DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD ADMINISTRATIVA
PROCESO: ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
SUBPROCESO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM
PRODUCTO: REGLAMENTOS INSTITUCIONALES ELABORADOS
RESPONSABLE: DIRECTOR ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

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 Analista OyM	07/06/2016	
			Ing. María Eugenia Salas Analista OyM	07/06/2016	
		REVISADO	Ing. Darío Páez Cornejo Directo OyM	22/06/2016	
			Dr. Lenin T. Arroyo Baltán. Presidente de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos	22/06/2016	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector	23/06/2016	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ RECTOR Manta - Ecuador

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Proporcionar directrices que normen la elaboración de los Reglamentos de la Institución con uniformidad, contenido y presentación 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 directivos, Unidades Académicas, Administrativas, Departamentos Centrales, Extensiones de la Universidad, que tienen responsabilidad y participación en la elaboración de Reglamentos de la Universidad.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Superior:

a) Aprobar los Reglamentos Generales de la Universidad, sus reformas y codificaciones.
b) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, las resoluciones, reglamentos generales aprobados, reformas y codificaciones, para su socialización y publicación.
c) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, la resolución de derogación de reglamentos generales.

Rector(a):

a) Validar los proyectos de reglamentos generales elaborados y sus reformas, presentar a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para su revisión e informe, previo a la aprobación por el Órgano Colegiado Académico Superior.
b) Presentar al Órgano Colegiado Académico Superior las codificaciones de reglamentos para su aprobación.
c) Validar los proyectos de reglamentos internos elaborados, sus reformas y codificaciones, presentar a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para su revisión y aprobación.
d) Revisar y enviar a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos los requerimientos de derogación de reglamentos para su trámite.

Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos:

a) Revisar los proyectos de reglamentos institucionales, sus reformas y codificaciones, presentar informe favorable para aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
b) Revisar los proyectos de reglamentos internos, sus reformas y codificaciones, aprobarlos o rechazarlos, en segunda instancia.
c) Revisar los informes de derogación de reglamentos, aprobar si se trata de reglamentos internos o emitir informe favorable para aprobación del Órgano Colegiado Superior si son reglamentos generales.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

Rev.1

d) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, los reglamentos internos aprobados y sus reformas para su socialización y publicación.
e) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios las resoluciones de derogación de reglamentos internos.

Director Organización, Métodos y Control de Recursos Propios:

a) Coordinar la verificación y análisis de los proyectos de reglamentos institucionales o internos y sus reformas, presentados por las Unidades Académicas o Administrativas y designar al analista responsable de su proceso.
b) Presentar al rector(a) los proyectos de reglamentos institucionales o internos, sus reformas, y requerimiento de derogación, para su trámite en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.
c) Disponer la codificación de los reglamentos de acuerdo a las reformas aprobadas.
d) Presentar al rector(a) los reglamentos codificados para su trámite de aprobación en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos y Órgano Colegiado Académico Superior.
e) Disponer la entrega, archivo, socialización y publicación de los Reglamentos aprobados, sus reformas, codificación y derogaciones.

Director Unidad requirente:

a) Identificar la necesidad de reglamentar sus procesos, determinando si es de aplicación general o interna.
b) Elaborar el proyecto de reglamento o su reforma, acorde a la normativa legal vigente y las directrices de este instructivo.
c) Enviar al Director del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, para su revisión y trámite, previo a su aprobación.
d) Socializar los reglamentos internos de su unidad, aprobados.
e) Identificar los reglamentos que requieren ser derogados y solicitar al Director del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios su trámite de derogación.
f) Emitir informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer, reformar o derogar un Reglamento, debidamente motivado e incluyendo beneficios.

Analista de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios:

a) Revisar y analizar los proyectos de reglamentos generales e internos, acorde a las directrices de este manual y la normativa vigente.
b) Proporcionar apoyo técnico para la elaboración o reforma de reglamentos.
c) Determinar inconsistencias para su modificación, e informar al Director del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios (OyM).
d) Socializar inconsistencias con la Unidad Académica o Administrativa requirente, previo a su modificación y dejar sentado en actas de trabajo la información.
e) Modificar las inconsistencias previo a la presentación para el análisis de propuesta de reglamentos o reformas.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

f) Identificar la modificación de reglamentos de acuerdo a cambios en la legislación y reglamentación que rige a las Instituciones de Educación Superior, emitidas por los organismos del Estado, y elaborar el documento.
g) Emitir informe del análisis de propuesta de reglamentos o reformas y actualizar el documento para el trámite de aprobación de reglamentos.
h) Efectuar seguimiento al proceso de aprobación de los reglamentos en las instancias correspondientes.
i) Coordinar y solicitar la publicación de los reglamentos, reformas, codificaciones y derogaciones aprobadas, en la página web institucional.
j) Mantener el control y archivo de un original de los reglamentos aprobados y enviar otro a la Secretaria General.

Analista Unidad Central de Coordinación Informática (UCCI):

a) Coordinar la publicación en la página WEB de los reglamentos, reformas o codificaciones aprobadas y reglamentos derogados.

4. DEFINICIONES:

4.1. Reglamento General:

Documento en el cual se establecen de manera ordenada y coherente preceptos y normas que regirán los procesos institucionales, se refiere a todos los reglamentos institucionales de uso General para toda la comunidad Universitaria, que para su vigencia deberán ser aprobados por el Órgano Colegiado Académico Superior.

4.2. Reglamento interno:

Los Reglamentos Internos de cada Unidad Académica o Administrativa, determinarán su forma de organizarse y la gestión a desarrollar, para su vigencia deberán ser aprobados por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.

4.3. Reforma:

Modificaciones que se realizan con la finalidad de actualizar un reglamento, basadas en la norma legal aplicable vigente; su aprobación, vigencia y difusión se realiza a través de una resolución emitida por el órgano legal competente.

4.4. Codificación:

Procedimiento mediante el cual se actualizan los reglamentos incluyendo todas las reformas que hubieren sido aprobadas, con la finalidad de tener la información actualizada en un solo documento, dejando constancia de la fecha y número de resolución en que se produjo el cambio o modificación.

5. BASE LEGAL

Estatuto Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

6. POLITICAS, CONTROL Y REGISTROS

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.1 Políticas

a) Los reglamentos institucionales se dividen en dos categorías jerárquicas: reglamentos generales y reglamentos internos.
b) Los reglamentos generales serán aprobados por el Órgano Colegiado Académico Superior a través de resolución, para su vigencia y validez, en base al informe favorable de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Reclamos.
c) Los reglamentos internos se expedirán en base a criterios uniformes, a efecto de homogenizar funciones y objetivos de las distintas Unidades Académicas y Administrativas, serán aprobados en segunda instancia por la Comisión de Asuntos Jurídicos y Reclamos, a través de resolución, para su vigencia y validez.
d) La necesidad de elaborar un reglamento corresponde a las Autoridades y a los Directores de las Unidades Académicas o Administrativas que lo requieran, así como determinar si es de aplicación general o interna.
e) Las autoridades y Directores de las Unidades Académicas o Administrativas que requieran la aprobación de un reglamento, reforma o derogatoria, deberán presentarlo al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios para su proceso y trámite de aprobación en formato impreso y digital ejecutable, con un informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer, reformar o derogar un Reglamento, debidamente motivado e incluyendo beneficios.
f) La derogatoria de un reglamento se lo realizará a través de una Resolución Administrativa, o un documento de igual jerarquía al que aprobó dicho reglamento.
g) 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.
h) Los reglamentos internos serán revisados por cada Unidad Académica o Administrativa que los posea y los Generales por el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, debiendo ser planificada como una actividad recurrente dentro de la planificación operativa anual.
i) Los proyectos de reglamentos serán revisados por el Departamento de Organización Métodos y Control de Recursos Propios antes de su presentación Al Rector.
j) La Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios debe asegurarse que el Reglamento o reforma, cumpla con todo lo especificado en este documento, asegurarse de haber realizado varias revisiones del contenido y que se haya coordinado con las Direcciones a las que pueda afectar el reglamento y sus reformas, su contenido y aplicación.
k) Los reglamentos aprobados, sus reformas y codificaciones serán socializadas y publicados en la página web institucional.
l) Los reglamentos se elaborarán por duplicado, su custodia estará a cargo del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios quien mantendrá registro de sus revisiones y aprobaciones, anexo al reglamento aprobado, por tiempo indefinido. El otro duplicado de los Reglamentos Generales se custodiará en la Secretaría General y de los Reglamentos Internos en cada Unidad Académica o Administrativa a quien afecte.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev 1
MANTA - MANABÍ

REGISTRO DE REVISIONES:				
No. REVISIÓN	PÁGINAS	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE INSERCIÓN	INSERTADO POR:

Los lineamientos para desarrollar un reglamento o reforma son los siguientes:

a) El documento debe transmitir fácilmente los requerimientos que se desean establecer, para que el lector los entienda adecuadamente en una sola leída.
b) El estilo de redacción será claro, sencillo y conciso, de fácil entendimiento para el lector, evitando todo ambigüedad.
c) El texto del reglamento debe guardar armonía con las leyes vigentes en el Estado Ecuatoriano y los reglamentos expedidos por los organismos de Control de la Educación Superior y del sector público.
d) Los reglamentos serán numerados de forma secuencial, anteponiendo las siglas institucionales para los reglamentos generales y siglas departamentales para los reglamentos internos, bajo el siguiente esquema XXX-001, en donde XXX corresponde a las siglas (Ejemplo. ULEAM-001, TH-001, FACCO-001).
e) Los reglamentos que se encuentran vigentes, se les asignará una codificación para continuar la secuencia de los nuevos reglamentos.
f) Los reglamentos deben redactarse respetando signos de puntuación, ortografía, interlineado, márgenes y numeración de páginas, capítulos y artículos.
g) 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.

Formato de presentación de los reglamentos:

a) Los reglamentos se elaborarán en Word, se presentarán en papel blanco tamaño oficio a doble cara, letra estilo Times New Roman 11, interlineado sencillo, justificado.
b) Márgenes: superior 2,5 cm, inferior 2 cm, izquierdo y derecho 3 cm.
c) El encabezado será con letra estilo Times New Roman 8, en mayúsculas y negrillas. En el margen derecho se detallará el nombre del Reglamento y en el margen izquierdo su codificación.
d) Las páginas se enumerarán con el formato "Página x de xx", con letra estilo Times New Roman 8 en negrillas y en la parte inferior derecha de la hoja."
e) En los Reglamentos generales en la primera página centrado se colocará el Logo Institucional y bajo éste el nombre de la Universidad, con letra estilo Times New Roman 14, mayúsculas y negrillas, y las leyendas "ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR" y "CONSIDERANDO "con letra estilo Times New Roman 12, mayúsculas y negrillas, para los reglamentos generales.
f) Los reglamentos internos en la primera página centrado se colocará el Logo de la Unidad Académica o Administrativa y bajo éste el nombre de la Universidad, con

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

letra estilo Times New Roman 14, mayúsculas y negrillas, y las leyendas "ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR" y "CONSIDERANDO "con letra estilo Times New Roman 12, mayúsculas y negrillas, para los reglamentos generales.

g) En los considerandos se hará referencia a la normativa legal que sustenta el reglamento, empezando con la palabra "Que," y la narración del articulado, tantos como sean necesarios y separados en párrafos.

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

EL ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 84 nos dice que la Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendría la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y

h) 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 14, numeral 16 del Estatuto Universitario" y en otro renglón centrado la palabra ACUERDA: con mayúsculas para los reglamentos generales.

i) Al finalizar los considerandos se ubicará la leyenda "En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6, del Estatuto Universitario" y en otro renglón centrado la palabra ACUERDA: con mayúsculas para los reglamentos internos.

j) A continuación, justificado y con mayúsculas: EXPEDIR EL REGLAMENTO... (ubicar el nombre del reglamento). y en el siguiente renglón se empieza a escribir el documento.

k) Los Reglamentos estarán escritos en capítulos, artículos, finalizando con las Disposiciones Generales, Transitorias, Derogatorias y la certificación de aprobación firmada por el(la) rector(a) y el Secretario General, para reglamentos generales con el siguiente texto:

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

CERTIFICA QUE: El Órgano Colegiado Académico Superior en sesión ordinaria del ....., conoció el informe favorable presentado por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos y aprobó .....el **Reglamento.....**

Manta,

Rector(a) **Secretario General**

l) Para los reglamentos internos deberá constar la aprobación de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.

m) Los capítulos y artículos deberán numerarse correlativamente, los capítulos con números romanos y los artículos con números naturales.

n) Los capítulos y el título se escriben 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**).

o) Los Reglamentos deben contener en su estructura el objeto, el ámbito o alcance y se incluirá una sección de definiciones, para simplificar el texto, evitar repeticiones y facilitar la comprensión de los términos que con significados técnicos especiales

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

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.

6.2 Controles

a) Informe pormenorizado de creación de reglamento o reforma
b) Solicitud de derogación de Reglamento
c) Actas de Trabajo
d) Informe de análisis de la propuesta de reglamentos o reformas
e) Informe Favorable
f) Resolución de Aprobación
g) Resolución de derogación

6.3 Registros

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que el procedimiento está siendo aplicado, evidenciando su aplicación, interpretación y uso, en el siguiente recuadro:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Informe pormenorizado de creación de reglamento o reforma	N/A	OyM (original) Unidad requirente (copia)
Solicitud de derogación de reglamentos	N/A	OyM (original) Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original) Unidad requirente (copia)
Acta Técnica de Reuniones	PCO-01-F-001	OyM (original)
Informe de análisis de la propuesta de reglamentos, reformas o derogatoria.	N/A	OyM (original) Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original)
Informe Favorable	N/A	Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original) OCAS (original)
Resolución de Aprobación	N/A	OyM (original) Secretaría General (original) / Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original)
Resolución de derogación	N/A	OyM (original) Secretaría General (original) / Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original)
Reglamentos Generales	N/A	OyM (original)

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

		Secretaría General (original)
Reglamentos Internos	N/A	OyM (original) Unidad requirente (original)
Reformas y Codificaciones	N/A	OyM (original) Secretaría General (original) / Unidad requirente (original)

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 al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Identifica la necesidad de establecer un nuevo reglamento, reforma a un reglamento existente o su derogación. Si la reforma es identificada en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, se elabora el documento y continúa en el paso 8.7	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE / ANALISTA OyM
8.2	Elabora el proyecto de reglamento o reforma, y requerimiento de derogación, aplicando las directrices establecidas en este manual, acorde a la normativa legal vigente aplicable.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.3	Envía al Director de OyM el proyecto del reglamento o reforma, adjuntando un informe pormenorizado sobre la necesidad de crearlos, o solicitud de derogar un Reglamento, debidamente motivado e incluyendo beneficios.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.4	Revisa la documentación y designa al analista responsable del proceso.	DIRECTOR(A) OyM
8.5	Revisa, si es un nuevo proyecto de reglamento o reforma, analiza que esté elaborado acorde a las directrices de este manual y tenga concordancia con la normativa legal vigente aplicable; si es una derogatoria emite informe y continúa en el paso 8.9	ANALISTA OyM

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABI

8.6	Si existen inconsistencias, informa al Director de OyM, las socializa con la Unidad requirente, registrando la información en actas de trabajo y modifica el documento.	**ANALISTA OyM**
8.7	Prepara presentación para el análisis de propuesta de reglamentos o reformas.	**ANALISTA OyM**
8.8	Designa un grupo interno de trabajo para el análisis de propuesta de reglamentos o reformas.	**DIRECTOR(A) OyM**
8.9	Emite informe del análisis de la propuesta de reglamentos o reformas, si existen modificaciones, procede a corregir el documento.	**ANALISTA OyM**
8.10	Presenta al rector(a) los proyectos de reglamentos, sus reformas o derogaciones, para su trámite en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, adjuntando el informe de análisis de la propuesta de reglamentos o reformas, o informe de derogación.	**DIRECTOR(A) OyM**
8.11	Revisa, valida y presenta a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, la documentación para su trámite.	**RECTOR(A)**
8.12	Revisa los proyectos de reglamentos, sus reformas y requerimientos de derogación, si son internos los aprueba o rechaza en segunda instancia y entrega al Departamento de OyM las resoluciones de aprobación, los reglamentos, reformas y derogaciones. Si son generales emite informe favorable para aprobación del Órgano Colegiado Superior.	**COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS**
8.13	Aprueba los Reglamentos Generales de la Universidad, sus reformas y derogaciones, entrega al Departamento de OyM las resoluciones de aprobación, los reglamentos, reformas y derogaciones.	**ORGANO COLEGIADO SUPERIOR**
8.14	Si son reformas dispone su codificación.	**DIRECTOR(A) OyM**
8.15	Codifica las reformas.	**ANALISTA OyM**
8.16	Presenta al rector(a) los reglamentos codificados para su trámite de aprobación en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos y Órgano Colegiado Superior.	**DIRECTOR(A) OyM**
8.17	Recibe y envía a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, y Órgano Colegiado Superior las codificaciones para su aprobación.	**RECTOR(A)**

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.18	Revisa los reglamentos internos codificados, los aprueba y entrega al Departamento de OyM las resoluciones de aprobación.	**COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS**
8.19	Aprueba la codificación de los Reglamentos Generales de la Universidad y entrega al Departamento de OyM las resoluciones de aprobación.	**ORGANO COLEGIADO SUPERIOR**
8.20	Dispone la entrega, archivo, socialización y publicación de los Reglamentos aprobados, sus reformas, codificación y derogaciones.	**DIRECTOR(A) OyM**
8.21	Socializa los reglamentos internos aprobados.	**DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE**
8.22	Coordina la socialización y publicación de los reglamentos aprobados en la página web institucional y del departamento.	**ANALISTA OyM**
8.23	Publica los reglamentos, reformas o codificaciones aprobadas en la página web.	**ANALISTA UCCI**
8.24	Mantiene el control y archivo de un original de los reglamentos aprobados y envía otro a la Secretaria General.	**ANALISTA OyM**
8.25	FIN DEL PROCESO.	

9. 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 las solicitados	Cumplimiento	%	$\frac{Nº\ de\ Reglamentos\ elaborados}{Nº\ de\ Reglamentos\ solicitados} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de elaboración de Reglamentos
2	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de reglamentos	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ de\ Reglamentos\ aprobados}{Nº\ de\ Reglamentos\ elaborados} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Resolución de reglamentos aprobados

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

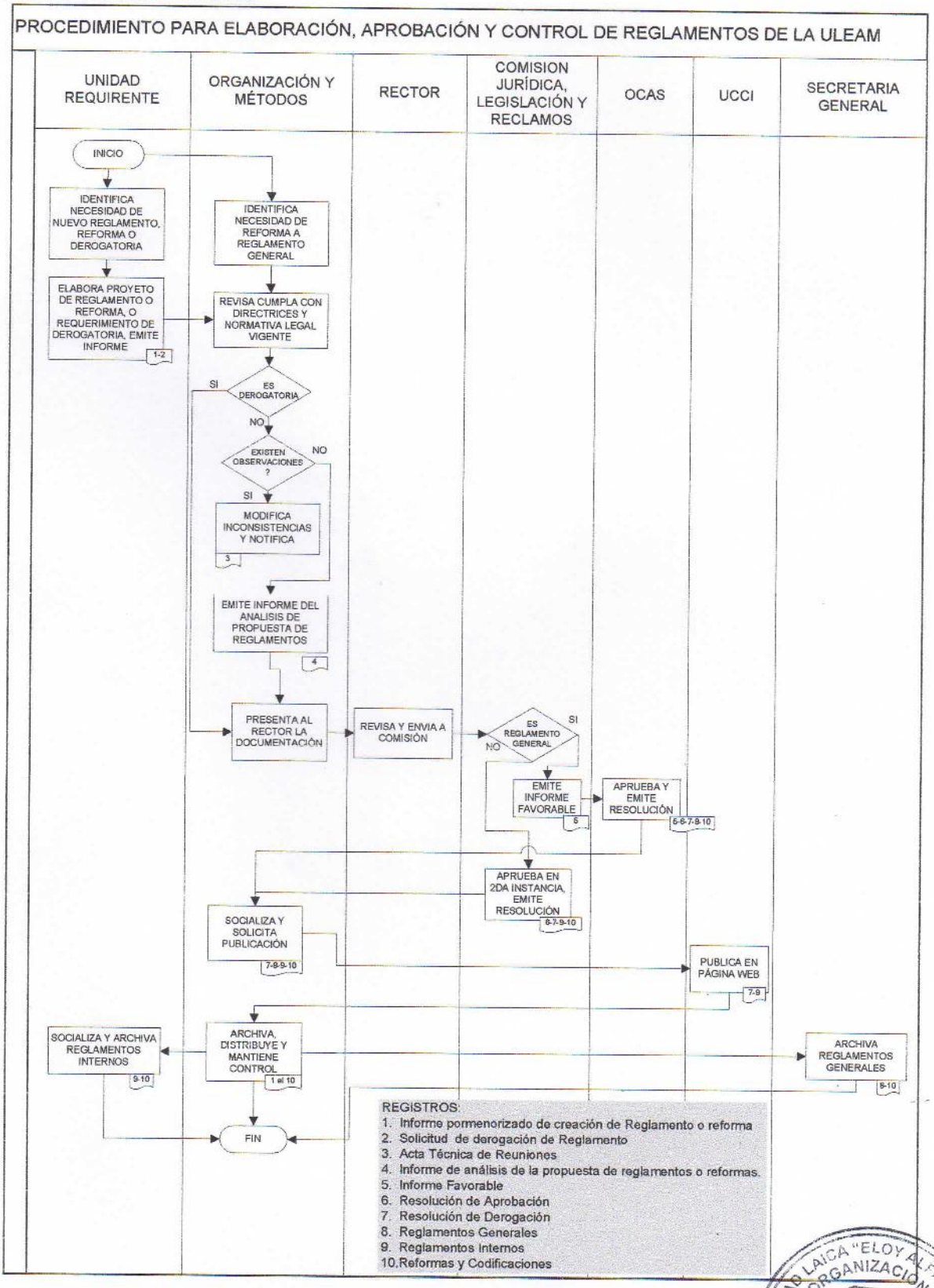
El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios.

01 RECTOR (A)
02 UNIDADES ACADÉMICAS/EXTENSIONES/CAMPUS
03 COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS
04 ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR
05 UNIDAD CENTRAL DE CORDINACIÓN INFORMÁTICA
06 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

11. DIAGRAMA DE FLUJO



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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Rev. 1
MANTA - MANABÍ