y Legislación, con el siguiente texto: *DA:*

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página</b> 12 de 19   |

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente reglamentación, fue analizada, y aprobada internamente por el Consejo de Facultad en sesión celebrada el.....y entrará en vigencia una vez que haya sido aprobada por la Comisión Jurídica y Legislación del Órgano Colegiado Superior.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo de Facultad el.....de...de.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente del Consejo de Facultad

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Analista Unidad Académica 2

#### LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

CERTIFICA QUE: la Comisión Jurídica y Legislación del Órgano Colegiado Superior, en sesiones ordinarias del...y...de...de 20XX, revisó y aprobó en primer y segunda debate la reforma a...


Manta, ...

Ab. Natacha Reyes Llor

Secretaria

- y) Los capítulos y artículos deberán numerarse correlativamente, los capítulos con números romanos y los artículos con números naturales.
- z) Los capítulos y títulos se escribirán centrados a renglón seguido con mayúsculas y negrillas; los artículos y el subtítulo (si existiera) con letra minúscula, negrillas, seguido de punto y raya, y marginado a la izquierda, pudiendo abreviarse la palabra artículo: (Artículo 1.- Objeto / Art. 1.- Objeto).
- aa) Los reglamentos deberán contener en su estructura el objeto, el ámbito o alcance y de ser necesario se incluirá una sección de definiciones, para simplificar el texto, evitar repeticiones y facilitar la comprensión de los términos que con significados técnicos especiales se utilicen en ellas. Las definiciones, constituyen parte esencial del Reglamento, ya que cualquier modificación de su significado, afectaría el sentido de sus disposiciones, por consiguiente, no deben interpretarse aisladamente y siempre se utilizará el mismo término para expresar el mismo significado.
- bb) Los reglamentos deben ser revisados periódicamente, debido a que existen cambios recurrentes en la normativa legal estatal que rige a las Instituciones de Educación Superior y al sector público. Se propone efectuar revisiones de cada uno de los reglamentos institucionales cada año; *R. M.*



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página</b> 13 de 19   |

## 6.2 Controles

- Informe de análisis de la propuesta de reglamentos, reformas o derogatoria
- Informe de creación de reglamentos o reformas
- Resolución de Aprobación
- Resolución de Derogación
- Memorando de revisión y codificación.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

## 8. PROCEDIMIENTOS


| Nº. | Actividad   | Responsable                        |
|-----|---|------------------------------------|
| 8.1 | Identifica la necesidad de elaborar un nuevo reglamento, reforma a un reglamento existente o su derogación.   | UNIDAD REQUIRENTE                  |
| 8.2 | Elabora el proyecto de reglamento o su reforma. Para reforma o derogatoria deberá realizar solicitud de derogación a la autoridad académica o administrativa correspondiente, adjuntando formatos PCO-02-F-001 y PCO-02-F-002. Para un nuevo reglamento adjuntará formato PCO-02-F-002. | UNIDAD REQUIRENTE                  |
| 8.3 | Revisa documento y emite observaciones.   | AUTORIDADES<br>(DECANO O DIRECTOR) |
| 8.4 | Analiza y corrige observaciones emitidas por la Autoridad.  | UNIDAD REQUIRENTE                  |
| 8.5 | Envía a la Comisión Jurídica y Legislación el proyecto del reglamento, reforma o derogatoria adjuntando formatos PCO-02-F-001 y PCO-02-F-002. De ser un nuevo reglamento adjuntará el formato PCO-02-F-002.   | AUTORIDADES<br>(DECANO O DIRECTOR) |
| 8.6 | Recibe y revisa documentación presentada.   | COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN    |
| 8.7 | Analiza en primera instancia, completa formato PCO-01-F-001 de acta técnica de reunión. Si existen observaciones notifica a la unidad requirente para su corrección, caso contrario continúa en la actividad 8.9.   | COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN    |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | CÓDIGO: PCO-02    |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:   | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | Fecha: 01/04/2020 |
| Fin:  | Publicación de Reglamento en página web   | Página 14 de 19   |


|             |  |  |
|-------------|--|--|
| <b>8.8</b>  | Realiza las correcciones observadas por la Comisión Jurídica y Legislación. Envía a la Comisión para continuar con trámite.  | <b>UNIDAD REQUIRENTE</b>               |
| <b>8.9</b>  | Analiza documentación, aprueba o rechaza en segunda instancia. Si es reglamento general emite informe favorable y envía al señor rector para el debido proceso ante el OCS, con copia a las autoridades respectivas.<br>Si es reglamento interno envía a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la calidad y continúa en la actividad 8.11. De ser derogatoria revisa el documento y procede a emitir informe. | <b>COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN</b> |
| <b>8.10</b> | Revisa y dispone incluir para aprobación de OCS. Continúa en el paso 8.17.   | <b>RECTOR</b>                          |
| <b>8.11</b> | Revisa la documentación y designa un analista para que analice y realice control de calidad del documento.   | <b>DIRECCIÓN DGAC</b>                  |
| <b>8.12</b> | Realiza revisión de forma del documento, codifica y emite informe del análisis de la propuesta de reglamentos o reforma, mediante formato PCO-02-F-003.  | <b>ANALISTA DGAC</b>                   |
| <b>8.13</b> | Elimina del encabezado la palabra proyecto e imprime el reglamento o normativa interna aprobada y envía a firmar a la unidad requirente.   | <b>COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN</b> |
| <b>8.14</b> | Firma y sella la normativa o reglamento y devuelve a la Comisión Jurídica y Legislación.   | <b>AUTORIDADES (DECANO O DIRECTOR)</b> |
| <b>8.15</b> | Emite resolución de aprobación de la reglamentación interna, certifica el documento y remite a la unidad requirente y a la Dirección de Gestión de la Calidad en formato físico y digital en PDF.  | <b>COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN</b> |
| <b>8.16</b> | Remite documento para publicación y difusión de reglamento. Continúa en actividad 8.31.  | <b>AUTORIDADES (DECANO O DIRECTOR)</b> |
| <b>8.17</b> | Incluye en orden del día para sesión del OCS.  | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>              |
| <b>8.18</b> | Presenta moción para aprobación de reglamentos y derogaciones.   | <b>ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</b>       |
| <b>8.19</b> | Analizan en primera instancia.   | <b>ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR</b>       |
| <b>8.20</b> | De existir observaciones emite resolución e incluye formato digital del documento a la Comisión Jurídica y Legislación para que proceda a su modificación, caso contrario se mantiene para presentarse en segunda instancia y continúa en actividad 8.25.  | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>              |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | CÓDIGO: PCO-02    |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:   | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | Fecha: 01/04/2020 |
| Fin:  | Publicación de Reglamento en página web   | Página 15 de 19   |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 8.21 | Recibe documento y procede a su modificación.   | COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN                    |
| 8.22 | Emite informe y devuelve a Secretaría General para segunda instancia.   | COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN                    |
| 8.23 | Revisa que se hayan efectuado las modificaciones a las observaciones del OCS y se mantenga el formato del documento.  | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.24 | Incluye en orden del día para sesión del OCS.   | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.25 | Presenta moción para aprobación de los reglamentos en segunda instancia, sus reformas o derogaciones Si existen observaciones continua en la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad 8.27.  | ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR                          |
| 8.26 | Modifica el texto del reglamento acorde a las observaciones del OCS y elimina las palabras "proyecto de o proyecto de reforma de".  | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.27 | Realiza control de calidad del documento y codifica de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos Uleam y lo remite a Secretaría General. Para esta actividad se utilizará el formato PCO-02-F-003. | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 8.28 | Elabora las resoluciones, registra y distribuye reglamentos aprobados.  | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.29 | Actualiza catálogo de reglamentos (Formato PCO-02-F-004), mantiene control y archivo de un original de los reglamentos aprobados. Completa formato PCO-02-F-005.  | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.30 | Comunica mediante memorando a la Dirección de Comunicación e imagen para publicación en la página WEB institucional y procede a archivar el documento. Adjunta resolución.  | SECRETARÍA GENERAL                                 |
| 8.31 | Publica en la página WEB los reglamentos generales aprobados, sus reformas, codificaciones y derogaciones en la página web institucional. FIN DEL PROCESO   | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL   |


## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

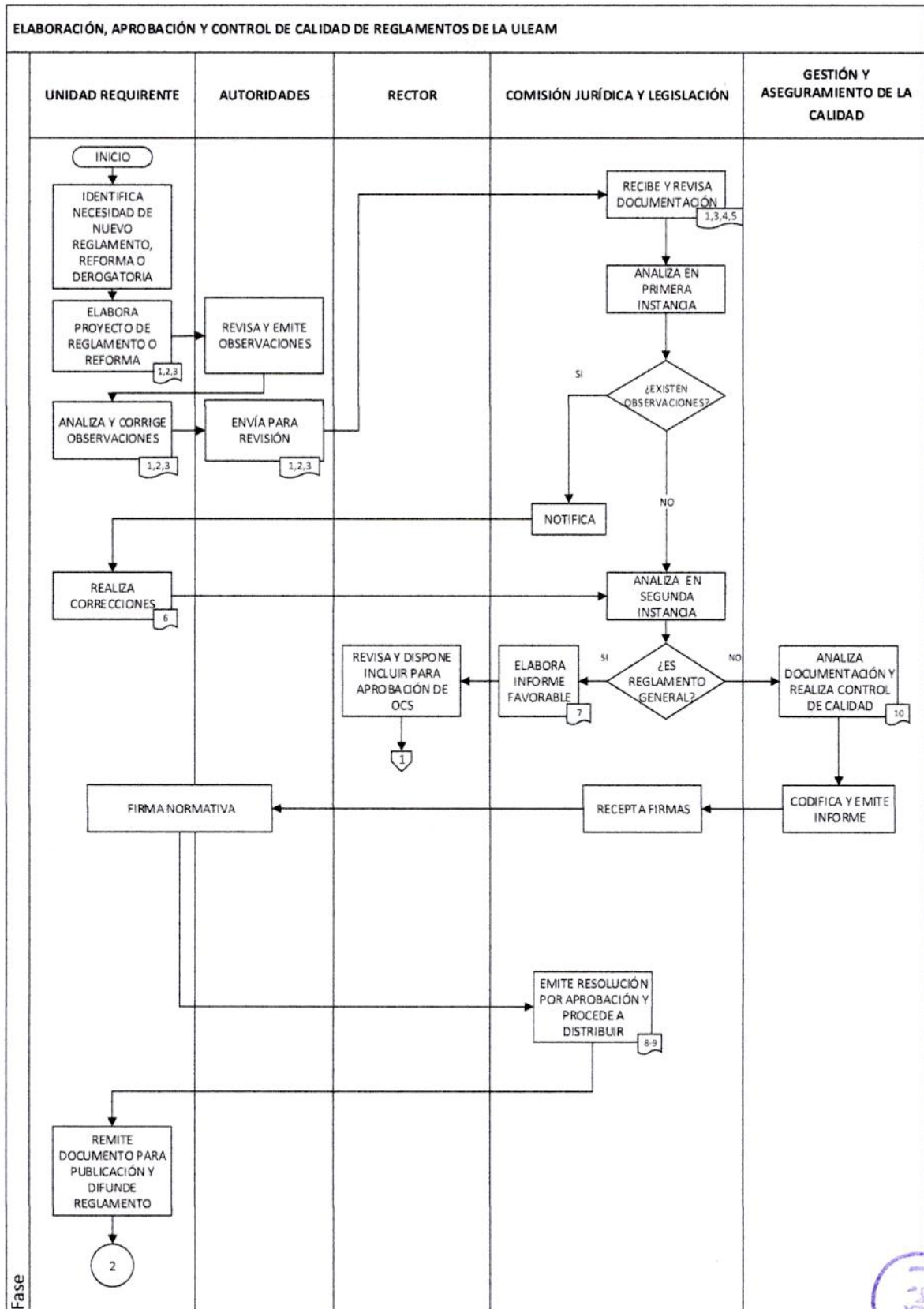
PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b> Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria               |   | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b> Publicación de Reglamento en página web                               |   | <b>Página</b> 16 de 19   |




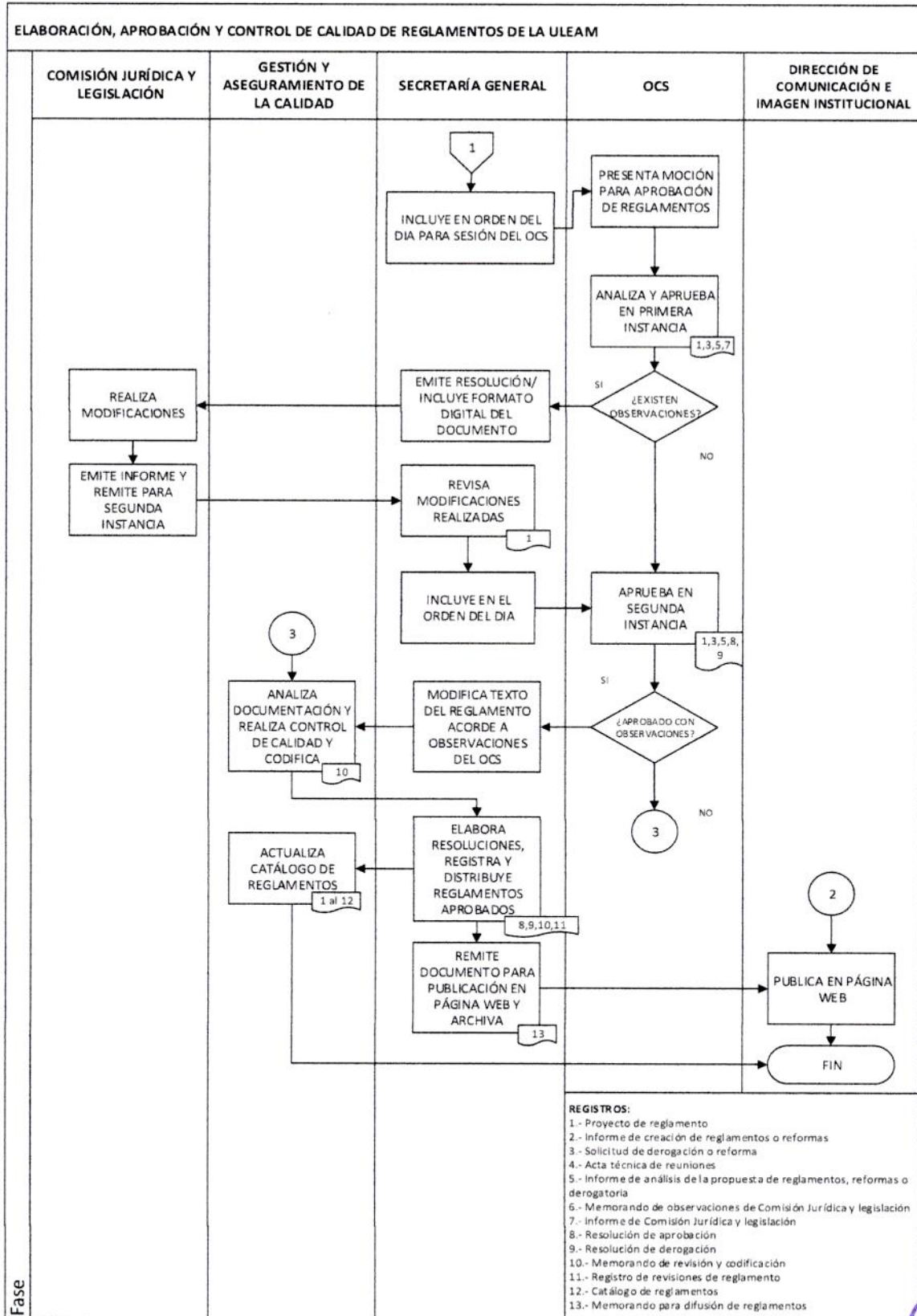
PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | <b>Página</b> 17 de 19   |




PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                               | <b>CÓDIGO:</b> PCO-02    |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | <b>Fecha:</b> 01/04/2020 |
| <b>Fin:</b>   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 18 de 19          |

## 10. REGISTRO


### 10.1 Registros

| Registro  | Código del registro | Responsable de conservarlo  |
|---|---------------------|---|
| Proyecto de Reglamento  | N/A                 | Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Unidad requirente (copia)<br>R. General OCS (original)<br>R. Interno Comisión Jurídica y Legislación (original) |
| Acta técnica de Reuniones   | PCO-01-F-001        | Comisión Jurídica y Legislación (original)  |
| Solicitud de derogación o reforma   | PCO-02-F-001        | R. Interno, Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Unidad requirente (copia)   |
| Informe de creación de reglamentos o reformas                               | PCO-02-F-002        | Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Unidad requirente (copia)   |
| Informe de análisis de la propuesta de reglamentos, reformas o derogatoria. | PCO-02-F-003        | Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Unidad requirente (copia)   |
| Catálogo de Reglamentos Institucionales                                     | PCO-02-F-004        | Secretaría General (Original)<br>Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)  |
| Registro de Revisiones de Reglamentos                                       | PCO-02-F-005        | Secretaría General (original)<br>Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)  |
| Memorando de observaciones de la Comisión Jurídica y Legislación            | N/A                 | Unidad requirente (original)<br>Comisión Jurídica y Legislación (copia)   |
| Informe favorable de Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos              | N/A                 | Secretaría General (original)<br>Comisión Jurídica y Legislación (copia)  |
| Resolución de Aprobación  | N/A                 | Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Secretaría General (original)<br>Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)                  |
| Resolución de Derogación  | N/A                 | Comisión Jurídica y Legislación (original)<br>Secretaría General (original)<br>Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)                  |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>  | <b>CÓDIGO: PCO-02</b> |
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   |                       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b> | <b>REVISIÓN: 3</b>    |
| Inicio:  | Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria  | Fecha: 01/04/2020     |
| Fin:   | Publicación de Reglamento en página web   | Página 19 de 19       |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| Memorando de revisión y codificación.  | N/A | Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad (original)<br>Secretaría General (original) |
| Memorando para difusión de reglamentos | N/A | Dirección de Comunicación e imagen institucional (original)<br>Secretaría General (copia)      |

## 11. INDICADORES DE GESTIÓN

| Nº | NOMBRE INDICADOR       | DESCRIPCIÓN   | TIPO         | UNIDAD DE MEDIDA | FÓRMULA  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | FRECUENCIA DE REVISIÓN | FUENTE                                  |
|----|------------------------|---|--------------|------------------|--|------------------------|------------------------|---|
| 1  | Índice de cumplimiento | Mide el cumplimiento de los reglamentos emitidos respecto a los solicitados | Cumplimiento | %                | $\frac{N^{\circ} \text{ de reglamentos elaborados}}{N^{\circ} \text{ de reglamentos solicitados}} \cdot 100$ | MENSUAL                | TRIMESTRAL             | Solicitud de elaboración de reglamentos |
| 2  | Índice de satisfacción | Mide la eficiencia en la tramitación de reglamentos                         | Eficiencia   | %                | $\frac{No. \text{ de reglamentos aprobados}}{No. \text{ de reglamentos elaborados}}$                         | SEMESTRAL              | ANUAL                  | Resolución de reglamentos aprobados     |

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El original de este manual se encuentra en la Dirección de Gestión de Aseguramiento de la Calidad.

- 01 RECTOR (A)
- 02 AUTORIDADES
- 03 UNIDADES ACADÉMICAS/EXTENSIONES/CAMPUS
- 04 COMISIÓN JURÍDICA Y LEGISLACIÓN
- 05 ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
- 06 SECRETARÍA GENERAL
- 07 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 08 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

**RE: Solicitud de Aprobación al Manual de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la Uleam.**

**CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>**

Lun 15/6/2020 16:53

Para: **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>**  
CC: **SANTANA TUBAY TATIANA XIMENA <tatiana.santana@uleam.edu.ec>; CEDEÑO MACIAS ANA LUCIA <ana.cedeno@uleam.edu.ec>**

Estimada Doctora

En atención a su memorándum, doy por conocido y aprobado el Manual de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la Uleam., por lo que según sus funciones que corresponda, difunda a los involucrado en el proceso.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Arq. Alejandro Miguel Camino Solórzano. PhD  
Rector de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí



**Uleam**  
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

Telefono: 05 2625095 / 2621740 Ext 102  
Av. Circunvalación Vía San Mateo  
www.uleam.edu.ec



**Uleam**  
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD

Nota: Considerando que el presente documento fue aprobado durante el estado de excepción por calamidad sanitaria, por el ex Rector de la institución a través del correo electrónico institucional, el suscrito Director de Gestión y Aseguramiento de la Calidad Dr. Carlos Morales Villavicencio PhD. procede a sumillar el presente documento a fin de evidenciar la aprobación del procedimiento y mantener el Archivo físico de la DGAC actualizado.

*Carlos Morales*  
28/06/2021

**De:** GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD <dgac@uleam.edu.ec>

**Enviado:** jueves, 30 de abril de 2020 18:20

**Para:** CAMINO SOLORZANO ALEJANDRO MIGUEL <alejandro.camino@uleam.edu.ec>

**Cc:** CACERES LARREATEGUI ALBA LUCIA <alba.caceres@uleam.edu.ec>

**Asunto:** Solicitud de Aprobación al Manual de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la Uleam.

De acuerdo con el Art. 134 del Estatuto de la Universidad, en sus numerales 3, 4, 5 y 6, establece las siguientes atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad; específicamente en los incisos que se detallan:

3. Codificar y mantener control de calidad en reglamentos, manuales, instructivos, guías, formatos institucionales;
4. Elaborar procedimientos académicos y administrativos;
5. Socializar, difundir e implementar los procedimientos institucionales;
6. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas que lo soliciten en el diseño, revisión de procedimientos, estructuras, organización y sistemas administrativos;

Por lo expuesto, me permito realizar la entrega del **Manual de Procedimientos "Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamento de la Uleam**, como parte del proceso, revisado por esta dirección y socializado con los actores responsables, para su aprobación.

Sin otro particular, me suscribo de usted.


Atentamente,

**Dra. C.P. Libertad Regalado Espinoza**  
**Directora de Gestión y Aseguramiento de la Calidad**

Adj: Manual de Elaboración, Aprobación y Control de Calidad de Reglamentos de la Uleam


CC. Archivo.

LR/TA



dgac@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:



• • •

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.

**ALEJANDRO MIGUEL CAMINO**  
**SOLORZANO**  
DOC. DE ARQUITECTURA

**ARQUITECTURA**

alejandro.camino@uleam.edu.ec

Teléfono Móvil: | Teléfono:



ARQUITECTURA • MANTA • MANABÍ • EC

Este mensaje es confidencial. Si ha recibido este mensaje por error, por favor hágalo conocer respondiendo al mismo y eliminándolo de su sistema; no puede copiar este mensaje o reenviárselo a nadie más. La integridad y seguridad de este mensaje no puede ser garantizada en el Internet.