

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <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: 2</b> Página 1 de 18


## 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:** 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	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 Analista OyM	20/03/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Directora(e) OyM	17/05/2017	
			Dr. Lenin T. Arroyo Baltán. Presidente de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos	18/05/2017	
			Lcdo. Pedro Roca P. Mg. Secretario General	28/08/2017	
APROBADO	Dr. Miguel Camino Solórzano Rector	30/08/2017			



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	<b>Página 2 de 18</b>

### 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 Académico Superior (OCAS):


- a) Analizar y aprobar en dos debates los Reglamentos Generales de la Universidad, sus reformas, codificaciones y derogaciones.

#### Rector(a):

- a) Incluir en el orden del día de las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior para su aprobación, los proyectos de reglamentos generales elaborados, sus reformas, codificaciones y derogaciones, revisados por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.
- b) Validar los proyectos de reglamentos internos elaborados, sus reformas y codificaciones, presentar a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para su revisión y aprobación.
- c) 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 generales, sus reformas y codificaciones, presentar informe favorable a el/la rector/a para su presentación y aprobación en dos debates por el Órgano Colegiado Académico Superior.
- b) Revisar los proyectos de reglamentos internos, sus reformas y codificaciones, analizarlos, emitir observaciones en primera instancia, y aprobarlos en segunda instancia.
- c) 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 Académico Superior si son reglamentos generales.
- d) Modificar los proyectos de reglamentos generales acorde a las observaciones del OCAS y presentarlos para segundo debate.
- e) Entregar a la unidad requirente y al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, original del informe o resolución de aprobación de reglamentos internos y sus reformas.
- f) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios original del reglamento interno aprobado en formato físico y digital formato PDF.
- g) Entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios las resoluciones de derogación de reglamentos internos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 3 de 18

#### Vicerrector/a Académico/a:

- Revisar los proyectos de reglamentos académicos, sus reformas y derogaciones presentados por los Departamentos y Unidades Académicas, ponerlos en conocimientos del Consejo Académico y emitir recomendaciones, previo a su trámite de aprobación.
- Presentar ante el OCAS la moción para revisión, aprobación o derogación de los reglamentos generales académicos.
- Coordinar con el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios las reformas a los reglamentos generales académicos.

#### Vicerrector/a Administrativo/a:

- Revisar los proyectos de reglamentos administrativos, sus reformas y derogaciones presentados por los Departamentos y Unidades Administrativas, ponerlos en conocimiento del Consejo Administrativo y emitir recomendaciones, previo a su trámite de aprobación.
- Presentar ante el OCAS la moción para revisión, aprobación o derogación de los reglamentos generales administrativos.
- Coordina con el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios las reformas a los reglamentos generales administrativos.

#### Secretaría General:

- Emitir resolución sobre las observaciones efectuadas por el OCAS al texto de los proyectos de reglamentos aprobados en primera instancia y enviarlas a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para su inclusión o modificación.
- Revisar que se hayan efectuado las modificaciones acordes a las observaciones efectuadas por los miembros del OCAS y se mantenga el formato del documento.
- Efectuar modificaciones al texto de los reglamentos aprobados en segunda instancia con observaciones de los miembros del OCAS.
- Emitir resoluciones y entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, un original de reglamentos generales aprobados, reformas y codificaciones, para su custodia y control.
- Emitir y entregar al Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, la resolución de derogación de reglamentos generales.
- Publicar en coordinación con la Unidad Central de Coordinación Informática en la página web institucional, los reglamentos generales aprobados de la Universidad, sus reformas, codificación y derogaciones.
- Verificar que los reglamentos, reformas, codificaciones y derogaciones aprobadas, estén publicadas en la página web institucional.
- Mantener en custodia los originales de los reglamentos generales de la universidad.

#### Director Organización, Métodos y Control de Recursos Propios:


- Coordinar la verificación y análisis de los proyectos de reglamentos generales o internos y sus reformas, presentados por las Unidades Académicas o Administrativas y designar al analista responsable de su proceso.
- Presentar a el/la rector/a los proyectos de reglamentos internos, sus reformas y codificación, para su trámite en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.
- Presentar a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos los proyectos de reglamentos generales, sus reformas y codificación, para su revisión e informe para su aprobación.
- Disponer la codificación de los reglamentos.

PCO-01-F-007 Rev.3

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



 <b>Uleam</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA ESPERANZA</small> <small>EL DIO ALPARCITO DE MANABI</small>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	Página 4 de 18

- e) Presentar al rector(a) los requerimientos de derogación de reglamentos para su trámite de aprobación en la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos y Órgano Colegiado Académico Superior.


**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) Poner en conocimiento del vicerrectorado correspondiente los proyectos de reglamentos y reformas para su análisis y observaciones.
- d) Enviar al Director del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios, los proyectos de reglamentos y reformas para su revisión y trámite para su aprobación.
- e) Emitir informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer o reformar un Reglamento, debidamente motivado, incluyendo beneficios y evidenciando la construcción del documento.
- f) Difundir los reglamentos internos aprobados de su unidad y custodiarlos.
- g) Identificar los reglamentos que requieren ser derogados.
- h) Elaborar solicitud motivada de derogación de reglamentos y enviar al Director del Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios para su trámite de derogación.
- i) Modificar los proyectos de reglamentos o normativas internas acorde a las observaciones de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.

**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 y dejar sentado en actas de trabajo la información.
- e) Modificar inconsistencias acordada en actas de trabajo.
- f) Identificar la modificación de reglamentos generales de acuerdo a cambios en la legislación y reglamentación que rige a las Instituciones de Educación Superior, emitidas por los organismos del Estado, informar a los vicerrectorados acorde a su competencia y elaborar borrador del documento.
- g) Codificar y dar formato a los reglamentos.
- h) Emitir informe del análisis de propuesta de reglamentos, reformas o derogatoria para el trámite de aprobación de reglamentos.
- i) Efectuar seguimiento al proceso de aprobación de los reglamentos en las instancias correspondientes.
- j) Elaborar registro de revisiones, mantener control y custodia de un original de los reglamentos aprobados de la Universidad.
- k) Mantener y actualizar el catálogo de reglamentos de la universidad.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	<b>Página 5 de 18</b>

#### **Analista Unidad Central de Coordinación Informática (UCCI):**

- a) Coordinar con la Secretaría General la publicación en la página web institucional los reglamentos generales aprobados de la Universidad, sus reformas, codificación y derogaciones.

#### **4. DEFINICIONES:**

##### **4.1. Reglamento:**

Documento dictado con subordinación a la Ley, que especifica normas para regular las actividades de los miembros de un conglomerado. Considerando el organismo que lo emite puede ser: externo cuando está emitido por la Administración Pública Central e interno cuando esta emitido por la Universidad. Los reglamentos emitidos en la Universidad de acuerdo al estatuto se subdividen en generales e internos.

##### **4.2. 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 aplicación obligatoria para toda la comunidad universitaria, que para su vigencia deberán ser aprobados en dos instancias por el Órgano Colegiado Académico Superior.

##### **4.3. 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.

##### **4.4. 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.

##### **4.5. 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.  
Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

#### **6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**

##### **6.1 Políticas**


- a) Los reglamentos institucionales se dividen en dos categorías jerárquicas: reglamentos generales y reglamentos internos;

PCO-01-F-007 Rev.3

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

*R*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	Página 6 de 18

- 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 Jurídica, Legislación y Reclamos;
- c) Los reglamentos generales se aprobarán en dos instancias; las observaciones efectuadas por los miembros del OCAS a los reglamentos en primera instancia, serán efectuadas por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, quien remitirá a la Secretaría General el documento e informe para segundo debate;
- d) 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 Jurídica, Legislación y Reclamos, a través de resolución, para su vigencia y validez;
- e) La necesidad de elaborar un reglamento corresponde al Órgano Colegiado Académico Superior, 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;
- f) La construcción de los reglamentos se realizará con la participación de todos los estamentos universitarios a través de mesas o reuniones de trabajo, manteniendo evidencia de lo actuado;
- g) Los/as Directores/as de Unidades Académicas o Administrativas que requieran elaborar reglamentos deberán presentar a los vicerrectorados respectivos los proyectos de reglamento para su conocimiento y aporte en la construcción de los mismos;
- h) 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, incluyendo beneficios y evidencias de su construcción;
- i) El Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios enviará los proyectos de nuevos reglamentos generales y sus reformas a la Comisión Jurídica Legislación y Reclamos para su revisión e informe previo a la aprobación del OCAS;
- j) La Comisión Jurídica Legislación y Reclamos revisará los proyectos de reglamentos generales y enviará el informe a el/la rector/a para su revisión, presentación e inclusión en el orden del día de las sesiones del OCAS, con copia a los/as vicerrectores/as de acuerdo a su competencia;
- k) Los/as vicerrectores/as presentarán ante el OCAS la moción para revisión y aprobación de los reglamentos generales de sus respectivas competencias;
- l) El Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios enviará los proyectos de reglamentos internos y las derogatorias de los reglamentos de la Universidad al rector para su conocimiento, validación y envío a la Comisión Jurídica Legislación y Reclamos para su aprobación;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Los reglamentos internos serán revisados por cada Unidad Académica o Administrativa que los posea y los reglamentos generales por los Vicerrectorados, acorde a su competencia, en coordinación con el Departamento de Organización,



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 7 de 18


- Métodos y Control de Recursos Propios, debiendo ser planificada como una actividad recurrente dentro de la planificación operativa anual;
- p) Los proyectos de reglamentos serán revisados por el Departamento de Organización Métodos y Control de Recursos Propios antes de su presentación para el trámite de aprobación;
  - q) La Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios debe asegurarse que el Reglamento o reforma, cumpla con todo lo especificado en este manual, que se realicen varias revisiones del contenido y que se haya coordinado el proceso de revisión con las Direcciones a las que pueda afectar el reglamento y sus reformas, su contenido y aplicación;
  - r) Los reglamentos internos que nacen de un reglamento general se les denominará normativa interna, con el fin de evitar confusiones con el reglamento fuente;
  - s) Los reglamentos aprobados, sus reformas y codificaciones serán socializadas por el área o unidad solicitante, y su publicación oportuna en la página web institucional será responsabilidad de: la Secretaría General los reglamentos generales y de la Unidad Académica o Administrativa a quien afecte la reglamentación interna;
  - t) La Secretaría General será responsable de receptar las firmas y sellos en los reglamentos generales aprobados antes de su distribución;
  - u) La Comisión de Asuntos Jurídicos, Legislación y Reclamos, aprobada la reglamentación interna, enviará su informe o resolución a el/la directora/a de la Unidad requirente, incluyendo el documento aprobado en formato físico para su firma y sellos;
  - v) El Director/a de la Unidad requirente remitirá la normativa interna firmada a la Comisión de Asuntos Jurídicos, Legislación y Reclamos para su certificación, quienes procederán a su distribución;
  - w) 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

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 toda 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);

*D*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria</b>	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	<b>Publicación de Reglamento en página web</b>	<b>Página 8 de 18</b>

- 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.

Especificaciones para la presentación de los reglamentos:

- a) 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;
- 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, color plomo 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, color negro y en negrillas, 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, color negro, mayúsculas y negrillas, y las leyendas del número de Resolución, "ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO 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 ACADÉMICO SUPERIOR**

**CONSIDERANDO:**


**Que, el Art.26 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, garantía 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 en el proceso educativo.**


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

- f) 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" 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>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PC0-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha:</b> 20/03/2017
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	<b>Página</b> 9 de 18

	<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>

## EL CONSEJO DE FACULTAD

### CONSIDERANDO:

- g) 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.
- 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 "RESUELVE:" con mayúsculas y negrillas para los reglamentos generales;

Que, el artículo 115, numeral 16 del Estatuto Universitario, estipula que: Los/las profesores/as titulares tendrán derecho a recibir capacitación periódica acorde a su formación profesional y a la estadía que impartan y la licencia con remuneración para realizar cursos de posgrados fuera del país, por el tiempo de duración de estos estudios. En caso de no graduarse en dichos programas de posgrado, el/la profesor/a perderá su titularidad y deberá reintegrar las remuneraciones recibidas con sus respectivos intereses.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 355 de la Constitución y el artículo 14, numeral 16 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

- i) 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 51, numeral 2 expresa que el Consejo de Facultad elaborará los proyectos del Reglamento interno y sus reformas y los enviará a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para su aprobación y vigencia;

Que, el artículo 6 del Estatuto especifica que, para la vigencia de los reglamentos internos de cada Facultad, Extensión, Departamentos Centrales, deberán ser aprobados por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos;

En ejercicio de las atribuciones que les confiere el Estatuto Universitario


#### ACUERDA

Expedir la siguiente:

#### NORMATIVA INTERNA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

- j) 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.
- k) Los reglamentos estarán escritos en capítulos y artículos, pudiendo contemplar títulos de ser necesario, finalizando con las Disposiciones Generales, Transitorias, Derogatorias, Disposición Final.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PC0-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	<b>REVISIÓN: 2</b>
<b>Inicio:</b>	<b>Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria</b>	<b>Fecha: 20/03/2017</b>
<b>Fin:</b>	<b>Publicación de Reglamento en página web</b>	<b>Página 10 de 18</b>

- l) En los reglamentos generales la Disposición Final debe indicar cuándo entrará en vigencia el reglamento aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior y a continuación la certificación de aprobación firmada por el/la Secretario/a General, con el siguiente texto:

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Académico Superior (OCAS), 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 Académico Superior el xx de xxxxx de 20xx

Dr. Miguel Camino Solórzano  
Rector

Ledo. Pedro Roca Piloso Mg.  
Secretario General

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

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

Manta, .....

Ledo. Pedro Roca Piloso Mg.  
Secretario General

- m) 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, Legislación y Reclamos, y a continuación la certificación de aprobación firmada por el/la Secretario/a de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, con el siguiente texto:

**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, Legislación y Reclamos del H. Consejo Universitario.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente del Consejo de Facultad

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Secretaria de Facultad


**LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ**

CERTIFICA QUE: la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos del H. Consejo Universitario, en sesiones ordinarias del y de de 20xx, revisó y aprobó en primer y segundo debate la reforma a .....

Manta,


Ab. Natacha Reyes Looz  
Secretaria

*R*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PC0-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha:</b> 20/03/2017
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	<b>Página</b> 11 de 18

- n) Los capítulos y artículos deberán numerarse correlativamente, los capítulos con números romanos y los artículos con números naturales.
- o) Los capítulos y títulos 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**).
- p) Los Reglamentos deben 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.
- q) El proceso de elaboración, aprobación y control de calidad de Reglamentos de la ULEAM, comprende las siguientes actividades y tiempos de ejecución:

<b>Actividades:</b>	<b>Tiempos:</b>
Identificar necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria.	
Elaborar proyecto de reglamento, reforma o derogatoria con participación de los estamentos.	15 días
Emitir informe pomenorizado propuesta de creación de reglamento y reformas.	2 días
Revisar y emitir observaciones.	3 días
Revisar que el documento cumpla con directrices y normativa legal vigente.	3 días
Socializar inconsistencias con el requirente y modificar el documento.	3 días
Codificar, emitir informe de análisis de propuesta de reglamentos y presentar al rector o Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.	2 días
Validar y enviar a Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.	2 días
Revisar documentación recibida y citar a miembros de la Comisión.	2 días
Analizar en primera instancia y notificar observaciones.	5 días
Efectuar correcciones notificadas por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos y remitir documento.	2 días
Aprobar en segunda instancia.	2 días
Emitir resolución de aprobación de reglamentos internos y entrega original de reglamentos aprobados.	2 días
Revisar formato, imprimir, receptar firmas y distribuir los reglamentos internos aprobados.	2 días
Difundir, publicar en página web y archivar.	3 días
Emitir informe favorable para aprobación del OCAS.	2 días
Revisar y disponer incluir en orden del día para aprobación del OCAS.	2 días
Incluir en orden del día para sesión del OCAS.	1 día (depende de la convocatoria)
Presentar moción, analizar y aprobar en primera instancia.	1 día

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 12 de 18

Emitir resolución, notificar y enviar formato digital del documento a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, si existen observaciones.	2 días
Procesar las modificaciones al texto del reglamento general.	2 días
Revisar que se hayan modificado las observaciones de los miembros del OCAS y se mantenga formato del documento.	2 días
Incluir en orden del día para sesión del OCAS, 2da instancia.	1 día (depende de la convocatoria)
Presentar moción, aprobar reglamento en segunda instancia.	1 día
Modificar texto del reglamento si fue aprobado con observaciones del OCAS y eliminar las palabras "proyecto de ..." del encabezado	1 día
Elaborar resolución y distribuir reglamentos aprobados	3 días
Elaborar registro de revisiones, actualizar catálogo y archivar	1 día
Solicitar publicar en página web y archivar el reglamento	1 día
Publicar en página web	1 día
Verificar que los reglamentos estén publicados en la página web institucional	1 día
TOTAL DIAS LABORALES	

## 6.2 Controles

- Informe pormenorizado de creación de reglamento o reforma
- Solicitud de derogación de reglamento
- Actas de trabajo
- Informe de análisis de la propuesta de reglamentos o reformas
- Informe favorable
- Resolución de aprobación
- Resolución de derogación
- Registro de revisiones de reglamentos
- Catálogo de Reglamentos

## 6.3 Registros


Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Proyecto de Reglamento	N/A	OyM (original) Unidad requirente (copia) R. General OCAS (original) R. Interno Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original)
Informe pormenorizado de creación de reglamento o reforma	PCO-02-F-005	OyM (original) Unidad requirente (copia)
Solicitud de derogación de reglamentos	PCO-02-F-004	R. General, Secretaría General (original) R. Interno, Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original) OyM (copia) Unidad requirente (copia)

PCO-01-F-007 Rev.3

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

R

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCO-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 13 de 18

Acta Técnica de Reuniones	PCO-01-F-001	OyM (original)
Informe de análisis de la propuesta de reglamentos, reformas o derogatoria.	PCO-02-F-001	OyM (original) Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (original)
Notificación de observaciones de Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos	N/A	Unidad requirente (original) Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (copia)
Informe Favorable de Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos	N/A	Secretaría General (original) Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos (copia) Vicerrectorados (copia)
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) 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)
Registro de Revisiones de Reglamentos	PCO-02-F-003	OyM (original)
Catálogo de Reglamentos Institucionales	PCO-02-F-002	OyM (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 8.6	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 instructivo, acorde a la normativa legal vigente aplicable, envía	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE

PCO-01-F-007 Rev.3

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



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 14 de 18


	el proyecto de reglamento, reforma o requerimiento de derogatoria al vicerrectorado correspondiente, para su conocimiento, revisión y observaciones al documento.	
8.3	Envía al Director de unidad requirente el documento con las observaciones o conformidad al documento.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A O ADMINISTRATIVO/A
8.4	Envía al Director de OyM el proyecto del reglamento, reforma o requerimiento de derogación, adjuntando un informe pormenorizado sobre la necesidad de establecer, reformar o derogar un Reglamento, debidamente motivado e incluyendo beneficios y la evidencia de la participación de los estamentos universitarios en la construcción, reforma o derogatoria al reglamento.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.5	Revisa la documentación y designa al analista responsable del proceso.	DIRECTOR(A) OyM
8.6	Revisa, si es un nuevo proyecto de reglamento o reforma, analiza que esté elaborado acorde a las directrices de este instructivo y tenga concordancia con la normativa legal vigente aplicable; si es una derogatoria emite informe y continúa en el paso 8.11	ANALISTA OyM
8.7	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
8.8	Codifica el documento, da formato acorde a las directrices de este manual	ANALISTA OyM
8.9	Emite informe del análisis de la propuesta de reglamentos o reformas.	ANALISTA OyM
8.10	Si el reglamento es general lo envía a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, adjuntando el informe de análisis de la propuesta de reglamentos o reformas para su trámite de aprobación y continúa en el paso 8.13.	ANALISTA OyM
8.11	Si es derogatoria o es un reglamento interno presenta al rector(a) para su revisión y 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
8.12	Revisa, valida y presenta a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, la documentación para su trámite.	RECTOR(A)
8.13	Revisa la documentación recibida, cita a los miembros de la comisión, revisan los proyectos de reglamentos, sus reformas y requerimientos de derogación, si son internos los analizan en	COMISIÓN JURÍDICA,



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 15 de 18

	primera instancia, si existen observaciones notifica a la unidad requirente para su corrección y aprueba o rechaza en segunda instancia. Si es reglamento general emite informe favorable y envía al rector para su proceso de aprobación por el OCAS, con copia al vicerrectorado respectivo y continúa en paso 8.18.	LEGISLACIÓN Y RECLAMOS
8.14	Elimina del encabezado la palabra proyecto e imprime el reglamento o normativa interna aprobada y envía a firmar a la unidad requirente.	COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS
8.15	Firma y sella la normativa o reglamento y devuelve a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.16	Emite resolución de aprobación de la reglamentación interna, certifica el documento y remite a la Unidad requirente en formato físico y al Departamento de Organización y Métodos en formato físico y digital en PDF y continúa en paso 8.30	COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS
8.17	Recepta el documento, difunde y mantiene custodia del documento.	DIRECTOR(A) UNIDAD REQUIRENTE
8.18	Revisa y dispone incluir en orden del día para análisis y aprobación por el OCAS.	RECTOR
8.19	Incluye en orden del día para sesión del OCAS.	SECRETARÍA GENERAL
8.20	Presenta moción para aprobación de reglamentos y derogaciones	VICERRECTORIA ACADÉMICO/A O ADMINISTRATIVO/A
8.21	Analizan y aprueban en primera instancia.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
8.22	Emite resolución, si existen observaciones notifica a la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos para que proceda a su modificación, si no existen observaciones lo mantienen para presentarse en segunda instancia y continúa en el paso 8.24	SECRETARÍA GENERAL
8.23	Recibe documento, procede a su modificación, emite informe con copia al vicerrectorado respectivo y devuelve a la secretaría general.	COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS
8.24	Revisa que se hayan efectuado las modificaciones a las observaciones del OCAS y se mantenga el formato del documento.	SECRETARÍA GENERAL
8.25	Incluye en orden del día para sesión del OCAS.	SECRETARÍA GENERAL

*R*

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>CÓDIGO:</b> PC0-02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	<b>REVISIÓN:</b> 2
<b>Inicio:</b>	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	<b>Fecha:</b> 20/03/2017
<b>Fin:</b>	Publicación de Reglamento en página web	Página 16 de 18

<b>8.26</b>	Presenta moción para aprobación de los reglamentos en segunda instancia.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A O ADMINISTRATIVO/A
<b>8.27</b>	Aprueba los Reglamentos Generales de la Universidad, sus reformas y derogaciones.	ORGANO COLEGIADO SUPERIOR
<b>8.28</b>	Si existen observaciones modifica el texto del reglamento acorde a las observaciones del OCAS y elimina las palabras "proyecto de o proyecto de reforma de".	SECRETARÍA GENERAL
<b>8.29</b>	Emite resolución y entrega al Departamento de OyM un original de las resoluciones de aprobación, los reglamentos, reformas y derogaciones, debidamente firmados y sellados, mantiene un original del reglamento en custodia y entrega copia a la unidad requirente, continúa en paso 8.30.	SECRETARÍA GENERAL
<b>8.30</b>	Elabora registro de revisiones, actualiza catálogo de reglamentos, mantiene control y archivo de un original de los reglamentos aprobados.	ANALISTA OyM
<b>8.31</b>	Publica en coordinación con la UCCI los reglamentos generales aprobados, sus reformas, codificaciones y derogaciones en la página web institucional.	SECRETARÍA GENERAL / UCCI
<b>8.32</b>	Verifica que los reglamentos estén publicados en la página web. FIN DEL PROCESO.	SECRETARÍA GENERAL

## 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	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Reglamentos elaborados}}{N^{\circ} \text{ de Reglamentos solicitados}} * 100$	MENSUAL	TRIMESTRAL	Solicitud de elaboración de Reglamentos
2	Índice de satisfacción	Mide la eficiencia en la tramitación de reglamentos	Eficiencia	%	$\frac{N^{\circ} \text{ de Reglamentos aprobadas}}{N^{\circ} \text{ de Reglamentos elaborados}} * 100$	SEMESTRAL	ANUAL	Resolución de reglamentos aprobados

## 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 VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A

03 VICERRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

02 UNIDADES ACADÉMICAS/EXTENSIONES/CAMPUS

03 COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS

04 ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR

05 SECRETARÍA GENERAL

06 UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

07 DPTO. ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS


PCO-01-F-007 Rev.3

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.

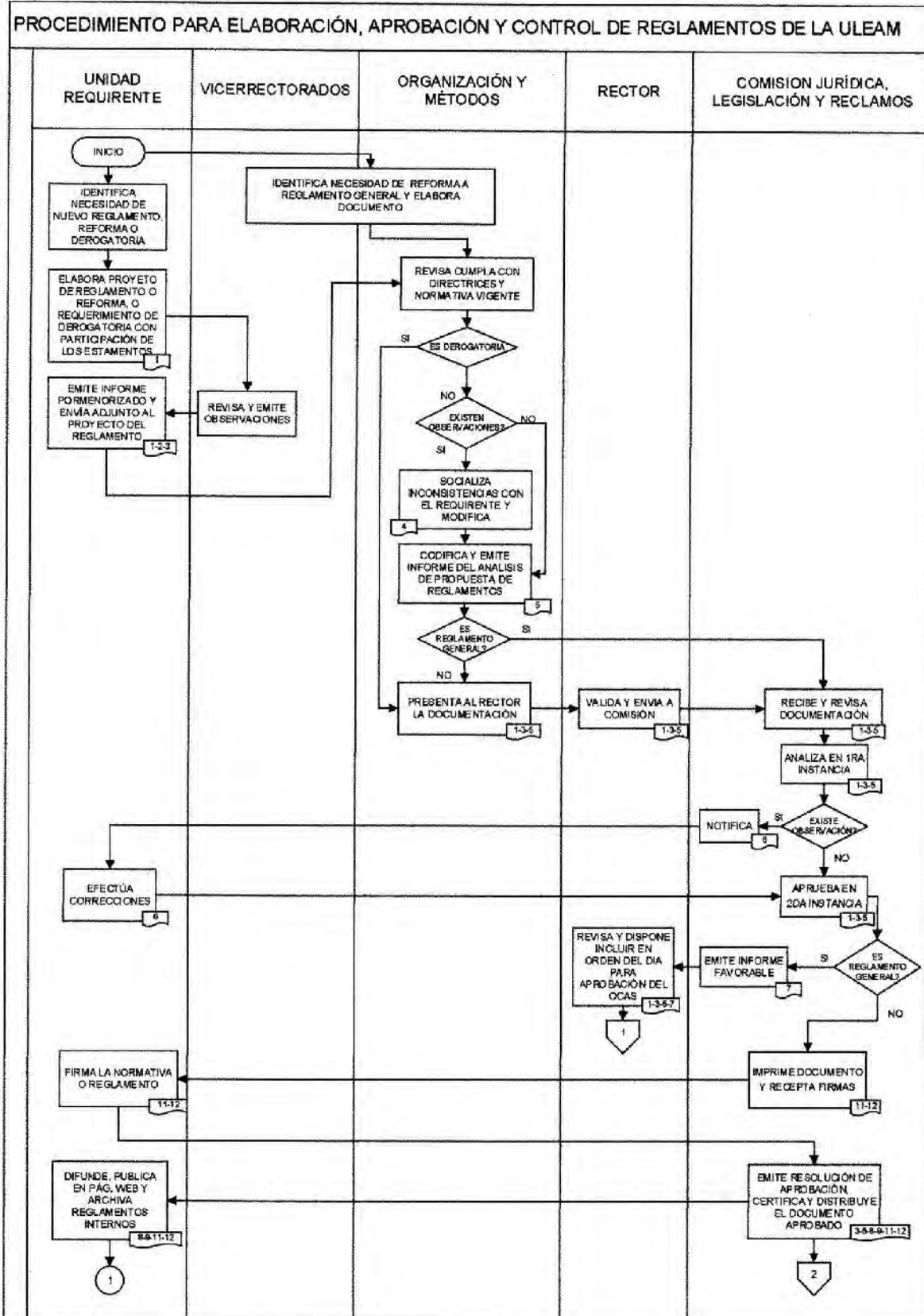
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

*R*



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: <b>PC0-02</b>
	PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM</b>	REVISIÓN: <b>2</b>
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: <b>20/03/2017</b>
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 17 de 18

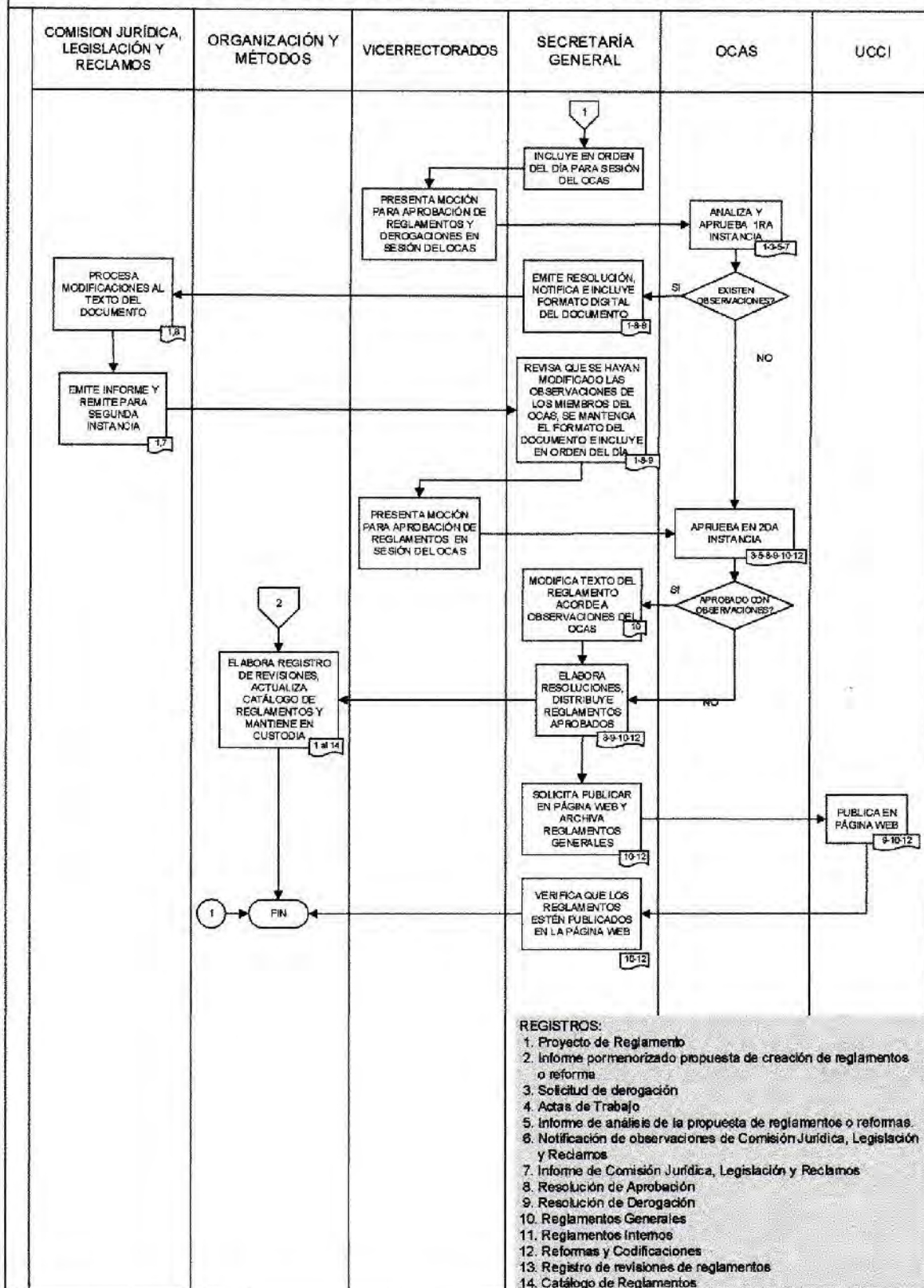
### 11. DIAGRAMA DE FLUJO



*R*

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO: PC0-02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM	REVISIÓN: 2
Inicio:	Necesidad de nuevo reglamento, reforma o derogatoria	Fecha: 20/03/2017
Fin:	Publicación de Reglamento en página web	Página 18 de 18

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS DE LA ULEAM**



*B*