

## ACTA 8-2015

Acta de la sesión extraordinaria número ocho del Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional, realizada el martes veintiocho de abril del dos mil quince a las nueve horas, en la sala de sesiones, ubicada en Villa Bonita de Alajuela.

### MIEMBROS PRESENTES

Marcelo Prieto Jiménez,  
Marvin Torres Hernández,  
Rodney Cordero Salas,  
Fernando Varela Zúñiga,  
Luis Enrique Restrepo Gutiérrez,  
Ricardo Ramírez Alfaro,  
Roque Dávila Ponce,  
Doris Aguilar Sancho,  
Luis Fernando Chaves Gómez,  
Marisol Rojas Salas,  
Ana Rodríguez Smith,

### VICERRECTORES

Francisco Romero Royo,  
Luis Fernando Chaves,  
Ana Ligia Guillen Ulate,  
Katalina Perera Hernández,

**Rector (Preside)**  
Decano a.i., Sede Central.  
Decano, Sede de Atenas.  
Decano Sede del Pacífico.  
Decano, Sede de San Carlos.  
Director Ejecutivo, CFPTe.  
Decano, Sede de Guanacaste.  
Representante, Sector Administrativo.  
Representante, Sector Docente.  
Representante, Sector Docente.  
Representante, Sector Docente.

Vicerrector de Investigación.  
Vicerrector de Extensión.  
Vicerrectora de Vida Estudiantil.  
Vicerrectora de Docencia.

### MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Francisco Llobet Rodríguez,  
Georgeanela Mata Castillo,

Fernando Pérez Santana,  
Álvaro Valverde Palavicini,

Representante, Sector Productivo.  
Representante, Sector Estudiantil, por  
problemas de salud.  
Representante, Sector Estudiantil  
Representante del Sector Productivo

**El señor Rector verifica el Quórum de Ley y presenta el Orden del Día, el cual se detalla a continuación:**

## ORDEN DEL DÍA

### 1. CONTINUIDAD DE LA DISCUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UTN.

- a. Propuesta de Reglamento Orgánico conforme se acordó mediante acuerdo 06-06-2015 de la sesión ordinaria número seis del veintiséis de marzo del dos mil quince.

### 2. INFORME DEL RECTOR

- a. Informe sobre las negociaciones con el Ministerio de Ciencia y Tecnología con relación al programa de intercambio, a Francia.
- b. Informe sobre los trámites de incorporación a CONARE, y el FEES, y el Presupuesto 2016.

### ARTÍCULO I. CONTINUIDAD DE LA DISCUSIÓN DE REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UTN.

- a. **PROPUESTA DE REGLAMENTO ORGÁNICO CONFORME SE ACORDÓ MEDIANTE ACUERDO 06-06-2015 DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SEIS DEL VEINTISÉIS DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE.**

El señor Rector procede a revisar cada artículo en su detalle, para someterlo a discusión y aprobación, según corresponda.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

#### **Artículo 45. De Control de Bienes e Inventarios.**

Es la dependencia responsable de garantizar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado y asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del servicio a los usuarios internos y externos de la institución con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, consolidando toda la información referente al registro y control de todos los activos e inventarios de la Universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y seguimiento, Registro y control de activos y Control de inventarios.

**Artículo 46. De las funciones de Control de Bienes e Inventarios.**

1. Proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y control de los activos universitarios e inventarios (producto en proceso, producto terminado, semovientes, productos agroforestales y especies y productos acuícolas) y velar porque se cumpla la normativa aprobada.
2. Proponer la normativa que se debe aplicar para el control de los inventarios de materiales y suministros.
3. Velar por el uso eficiente y eficaz de los bienes de la UTN.
4. Registrar y controlar oportunamente la adquisición de los bienes.
5. Dirigir la gestión de control de bienes e inventarios en las Sedes y Centros Universitarios.
6. Realizar los procesos de conciliación de los activos e inventarios con el Área de Gestión Financiera Universitaria.

**CAPÍTULO III**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**Artículo 47. De la Gestión Financiera.**

Es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, la formulación y el control presupuestario. Además le corresponde la supervisión y asesoría, en materia de gestión financiera, en apego a la normativa técnica y legal.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad General.

**Artículo 48. De las funciones de la Gestión Financiera.**

1. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades financieras y económicas de la institución.
2. Recaudar y administrar los recursos financieros universitarios de una manera eficiente y equitativa.
3. Informar sobre la situación financiera y presupuestaria de la Universidad y de su evolución a mediano y largo plazo.
4. Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros contables.
5. Ejecutar la coordinación financiera con las Sedes y Centros Universitarios.

6. Establecer metodologías y criterios para la confección de los presupuestos y los estados financieros de la Universidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 49. De la Proveeduría Institucional.**

Es la dependencia responsable de todos los procesos de contratación administrativa y adquisición de bienes y servicios de las diferentes instancias de la institución, sujetándose a la normativa vigente.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Registro de Proveedores, Almacenamiento y Distribución, Contratación Administrativa y Logística.

#### **Artículo 50. De las funciones de la Proveeduría Institucional.**

1. Proponer la normativa institucional en materia de contratación administrativa.
2. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el sistema electrónico de control que corresponda.
3. Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para garantizar una distribución adecuada.
4. Mantener actualizada la base de datos de Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración así como el Catálogo de Mercancías y Precios de Referencia, que para tal efecto utiliza la UTN.
5. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones, durante el mes de enero de cada año y las modificaciones o ampliaciones cada vez que sea necesario.

EL señor Emmanuel González, Decano de la Sede Central, hace ingreso a la sala de sesiones a las nueve horas con quince minutos.

La señora Ana Rodríguez y los miembros del Consejo Universitario proponen el texto de redacción del artículo 51 de la siguiente manera:

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO

#### **Artículo 51. De la Dirección de Gestión Desarrollo Humano.**

Es la dependencia encargada de gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Administración de Servicios, Reclutamiento, Selección e Inducción, Análisis Ocupacional, Administración de Salarios y, Capacitación y Desarrollo.

El señor Rector aclara que todas las Direcciones pueden proponer políticas y no crearlas.

#### **Artículo 52. De las funciones de la Gestión de Desarrollo Humano.**

1. Proponer la normativa institucional en materia de desarrollo humano.
2. Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.
3. Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.
4. Determinar los factores de clasificación y valoración de puestos, mediante el análisis y estudios integrales.
5. Proponer la creación y modificación de cargos del personal académico y administrativo
6. Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos, y un equilibrio en relación con el mercado de trabajo, de acuerdo con la política salarial.
7. Realizar los procesos de capacitación, mediante la aplicación del plan de Desarrollo Institucional de la UTN.
8. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios, con base en la normativa vigente

## CAPÍTULO VI

### DIRECCIÓN DE MERCADEO Y GESTIÓN DE VENTAS

El señor Rector aclara que en la universidad todos tienen que hacer mercadeo.

Indica que hay funciones específicas de una Dirección que coordina e impulsa, no es la que va a tocar puertas, puede ser que lo tenga que hacer, tiene que promover con la elaboración de materiales y directrices.

La señora Ana Ligia Guillén aclara que la labor de planeación, supervisión y evaluación es propia de las Direcciones.

El señor Luis Fernando Chaves concuerda con la visión, de lo que hacen, pero como lo queremos ver en el futuro. En estos momentos, acompañan a las sedes a hacer la gestión de venta; la pregunta es cómo los queremos ver en el futuro. El que vende es el que conoce el producto.

El señor Roque Dávila expresa que mercadeo da el apoyo logístico, y el como si les corresponde de manera conjunta, lo que les corresponde de mercadeo y logotipo, registros de marca.

El señor Rodney Cordero expresa el mismo sentido, el apoyo logístico, el impulso en la promoción, son esenciales, para dar claridad.

#### **Artículo 53. Del Mercadeo y Gestión de Ventas.**

Es la dependencia responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar los procesos de mercadeo, con el fin de cumplir con los objetivos de matrícula de las carreras, cursos de extensión, capacitación y asesoría empresarial, y de venta de productos y servicios que se oferten en las distintas Sedes y Centros.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Mercadeo y Gestión de Ventas.

#### **Artículo 54. De las funciones de Mercadeo y Gestión de Ventas.**

1. Emitir las directrices y recomendaciones en relación con la metodología de la investigación de mercados y la estrategia de mercadeo para la institución
2. Medir y conocer, en coordinación con cada una de las sedes y centros especializados, las necesidades del mercado meta de cada una de las sedes y centros especializados
3. Proponer, en coordinación con las sedes y centros especializados, un plan de mercadeo estratégico para toda la institución.
4. Coordina cuando corresponda, e impulsa las acciones de ventas, mediante apoyo logístico y asesoría.

El señor Luis Fernando Chaves sugiere que se implemente el concepto de empresas universitarias de conformidad con la Ley de Creación de la UTN.

El señor Luis Restrepo sugiere el concepto de modalidades de gestión productiva.

El señor Rodney Cordero expresa que para tener mayor claridad, se ha logrado percibir que los conceptos de calidad, como proceso, da la posibilidad de medir los parámetros; si es rentable o no. Si me pongo a evaluar la lechería es una unidad docente que genera una producción, y los encargados de las unidades como tal, deben cumplir con las metas, y eso puede ser, una causal de restringir el uso del servicio logístico a los estudiantes, no sé cómo entraría esta unidad de producción de gestión empresarial.

El señor Rector expresa que para él es perfectamente claro, si es una unidad productiva y se comporta como una empresa entra a ser manejada con esta Dirección, y si es una unidad pedagógica que tiene excedentes vendibles, de su producción docente, corresponde dentro de la actividad docente, lo que se tiene que medir es el volumen. Ejemplo: hay un laboratorio de tecnología de alimentos por la intensidad del uso y se produce yogurt, ahí se va a producir lo que necesita la docencia, y si queremos que sea una actividad productiva comercial, se necesita crear las condiciones para la misma.

Las fincas tienen que definirse si son didácticas o productivas, que los estudiantes tienen que ir a ver o hacer pasantías, lo pueden hacer como empresas totalmente aparte. Si la actividad es completamente docente, se le dan los recursos para esos fines, si la actividad es totalmente productiva, se le darán los recursos, para esos fines.

La señora Katalina Perera manifiesta una preocupación en que se priorice la actividad productiva y se le pone restricciones a la parte docente; esa situación desde el marco conceptualizado, se tiene que dejar claramente bien delimitada cuál es la función sustantiva de la universidad, con el afán de generar empresas y recursos, se puede menoscabar la actividad docente.

El señor Rector expresa que en ese sentido se ha referido, no se está proponiendo que prioricemos lo productivo, lo que estamos pidiendo es que lo delimitemos. Si la unidad es productiva de la misma empresa tiene que surgir la rentabilidad, la empresa tiene que mantenerse como tal.

La actividad principal es la docencia, para su mayor tiempo en uso, la actividad productiva es residual. Tenemos que definirle costos, criterios comerciales. No se está diciendo que se deba priorizar lo productivo, lo que se dice es que aclaremos y apliquemos los conceptos de eficiencia y eficacia real a las actividades productivas. Estoy convencido en que no hemos logrado crear una unidad integradora comercial y docente que cumpla los dos fines y se complemente.

El señor Luis Fernando Chaves expresa que se ha logrado un gran avance, hemos venido trabajando en estas particularidades, llegamos a definir cuatro estilos de tipologías: académicas, académica productiva, investigación, productiva productiva, ahí está esa propuesta, sería básicamente retomar esos conceptos y sociabilizarlos para delimitar quien es quien, lo que aquí está planteado es lo productivo, productiva y a partir de ahí definir un modelo de negocio que explique cómo se va a manejar el negocio.

Es importante dejar claro aquí la tipología que existe en la universidad con miras al nivel de empresas que operan en el mercado, por lo que se debe definir el modelo de negocio para las empresas productivas universitarias.

El señor Ricardo Ramírez expresa que siendo el parte de esa comisión en este mismo sentido, hay diferentes tipos de unidades en las sedes, llegamos a la conclusión que no pueden ir más allá de una unidad didáctica, el modelo tradicional del Colegio de Santa Clara o la misma Escuela de Ganadería como unidad académica productiva; sabemos que lo principal no es la producción, pero tienen excedentes vendibles, por tanto, eso se debe cuantificar.

Cuando los estudiantes participan, la unidad es académica productiva, y esta la otra que es de desarrollo de investigación y transferencia.

El señor Rector expresa que la posición que se asume desde la Rectoría deriva de esos informes de esa comisión. Lo que si se tiene es que delimitar, o es productiva o es académica.

El señor Rodney Cordero expresa lo que el señor Ricardo Ramírez manifestó en el sentido en que en una lechería ocho estudiantes, una vaca por estudiante no es suficiente, mínimo de una unidad productiva, tienen que inseminar, palpar y otras actividades, con la matrícula duplicamos los grupos, pero no solo eso me preocupa, creo en el desarrollo de las empresa.



El modelo productivo de la UTN, no ha salido, y a las empresas no les interesa, y si son empresas universitarias tienen que manejarse como tal, citamos el caso de la EARTH con la docencia, son dos mundos diferentes, una empresa con procesos de compra, con salarios como tal, no es fácil, tiene que haber un lineamiento legal jurídico que lo faculte, no funciona ese modelo empresarial universitario probado en todo el mundo.

La señora Ana Ligia Guillén expresa que me preocupa que se llegue a validar el manejo burocrático, ahora una Dirección de Producción y Gestión Empresarial desde ya le estamos imponiendo un peso muy grande, que aún no está claro.

El señor Luis Fernando Chaves expresa en sentido contrario, que el modelo de negocios es necesario y necesitamos un investigador a tiempo completo que se dedique a estudiar las potencialidades en arroz, caña de azúcar, y lácteos; el arroz se sostiene con subsidio, igual que los lácteos, y la caña de azúcar depende de las cuotas de los Estados Unidos, a lo mejor un investigador nos hace un plan de negocio o a lo mejor nos dice otra cosa, busquen en la academia; a partir del emprendimiento, tenemos que definir el modelo de negocio.

La señora Doris Aguilar expresa que lo nuevo genera esas reacciones, pero aquí tenemos dos fincas o mes, que no tienen lineamientos, en una oportunidad se le solicito a las fincas un Plan de Manejo y solo la Sede de Guanacaste lo presentó, si bien en la discusión surge lo empresarial, pero la idea es partir de lo que tenemos, ya que la misma de la Contraloría General, ya, nos está preguntando, las particularidades del manejo de estas áreas de producción, y ahora que estamos en planes todo esto tiene que darse, orientarse, velar por el cumplimiento unificando mediante informes.

Hay cambios que tenemos que definir desde un modelo de costos, que sepamos la forma como es que se hace, la claridad de los enfoques, y los costos y si no es así, se tiene que crear una unidad aunque sea en la parte financiera, que nos permita vernos desde afuera, es una recomendación de la misma Contraloría, que tiene que haber alguien quien supervise, que se maneje un solo idioma, de ahí que sea necesario esta unidad que regule, supervise y unificar la universidad otra vez, ya que a nivel de CONARE, es un requisito; esta unidad nos va a ayudar a crear esa uniformidad.

El señor Rector expresa que no le parece que de estas normas de Dirección y Gestión Empresarial vaya a tener las mismas características burocráticas de la universidad, si lo que se quiere es tener empresas mercantiles, pero si lo que tenemos que tener claro es que no podemos tener actividades sueltas, tienen que estar ordenadas, supervisadas y orientadas por la universidad; por ejemplo: como se definen los precios de la tilapia, no hay políticas en esas dirección, es una unidad universitaria la que va a auditar, supervisar la actividad productiva para medir eficiencia y además, que valore los altos principios de la universidad, que mida su calidad, su innovación, alguien tiene que controlar eso.

En la idea original teníamos el enfoque que dependiera de lo financiero, pero llegamos a la conclusión que le van a tener que aplicar los mismos parámetros y normas financieras y eso no es posible; lo que tenemos que medir es su rentabilidad, tenemos que ver si produce o no ganancias, sino que tiene que ver con su accionar ético, el modelo de negocio diferente, no sabemos, si eso va a sobrevivir, si se va a mantener, si eliminamos la Dirección, pero si existe, tenemos que tener una unidad pequeña técnica administrativa que lo lleve y dirija.

El señor Francisco Romero manifiesta que no podemos pensar con lo que tenemos en las fincas; tenemos que ver más allá, porque no tenemos aún las condiciones para tales efectos.

En Guanacaste me imagino que la Docencia va a tener la conciencia que debe tener, de meter a los estudiantes a la finca, o bien, se separa de todo eso y se definen las actividades productivas, no puede quedar en el aire las situaciones. Antes estábamos solos.

El señor Rodney Cordero expresa que todas las unidades deben llevar sus procesos de costeo, si estamos de acuerdo que haya una unidad que coordine toda la información, y nos va a ayudar a definir precios, todo eso, hay que definirlo con lineamientos claros, no veo un modelo como lo presenta el señor Chaves, la Dirección nueva debería entrarle a ese proceso, sin que choque con otros procesos, y que no sea una camisa de fuerza para la Docencia, la cual es la prioridad, tenemos que calificar esto para no desvirtuar.

El señor Fernando Varela señala que está claro que el negocio de la UTN es la enseñanza: la Educación, nuestro nacimiento marcado con la ECAG, un modelo de internamiento, Cañas con su Riego para Moracia, y Puntarenas con la adquisición de una finca pensando en Carreras como Apicultura y Frutas.

Nuestra debilidad ha sido la comercialización, a nosotros se nos objetaba quien definía los precios, el gran problema es la comercialización, tal vez una empresa propia que comercialice todos los excedentes, pero tenemos que tener una unidad o esa misma unidad a costos que defina precios, analice, visiones los mercados y nuevos mercados. Que se haga esa orientación, como corresponda de conformidad a un modelo; el otro de la parte comercializadora es otra orientación.

Es una cuestión de costos y productos, desde esa perspectiva estoy convencido que la unidad es necesaria, que facilite el proceso de costos y precio, que entienda el mercado y la producción. La investigación es clave en estos procesos, alguien tiene que centrarse en eso, nuestra primera empresa tiene que ser la que estudie la comercialización de todos los productos. Esto nos da orden y no ocurrencias.

El señor Emmanuel González expresa que definitivamente tenemos claro nuestras competencias, hasta donde podemos llegar, como ligar esto a eventuales procesos; siento que esta propuesta nos puede ayudar a llegar a lo que necesitamos.

El señor Rector manifiesta que esta es la oportunidad para definir funciones.

El señor Ricardo Ramírez manifiesta que se ha pensado en la fundación como unidad que se encargue de esos procesos comerciales, con visión empresarial, vía convenio se establece los mecanismos, eso fue un documento que quedó pendiente que se puede ver en ese modelo que se sugiere, como discusión ulterior.

El señor Rodney Cordero propone una moción de orden para avanzar.

Esta unidad debe establecer el modelo de gestión. Un estudio independiente que valore.

El señor Rector expresa que la UTN puede ofrecer venta de bienes exclusivamente relacionadas con las Carreras. No podemos, establecer una empresa de naves espaciales o de Odontología.

## CAPÍTULO VII

### DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

#### **Artículo 55. De la Producción y Gestión Empresarial.**

Es la dependencia responsable de dirigir, coordinar, supervisar, controlar los programas y proyectos que desarrolle la Universidad en materia de administración de fincas, producción, empresas universitarias y otras modalidades de gestión productiva y comercial.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Administración de Fincas, Producción y Gestión Empresarial.

#### **Artículo 56. De las funciones de Producción y Gestión Empresarial.**

1. Orientar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y servicios propios de la gestión productiva conforme a principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y atención al cliente.
2. Proponer un modelo de negocios y de gestión empresarial de la universidad.
3. Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y productivos para asegurar las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores productivas de bienes y servicios.
4. Proponer las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la actividad productiva.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema integrado de producción.

## CAPÍTULO VIII

### ARCHIVO INSTITUCIONAL

**Artículo 57. Del Archivo Institucional.** Es la dependencia rectora y asesora del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED). Le corresponde centralizar, organizar, conservar y custodiar el acervo documental, generado por la universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Archivos Periféricos, Producción Documental y Tratamiento Archivístico.

**Artículo 58. De las funciones del Archivo Institucional.**

1. Centralizar y custodiar el acervo documental producido por los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.
2. Desarrollar, formular y uniformar los procedimientos y normas archivísticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.
3. Asesorar y capacitar en materia archivística a los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y la comunidad universitaria.
4. Coordinar la creación de Archivos Periféricos o Especializados según corresponda.

El señor Rector expresa que a solicitud de la señora Doris Aguilar Sancho, ordena pasar este capítulo al capítulo de Rectoría, con el consentimiento de todos los miembros.

**CAPÍTULO IX**

**CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

**Artículo 59. De la Contraloría de Servicios.**

Es el órgano responsable de velar porque el usuario reciba la mejor atención en cada una de las diligencias que realice en cualquier dependencia de la Universidad, y para que los servicios universitarios funcionen con un máximo de eficiencia.

**Artículo 60. De las funciones de la Contraloría de Servicios.**

1. Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos de su interés relativos a la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Universidad.
2. Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.
3. Recomendar al Rector la adopción de medidas tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la Universidad a sus usuarios.
4. Desarrollar procedimientos accesibles y expeditos para la presentación y solución de reclamos de los usuarios.

5. Garantizar una pronta y adecuada respuesta a los usuarios.
6. Apoyar el proceso de modernización institucional.

## CAPÍTULO X

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Artículo 61. De la Gestión Administrativa.**

Es la dependencia responsable de proporcionar los servicios operativos y de soporte que requieren el funcionamiento adecuado de la gestión universitaria.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Conserjería, Transportes, Seguridad, Ingeniería y Arquitectura, Recepción, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS SEDES

#### **Artículo 62. De la Naturaleza Jurídica.**

Las Sedes Regionales son órganos universitarios de carácter regional creados por el Consejo Universitario. Por su medio la Universidad promueve, coordina y desarrolla programas en una región específica en atención a las demandas y necesidades del desarrollo nacional y regional.

Las Sedes son órganos desconcentrados en grado máximo, dependen directamente del Rector y se encuentran a cargo de un Decano designado por la Asamblea de Sede. Las sedes podrán funcionar con sub-sedes, recintos, campus, estaciones experimentales, centros e institutos especializados, y otros órganos, previa aprobación del Consejo Universitario.

#### **Artículo 63. De la Estructura Organizativa de las Sedes.**

Cada Sede estará dirigida por una Asamblea de Sede, un Consejo de Sede y un Decano.

La estructura orgánica de la Sede, se integra además por las siguientes áreas de gestión:

1. Docencia
2. Extensión.
3. Investigación.

4. Vida Estudiantil.
5. Gestión Administrativa.
6. Producción y Gestión Empresarial

**Artículo 64. De la Asamblea de la Sede.**

**Son funciones de la Asamblea de Sede:**

1. Elegir al Decano y a los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos el 40% de los votos válidamente emitidos.
2. Revocar el nombramiento del Decano y de los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos dos terceras partes del total de sus miembros.
3. Aprobar los lineamientos generales para la elaboración de las políticas de la Sede en concordancia con las políticas generales de la Universidad.

**Artículo 65. Del Consejo de Sede.**

**Son funciones del Consejo de Sede:**

1. Pronunciarse sobre la propuesta de estructura orgánica y reglamentos específicos de la Sede y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.
2. Conocer el informe anual de labores del Decano.
3. Aprobar el Plan Estratégico y los planes operativos de la Sede en concordancia con la política y los planes estratégicos de la Universidad, y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.
4. Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios de la Sede y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
5. Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Sede, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
6. Aprobar el proyecto inicial del Plan Anual Operativo.
7. Adjudicar los procesos de contratación que indique el Reglamento correspondiente.
8. Proponer al Rector, la aprobación de los proyectos de convenios de cooperación en que la Sede tenga interés.
9. Pronunciarse sobre la apertura, el cierre y la reapertura de carreras de la Sede procurando la pertinencia de la oferta académica.

10. Proponer ante las autoridades respectivas proyectos de investigación, extensión y docencia en que tenga interés la Sede.
11. Conocer y dar seguimiento a los estudios de investigación que promueva y realice la Sede.
12. Resolver asuntos importantes que proponga el Decano a su consideración.

#### **Artículo 66. Del Decano de la Sede.**

##### **Son funciones y atribuciones del Decano de Sede:**

1. Ejercer la representación de la Sede y presidir el Consejo de Sede.
2. Fungir como superior jerárquico y administrador general de la sede, así como superior jerárquico directo de las Carreras que se impartan en la Sede.
3. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o acuerdos del Consejo Universitario o del Rector, y del Consejo de Sede en el área de su competencia.
4. Supervisar el funcionamiento de la Sede y adoptar las medidas necesarias para su buena marcha.
5. Ejecutar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los planes y las actividades de docencia, vida estudiantil, investigación y extensión de la sede, garantizando en todo momento el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el Consejo Universitario y el Rector, y el acatamiento de los lineamientos políticos y técnicos emitidos por las Vicerrectorías correspondientes.
6. Celebrar contratos de prestación de servicios de conformidad con la reglamentación correspondiente, y siempre que hayan sido específicamente autorizados por el Rector para ese efecto.
7. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo, y a tal efecto, fungir como superior jerárquico directo e inmediato de los Directores de Carrera.
8. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Sede, y resolver lo relativo a licencias y permisos, de conformidad con el Reglamento respectivo, así como ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia.
9. Ejercer la representación de la Universidad Técnica Nacional, cuando haya sido comisionado por la Rectoría para el ejercicio de esa función.
10. Ejercer la facultad de vigilancia superior con relación al desempeño laboral de todos los funcionarios de la Sede.



11. Delegar sus atribuciones en los responsables de área o en otros funcionarios de la Sede, salvo cuando su intervención personal sea obligatoria.
12. Elevar al Rector un Informe trimestral de labores así como un informe sobre los proyectos y necesidades de la Sede.
13. Asesorar al Rector en todo lo que este le requiriese.

**Artículo 67. De la gestión académica en la Sede.**

La gestión académica comprende los campos de la investigación, la docencia y la extensión como áreas sustantivas de desarrollo

**Artículo 68. De las funciones del Área de Docencia.**

1. Colaborar con el Decano en la organización, coordinación y orientación de la actividad docente de la sede, e impulsar su desarrollo.
2. Cumplir y garantizar el cumplimiento del marco filosófico, así como de la normativa institucional y técnica del área, y velar porque en la gestión docente de la Sede, se cumplan a cabalidad las políticas, lineamientos y directrices emitidos en esta materia por las autoridades universitarias competentes
3. Colaborar con el Decano en los procesos de administración de carreras impartidas en la Sede, y velar de modo especial por la calidad de las carreras y programas docentes, así como del proceso de aprendizaje en forma específica.
4. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar, los programas especializados de Formación Humanística, Matemáticas y Estadística, Administración y Contabilidad, Ciencias Básicas, y Éxito Académico, que se impartan en la Sede.
5. Asignar, orientar, supervisar y evaluar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas de la Universidad.
6. Contribuir de modo directo en la evaluación de los proyectos de docencia que se desarrollen en Sede, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Evaluación Académica.

**Artículo 69. De las funciones del Área de Extensión.**

1. Atender la ejecución de políticas y estrategias de extensión y acción social emanadas desde la Vicerrectoría y otros órganos de gobierno universitario.

2. Desarrollar proyectos específicos con el sector productivo en un enfoque de emprendedurismo, innovación, multiculturalidad y transdisciplinariedad, dirigidas a la generación de recursos y posicionar a la universidad con reconocimiento e identificación en la sociedad.
3. Implementar estrategias para el desarrollo local de programas de educación continua, la inserción laboral, y el mejoramiento del desempeño profesional y ocupacional.

**Artículo 70. De las funciones del Área de Investigación.**

1. Administrar, ejecutar y controlar las políticas y lineamientos emitidas por la Vicerrectoría, respecto a los procesos de difusión, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos y programas de acuerdo con las áreas estratégicas de investigación de la UTN; acciones de transferencia y validación de tecnología, desarrollo e innovación, incluyendo las publicaciones científicas y otros medios de divulgación de los resultados e investigación.
2. Apoyar, controlar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas y lineamientos emitidos por la Vicerrectoría en las siguientes áreas:
  1. Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, centros o redes de documentación e información.
  2. Sistema Integrado de Laboratorios de Investigación respecto al equipamiento y funcionamiento de laboratorios y cualquier otra unidad en la que se desarrollen programas de investigación y experimentación.
  3. Sistema de Estudios de Posgrado referente a los programas conducentes a los grados de maestría y doctorado, así como de las especializaciones académicas, intercambio de investigadores y estudiantes graduados a nivel nacional e internacional.

**Artículo 71. De las funciones del Área de Vida Estudiantil.**

1. Atender y aplicar la reglamentación y normativa universitaria vigente, así como ejecutar los acuerdos y directrices emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
2. Coordinar, administrar y supervisar los diferentes programas, proyectos y acciones de las áreas de gestión de Vida Estudiantil, a saber: Becas y Beneficios Estudiantiles, Cultura Deporte y Recreación, Bienestar Estudiantil y Permanencia y Retención.

3. Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil políticas, programas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos, programas y proyectos a su cargo, así como a la adecuada atención de las necesidades de la población estudiantil.

**Artículo 71. De las funciones del Área de Gestión Administrativa.**

Son funciones del Área de Gestión Administrativa:

1. Proporcionar apoyo administrativo en las áreas de recepción, conserjería, seguridad y vigilancia, transportes, construcción y mantenimiento, gestión ambiental y salud ocupacional, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración Universitaria.
2. Apoyar la gestión de los procesos financieros, adquisición de bienes y almacenamiento, recursos humanos y administración de bienes e inventarios, y otros procesos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por las Direcciones Universitarias respectivas.

**Artículo 72. De las funciones del Área de Producción y Gestión Empresarial.**

Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades de producción y gestión empresarial, con base en la normativa vigente en la Universidad.

**Transitorio 1:** Mientras no se reorganice el funcionamiento las actuales unidades didácticas productivas, estas continuaran prestando su apoyo a la actividad académica de la universidad, en las mismas condiciones actuales.

**Artículo 73. De las funciones del Área Conjunta de Mercadeo y Comunicación.**

Esta unidad dependerá directamente de los Decanos de Sede, y le corresponden las siguientes funciones:

1. Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de mercadeo y ventas, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.
2. Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de comunicación e información de la Sede, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicación Institucional.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS RELACIONES INTERORGÁNICAS

##### SECCIÓN I

##### DE LA RELACIÓN DE DIRECCIÓN

**Artículo 74.** Habrá relación de dirección funcional cuando dos órganos de administración activa tengan diverso ámbito de competencia en la misma especialidad y el órgano superior pueda ordenar la actividad, pero no los actos, del otro, fijándole las metas de la misma y los tipos de medios que habrá de emplear para realizarlas, dentro de una relación técnica general incompatible con órdenes o instrucciones específicas.

**Artículo 75.** Cuando un órgano tenga potestad de dirección funcional sobre otro podrá impartirle directrices, vigilar su cumplimiento y en su caso solicitar las sanciones correspondientes para el titular que falte a las mismas en forma reiterada y grave. El órgano director no tendrá potestad jerárquica sobre el dirigido, y éste tendrá en todo caso discrecionalidad para aplicar las directrices de acuerdo con las circunstancias. El órgano director tendrá también potestad para coordinar al dirigido con otros, siempre dentro de los límites antes indicados. La jerarquía implicará la potestad de dirección, pero no a la inversa.

##### SECCIÓN II

##### DE LA RELACION JERÁRQUICA

**Artículo 76.** Habrá relación jerárquica entre superior a inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia.

**Artículo 77. El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades:**

1. Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;
2. Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;
3. Ejercer la potestad disciplinaria, salvo disposición normativa en contrario;
4. Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo procedente;
5. Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular, todo dentro de los límites y condiciones señalados por este reglamento; y
6. Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre órganos inferiores.

**SECCIÓN III**

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 78.** Contra las resoluciones de las autoridades y organismos de la Universidad podrán ejercitarse los recursos de adición, aclaración, revocatoria, apelación y revisión, según corresponda. En lo que no esté regulado en esta sección se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 79.** Los recursos de adición y aclaración podrán plantearse ante el órgano que tomó la resolución, dentro de los tres días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique al interesado.

**Artículo 80.** Los recursos de revocatoria y de apelación podrán plantearse únicamente contra las decisiones de los organismos o de las autoridades que ejerzan funciones de dirección.

**Artículo 81.** Cabrá un sólo recurso de apelación, ante el superior inmediato de quien dictó la resolución recurrida. El recurso deberá ser resuelto por quien corresponda en el plazo establecido en la Ley.

**Artículo 82.** El plazo para interponer los recursos de revocatoria y de apelación será de tres días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique la decisión correspondiente al interesado. Los recursos deberán plantearse ante el órgano que tomó la decisión recurrida, quien resolverá la revocatoria y en caso de denegarla remitirá el expediente al superior, para que resuelva la apelación subsidiaria.

## SECCIÓN IV

### DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD Y SU FUNCIONAMIENTO

**Artículo 83. De los Órganos Colegiados de la Universidad.**

1. Corresponde al Consejo Universitario o a la Rectoría, la creación de comisiones u órganos colegiados, conforme a los reglamentos que los regulen.
2. Cada órgano colegiado tendrá un Presidente nombrado en la forma prescrita por el reglamento respectivo o en su defecto por lo aquí dispuesto.
3. Salvo norma contraria, el Presidente será nombrado por el Consejo Universitario o por el Rector en su caso, y durará en su cargo por el plazo que este mismo defina o bien cuando fenezca la funcionalidad del órgano creado.
4. El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
  - 4.1) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
  - 4.2.) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
  - 4.3.) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano;
  - 4.4) Convocar a sesiones extraordinarias;
  - 4.5.) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación;
  - 4.6.) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad;
  - 4.7.) Ejecutar los acuerdos del órgano; y
  - 4.8.) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 84. Del Secretario.**

Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.) Levantar las actas de la sesiones del órgano;
- 2.) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y
- 3.) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

**Artículo 85. Ausencia o enfermedad de los miembros.**

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente.

**Artículo 86. Frecuencia de las reuniones.**

1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que ellos determinen a lo interno o bien conforme lo establezca la Ley General de Administración Pública.
2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.
3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito o bien la forma en que el mismo órgano determine, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.
4. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 87. Del Quórum.**

El quórum para que pueda sesionar válidamente el órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

**Artículo 88. De las Sesiones.**

1. Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

2. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.
3. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

#### **Artículo 89. Recursos**

1. En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.
2. El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.
3. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

#### **Artículo 90. De las Actas.**

1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.
3. Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

#### **Artículo 91. De las Votaciones.**

1. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.
2. Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular dictámenes o propuestas, los votos salvados se comunicarán junto con aquellos.



## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES VARIAS

#### **Artículo 92. De las reformas al presente reglamento**

El presente reglamento podrá ser reformado parcial o totalmente por el Consejo Universitario, el cual queda facultado para interpretar auténticamente el presente reglamento.

#### **Artículo 93. De la normativa supletoria aplicable al presente reglamento.**

Los preceptos del presente reglamento se verán integrados conforme la normativa escrita del ordenamiento jurídico administrativo de acuerdo al artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 94. Estructura orgánica de las Sedes y otros órganos.**

La estructura orgánica y los reglamentos específicos de las Sedes, serán aprobados oportunamente por el Consejo Universitario con base en el proyecto que remita el Rector, fundamentado en la propuesta del Consejo de Sede correspondiente. El mismo procedimiento se aplicará, a la propuesta de estructura y los reglamentos específicos de las Vicerrectorías, Centros y Direcciones Universitarias.

#### **Artículo 95. Aplicación de la ley 8220 de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos**

En lo referido a los plazos de resolución de cualquier gestión que debe resolver un funcionario de la Universidad Técnica Nacional, en caso de omisión por parte del presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8220, del 19 de febrero 2002.

#### **Artículo 96. Conmemoración de creación de la Universidad Técnica Nacional**

Se establece como el Día de la Universidad Técnica Nacional el 4 de junio de cada año, en referencia a la fecha de su creación.

#### **Artículo 97. De las Clases de Puestos.**

Por norma específica se definirá en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad, la naturaleza de la clase, las funciones, las responsabilidades, las competencias técnicas y los requisitos de los puestos establecidos en la estructura orgánica que se aprueba con el presente Reglamento.

**Artículo 98. De las derogatorias.**

Este reglamento deroga todas las normas establecidas anteriormente en la misma materia, que en alguna forma se opongan a lo aquí dispuesto

**Artículo 99. Vigencia del presente reglamento.**

El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

El señor Rector somete a votación el presente Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, e instruye a la Secretaría incorporar y ajustar correspondientemente los cambios efectuados, y comunicar de inmediato a la Rectoría para que se comunique a la comunidad universitaria para su consulta.

**Se acuerda.**

**ACUERDO 01-08-2015. Aprobar el texto del proyecto de Reglamento Orgánico de la UTN, para ser consultado a la comunidad universitaria, por el plazo legal, conforme al procedimiento de estilo. Según el siguiente texto:**

**PROYECTO DE**  
**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**NATURALEZA, PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES DE LA**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**Artículo 1.** La Universidad Técnica Nacional (UTN), es una institución estatal de educación superior universitaria, cuyo fin primordial es dar atención a las necesidades del país en el campo de la educación técnica que requiere el desarrollo nacional, en todos los niveles de la educación superior. Su acto de fundación está constituido por la promulgación de la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional No. 8638 del 14 de mayo del 2008.

La Universidad Técnica Nacional se centrará en temas científicos y tecnológicos, así como en la innovación como elemento fundamental para el desarrollo humano.

Su domicilio legal y sede principal están en el cantón central de Alajuela, pero podrá crear sedes regionales y centros desconcentrados, en cualquier lugar del país o fuera de él, de acuerdo a las regulaciones correspondientes.

En su condición de institución de educación superior universitaria, la Universidad Técnica Nacional goza de independencia para el desempeño de sus funciones y para darse su organización y gobierno propios, en los términos del artículo 84 de la Constitución Política.

Tiene plena personalidad jurídica, autonomía financiera, administrativa y patrimonio propio, así como capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de sus fines. Su representante legal es el Rector. Podrá establecer relaciones institucionales de colaboración con otras entidades nacionales, internacionales o extranjeras, públicas o privadas en el ámbito de sus funciones universitarias.

### **Artículo 2.**

Los principios orientadores que guían a la Universidad son los siguientes:

1. La libertad de pensamiento y de expresión.
2. El pluralismo, el respeto a la diversidad y a la dignidad de las personas.
3. La participación democrática de sus miembros en la vida institucional y en el gobierno de la Universidad.
4. La formación con excelencia académica y con sentido ético, cívico y de solidaridad social.
5. El papel de la educación como instrumento básico para el mejoramiento de la cohesión social y la movilidad social ascendente.
6. La conservación y el mejoramiento del medio ambiente y el fomento del desarrollo sostenible.
7. El respeto a la igualdad de género y la equidad para el acceso a los diferentes cargos.

### **Artículo 3.**

Son fines de la Universidad Técnica Nacional:

1. Crear, conservar, transformar y transmitir el conocimiento en el marco de un esfuerzo sostenido, orientado al mejoramiento integral de la sociedad costarricense, al fortalecimiento de su eficiencia, su equidad, su sostenibilidad y su democracia.
2. Ofrecer, a sus estudiantes una educación integral que fomente su óptima formación profesional y técnica, así como su desarrollo personal, ético y cultural.
3. Promover la investigación científica y científico-tecnológica de alto nivel académico, para contribuir al mejoramiento de la vida social, cultural, política y económica del país.
4. Coadyuvar en los procesos de desarrollo, modernización y mejoramiento técnico de los sectores productivos.
5. Preparar profesionales de nivel superior, por medio de carreras universitarias que guarden armonía con los requerimientos científicos y tecnológicos del desarrollo mundial y las necesidades del país, que culminen con la obtención de títulos y grados universitarios, dando énfasis especial a las carreras técnicas que demanda el desarrollo nacional.
6. Desarrollar carreras cortas en el nivel de pregrado universitario, que faculten para el desempeño profesional satisfactorio y la inserción laboral adecuada. Dichas carreras serán parte de las carreras de grado de la Universidad y podrá articularse con los programas de estudio de las especialidades de Educación Técnica Profesional del Ministerio de Educación Público y con programas de Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje y cualquier otra opción educativa impartida por un Centro de Educación Superior o Técnica, garantizando en todo caso el cumplimiento de los requisitos de la Universidad.
7. Desarrollar programas de formación y capacitación pedagógica para su personal académico, sus egresados y los de otras instituciones de educación superior.
8. Desarrollar programas especiales para la formación y fortalecimiento de los micros, pequeñas y medianas empresas.

#### **Artículo 4.**

Para dar cumplimiento a sus fines, la Universidad Técnica Nacional tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Desarrollar programas académicos de docencia, investigación y extensión en todos los campos.
2. Preparar profesionales e investigadores de nivel superior en el ámbito científico y tecnológico que demanda el país.

3. Otorgar grados, títulos y títulos honoríficos.
4. Reconocer y equiparar estudios, títulos y grados universitarios otorgados por las universidades extranjeras, cuando se refieran a carreras afines a las que ofrece.
5. Reconocer estudios de instituciones y programas de educación superior, de conformidad con los requisitos vigentes en la Universidad, para efectos de continuar estudios en esta Institución.
6. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos educativos del país, mediante la suscripción de convenios de cooperación con instituciones y empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de programas conjuntos de docencia, investigación o extensión.
7. Modernizar y revisar, en forma sistemática, el contenido de los currículos y planes de estudio de las carreras que ofrece en todos los niveles y modalidades de enseñanza, para garantizar su pertinencia y adaptación a las necesidades del desarrollo nacional.
8. Impulsar acciones formativas, integrales o específicas, dirigidas al desarrollo de habilidades y competencias empresariales.
9. Fomentar la transferencia de resultados de investigaciones científicas y tecnológicas, nacionales o extranjeras, al sistema productivo, a la sociedad nacional o a la comunidad local, y promover el emprendimiento a partir de la investigación y el desarrollo de procesos de innovación y modernización técnica.
10. Ofrecer la venta de bienes y servicios a la comunidad en el campo de actividades relacionadas con las carreras que brinda la Universidad, directamente o mediante sociedades que podrá formar con instituciones y organismos públicos de desarrollo, tanto nacionales como extranjeros, así como participar en otras sociedades comerciales en las cuales debe tener participación mayoritaria en el capital social.
11. Consultar en forma permanente a los sectores productivos la pertinencia de las carreras y programas que se ofrecen.
12. La Universidad Técnica Nacional podrá coordinar y articular sus programas de docencia, investigación y extensión con otras Instituciones de educación superior, públicas, privadas, nacionales y extranjeras y también con los programas de educación técnica del Ministerio de Educación Pública y con el Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con el Reglamento correspondiente y los convenios que se suscriban.

## TÍTULO II

### ESTRUCTURA Y GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 5.** La Universidad Técnica Nacional está regida por los siguientes órganos de gobierno y dirección superior:

1. La Asamblea Universitaria,
2. El Consejo Universitario,
3. El Rector ,
4. Los Vicerrectores,
5. Las Asambleas, los Consejos y los Decanos de las Sedes,
6. Las Asambleas, Los Consejos y los Directores de Carrera.
7. Los Directores de Centros, Institutos y Programas.

**Artículo 6.** La Universidad se organiza en sedes, programas, centros, escuelas, institutos, sistemas, direcciones, departamentos, unidades y otros órganos necesarios para su funcionamiento. Por norma especial se podrá ordenar la creación de las estructuras idóneas para la prestación de los servicios y el desarrollo académico.

#### CAPÍTULO II

#### ASAMBLEA UNIVERSITARIA

**Artículo 7.** La Asamblea Universitaria es el órgano de más alta jerarquía de la Universidad Técnica Nacional en el cual reside la máxima autoridad política de la Institución. Tiene carácter decisorio, en relación con elecciones, reformas al Estatuto Orgánico y con otros asuntos de carácter institucional.

**Artículo 8.** Son funciones de la Asamblea Universitaria:

1. Elegir al Rector y a los miembros del Consejo Universitario que correspondan, por votación afirmativa de al menos el 40% de los votos válidamente emitidos.
2. Revocar el nombramiento del Rector y de los Miembros del Consejo Universitario que corresponda, por votación afirmativa de al menos dos terceras partes del total de sus miembros.

3. Reformar total o parcialmente el Estatuto Orgánico de la Universidad y darle interpretación auténtica, para lo cual se requerirá dos terceras partes (2/3) del total de sus miembros.
4. Aprobar los lineamientos generales para la elaboración de las políticas de la Universidad.
5. Resolver los conflictos de competencia entre el Rector y el Consejo Universitario.

### CAPÍTULO III

#### CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 9.** El Consejo Universitario es el órgano colegiado inmediato en jerarquía a la Asamblea Universitaria, y le corresponde ejercer la dirección superior de la Universidad.

**Artículo 10.** Son funciones del Consejo Universitario:

1. Dictar las políticas generales de la Universidad y ejercer la dirección y el control estratégico de la misma con base en los lineamientos definidos por la Asamblea Universitaria.
2. Velar porque las finanzas de la Universidad sean sanas.
3. Aprobar el plan anual operativo y los presupuestos ordinarios y extraordinarios, así como sus modificaciones, conforme al Reglamento correspondiente.
4. Aprobar y modificar el Plan Estratégico Quinquenal.
5. Definir la política presupuestaria y examinar, aprobar o improbar los estados financieros auditados de la Universidad
6. Aprobar la creación, modificación y cierre de carreras que le someta el Rector.
7. Aprobar los planes generales de docencia, investigación y extensión que le someta el Rector y conocer el informe anual de gestión del Rector.
8. Ejercer por vía de recurso y en última instancia universitaria, el control de legalidad y dar por agotada la vía administrativa, excepto en materia disciplinaria, laboral y estudiantil.
9. Dictar su reglamento interno.

10. Aprobar, reformar e interpretar para su aplicación los reglamentos académicos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.
11. Nombrar al Auditor de la Universidad y al Director de Asuntos Jurídicos, así como a los miembros del Tribunal Electoral Universitario y disponer su remoción por justa causa mediante mayoría de dos terceras partes de sus miembros.
12. Actuar como Superior Jerárquico inmediato de la Auditoría Universitaria y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.
13. Aprobar la estructura orgánica de la Universidad.
14. Aprobar y modificar la normativa interna en materia de administración, gestión y desarrollo del potencial humano y las políticas de remuneración.
15. Conocer los informes de labores que anualmente deberán presentarle el Rector, el Auditor Universitario y el Director de Asuntos Jurídicos.
16. Conferir el título de Doctor Honoris Causa, conforme al trámite que señale el reglamento específico.
17. Resolver las licitaciones públicas y autorizar las enajenaciones de los bienes inmuebles de la Universidad.
18. Aprobar la creación, fusión, modificación o eliminación, según corresponda, de las Sedes Regionales, salvo las Sedes Regionales creadas por la Ley Orgánica de la Universidad, así como de los Centros, las Escuelas, los Institutos y los Programas Académicos.
19. Proponer a la Asamblea Universitaria la modificación del Estatuto.
20. Aprobar el valor de los aranceles de matrícula y de otros derechos cobrados por la Universidad.
21. Ordenar por el voto de dos tercios de sus miembros, en caso de grave conflicto o acefalía, la intervención de las Sedes y otras unidades determinando la duración de la medida.
22. Aprobar los acuerdos y convenios de cooperación con otras Universidades o entidades nacionales o extranjeras y ratificar los que, en su caso, fueren suscritos ad-referendum por el Rector.
23. Aprobar las vacaciones y licencias solicitadas por el Rector.



24. Interpretar el alcance del presente Estatuto cuando surgieren dudas sobre su aplicación sin demérito de la facultad de la Asamblea Universitaria en esta materia y ejercer todas las demás atribuciones que no estuvieren explícita o implícitamente reservadas a restantes autoridades universitarias.
25. Convocar a la Asamblea universitaria en los casos y condiciones que establece el presente Estatuto.
26. Aceptar donaciones, herencias y legados destinados a cumplir con los fines de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### AUDITORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 11.** La Auditoría Universitaria es el órgano fiscalizador y asesor que evalúa en forma independiente y sistemática los procesos universitarios dentro del campo de su competencia de acuerdo con la normativa vigente, y depende del Consejo Universitario.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Auditoría Administrativa y Gestión, Auditoría Financiera y Auditoría Operativa.

**Artículo 12.** Son funciones de la Auditoría Universitaria:

1. Asesorar al Consejo Universitario, al Rector, Vicerrectores y los Decanos de Sedes en todos los asuntos de su competencia.
2. Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo Universitario, los reglamentos y las normas de la Universidad, así como de las leyes pertinentes, en lo que se refiere al buen uso y administración del patrimonio de la Institución.
3. Evaluar en forma sistemática, independiente y posterior las operaciones administrativas, administrativo-académico, financieras, contables y las que determine la normativa vigente, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la Universidad.
4. Presentar anualmente al Consejo Universitario un plan de trabajo de conformidad con la normativa vigente y el proyecto de presupuesto que consigne los recursos necesarios para su funcionamiento.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 13.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos es el órgano encargado de dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la gestión y asesoría jurídica que requieran las autoridades superiores de la Universidad, y depende del Consejo Universitario.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Asesoría Legal y Capacitación, Contratación Administrativa y Bienes, y Gestión Jurídica y Notariado.

**Artículo 14.** Son funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

1. Estudiar, opinar y formular recomendaciones en materia jurídica.
2. Dictaminar o redactar en su caso los proyectos de reglamento de la Universidad.
3. Estudiar y emitir informes y dictámenes sobre asuntos encomendados por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Rector, la Auditoría y los Decanos.
4. Asumir la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la UTN y la gestión de las que ésta inicie.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de ley o de las normas en materia de legislación universitaria que promueva o presente la Universidad.
6. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales y administrativas, que regulan el funcionamiento de la Universidad.
7. Participar en las reuniones de coordinación con las oficinas legales de las Universidades estatales del país para homologar y precisar opiniones en materia de legislación universitaria.
8. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Universidad, organizando y manteniendo el archivo de los mismos.
9. Realizar capacitaciones en materia jurídica y brindar apoyo técnico en las áreas relacionadas que la Universidad requiera.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL RECTOR**

**Artículo 15.** El Rector es el funcionario unipersonal de más alta jerarquía, y tendrá a su cargo junto con los Vicerrectores y Decanos de Sedes, la dirección y administración de la Universidad.

Será responsable, ante la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario, del eficiente y correcto funcionamiento de la Universidad y a tal efecto, será el Superior jerárquico de las sedes y cualquier otro órgano de la Institución, a excepción de la Auditoría Interna.

**Artículo 16.** Son funciones y atribuciones del Rector:

1. Dirigir y administrar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad al más alto nivel.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad con el carácter de apoderado generalísimo sin límite de suma y dar por agotada la vía administrativa en materia disciplinaria laboral y estudiantil. Para la enajenación de bienes de la Universidad, deberá contar de previo con acuerdo expreso del Consejo Universitario.
3. Administrar los bienes de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Universitario.
4. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los proyectos de: plan estratégico, institucional, plan anual operativo, planes específicos y los presupuestos ordinario y extraordinarios que se requieran, así como sus modificaciones, y vigilar su correcta ejecución.
5. Proponer al Consejo Universitario el proyecto de estructura organizativa interna y sus modificaciones.
6. Proponer al Consejo Universitario la creación de plazas y el establecimiento de servicios indispensables para el debido funcionamiento de la Universidad.
7. Nombrar y remover al personal que le corresponda, de conformidad con este Estatuto y los reglamentos aplicables. Para efectos de nombramiento y remoción de trabajadores Universitarios, el Rector será la última instancia administrativa.
8. Ejercer en última instancia la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios que corresponda conforme a los reglamentos aplicables.
9. Nombrar y remover a los Vicerrectores y los otros cargos de confianza.
10. Dirigir y ejecutar la política y los planes generales que en materia de docencia, investigación, extensión y vida estudiantil, haya aprobado el Consejo Universitario.

11. Fijar el cupo de ingreso de estudiantes por cada ciclo lectivo con base en la propuesta que presenten los órganos correspondientes.
12. Rendir un informe anual de su gestión ante el Consejo Universitario.
13. Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo Universitario y promulgar los acuerdos y reglamentos que éste dicte.
14. Firmar los títulos, diplomas, y distinciones honoríficas.
15. Suscribir los convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas. En caso que no hayan sido aprobados de previo por el Consejo Universitario, podrán ser suscritos ad referendum del Consejo Universitario.
16. Ejercer todas las atribuciones de gestión y vigilancia superior que no le correspondan al Consejo Universitario.
17. Delegar sus atribuciones en los Vicerrectores o en otros funcionarios de la Universidad, salvo cuando su intervención personal sea legalmente obligatoria.
18. Ejercer el veto en contra de los acuerdos del Consejo Universitario exclusivamente por razones de legalidad.
19. Informar al Consejo Universitario con la debida antelación sus salidas del país para atender asuntos propios del cargo.

### TÍTULO III

#### ÓRGANOS ADSCRITOS A LA RECTORÍA

#### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

**Artículo 17.** La Dirección de Cooperación Externa es la dependencia encargada de coordinar las acciones tendientes a promover la vinculación con las diversas instituciones nacionales e internacionales cooperantes, con el objeto de promover el desarrollo y la proyección nacional e internacional de la Universidad.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Internalización Académica, Gestión de Fondos Externos, Administración de Instrumentos de Cooperación y Coordinación de Redes y Representación en Organismos Internacionales.

**Artículo 18.** Son funciones de la Dirección de Cooperación Externa:

1. Gestionar el proceso de internacionalización de la educación superior en la Institución
2. Administrar y dar seguimiento a los instrumentos de cooperación que haya suscrito la Universidad y recomendar la firma de nuevos instrumentos con la intención de fortalecer los procesos académicos
3. Propiciar y tutelar los programas de becas al exterior, tanto los que establezca la propia Universidad, como los que se acuerden con gobiernos, entidades o personas extranjeras o nacionales para ser desarrollados en el exterior.
4. Fomentar la movilidad de docentes, investigadores y estudiantes hacia y desde la Institución, con el fin de retroalimentar la experiencia académica en la Universidad.
5. Promover vínculos con las Representaciones Diplomáticas, instituciones y organismos de carácter internacional que se consideren de interés para la Universidad.
6. Facilitar los procesos de gestión de recursos provenientes de la cooperación internacional para impulsar los procesos académicos e investigativos.
7. Coordinar y dar seguimiento a las redes de cooperación interuniversitaria nacional e internacional de los que la Universidad forma parte.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 19.** La Dirección de Comunicación Institucional es la dependencia responsable de planificar, desarrollar, dirigir y supervisar los procesos de comunicación, con el fin de cumplir con los objetivos de información y difusión con la comunidad universitaria y el entorno, asimismo, como óptimo instrumento de gestión, mediante el uso adecuado de las herramientas de comunicación.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Gestión de la comunicación, Producción de medios de comunicación y productos publicitarios y Gestión de las Relaciones Públicas y Prensa.

**Artículo 20.** Son funciones de la Dirección de Comunicación Institucional:

1. Diseñar las estrategias de comunicación de la institución.
2. Diseñar, coordinar y dirigir la política de comunicación institucional, previamente aprobada por las autoridades universitarias.

3. Crear y administrar los medios y soportes fundamentales para la comunicación de la UTN.
4. Definir y asegurar el correcto funcionamiento de los procesos y canales de comunicación.
5. Definir y priorizar los públicos objetivos de comunicación que le corresponde.
6. Gestionar la identidad corporativa y la arquitectura de marcas.
7. Conocer, explorar y desarrollar el uso de herramientas tecnológicas de comunicación, publicidad y medios no tradicionales, acordes con los cambios que exige el entorno.
8. Evaluar el impacto de la información interna y externa para ajustar las estrategias a las necesidades del momento.
9. Desarrollar las actividades protocolarias oficiales de la UTN.
10. Gestionar la relación con la prensa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 21.** La Dirección de Planificación Universitaria es el órgano asesor, coordinador y ejecutor de los procesos de planificación y evaluación de la gestión de la Universidad en concordancia con los planes, objetivos y metas institucionales, además de propiciar un esquema de vinculación permanente y dinámica entre la universidad y los sectores productivos para la búsqueda conjunta de respuestas a los retos actuales y futuros de la sociedad.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Planeamiento y Programación, Evaluación Institucional, Investigación, Control Interno y la Secretaría de Vinculación con los Sectores Productivos.

**Artículo 22.** Son funciones de Dirección de Planificación Universitaria:

1. Asesorar a la Rectoría, a las distintas autoridades y dependencias académicas y administrativas de la Universidad en la formulación y orientación de las políticas universitarias.
2. Orientar las políticas y estrategias de planificación universitaria en concordancia en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.
3. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional.
4. Asesorar, dirigir y coordinar con las instancias universitarias lo correspondiente al proceso de evaluación.

5. Asesorar, dirigir y coordinar la formulación y evaluación del Plan Anual Operativo de la Universidad.
6. Asesorar a los diferentes órganos y dependencias de la Universidad en materia de planes y proyectos de desarrollo institucional.
7. Desarrollar el Sistema de Control Interno de la Universidad.
8. Elaborar, planificar y coordinar los estudios de carácter socioeconómicos y socioeducativos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
9. Proporcionar información oportuna, confiable y actualizada a las diferentes instancias y órganos de la Universidad, para apoyar la toma de decisiones respecto al desarrollo institucional.
10. Asesorar, dirigir y coordinar el Sistema de Vinculación con los Sectores Productivos.

## CAPÍTULO IV

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 23.** La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información es la dependencia encargada de la dirección estratégica de Tecnología Informática de la UTN, a la que le corresponde dirigir, administrar, gestionar y desarrollar los recursos de tecnologías de la información de la universidad.

**Artículo 24.** Son funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información:

1. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades institucionales en el área de TI.
2. Contribuir al desarrollo de instrumentos de gestión que garanticen en forma eficiente la ejecución de los acuerdos dictados por la Rectoría y el Consejo Universitario.
3. Establecer, mantener, evaluar y perfeccionar el marco de control de la gestión de TI alineado con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información.
4. Emitir directrices, lineamientos y procedimientos de trabajo en el área de TI, necesarias para la orientación de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Asesorar a las máximas autoridades en aspectos propios del área de TI, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la definición de políticas institucionales.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 25.** La Dirección de Evaluación Académica es la dependencia encargada de apoyar y contribuir al aseguramiento de la calidad, mediante la investigación, la normalización de criterios, estándares e indicadores y la evaluación integral de las distintas dimensiones y componentes del Sistema de Gestión de la Calidad para la mejora continua, que conduzca a la excelencia académica con miras a la acreditación de carreras, programas y servicios que oferta la Universidad Técnica Nacional.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Investigación y Normalización de la Calidad, Evaluación y Mejoramiento Continuo, y Acreditación y Seguimiento.

**Artículo 26.** Son funciones de la Dirección de Gestión de la Evaluación Académica.

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Sistema de Evaluación Académica.
2. Planificar, supervisar y evaluar los procesos de autoevaluación académica, con fines de mejora.
3. Establecer las estrategias, que orienten el ejercicio y el cumplimiento de las funciones derivadas de la misión del Sistema de Evaluación Académica de la Universidad.
4. Establecer las dimensiones, componentes, criterios, estándares e indicadores de calidad, del Modelo Integral de Evaluación Académica de la Universidad.
5. Coordinar con el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), y otras agencias de acreditación de Instituciones de Educación Superior, nacional e internacional, los procesos de evaluación académica para la acreditación de carreras y programas de la Universidad, que se sometan a esta regulación.
6. Ofrecer apoyo técnico a las áreas funcionales de la Universidad, en los procesos de autoevaluación, certificación y acreditación de la calidad de las carreras, programas y servicios universitarios.
7. Dar seguimiento a los informes de investigación y evaluación académica, planes y compromisos de mejora contraídos por las distintas instancias de la Universidad.



## CAPÍTULO VI

### CONTRALORÍA DE SERVICIOS

**Artículo 59.** La Contraloría de Servicios es el órgano responsable de velar porque el usuario reciba la mejor atención en cada una de las diligencias que realice en cualquier dependencia de la Universidad, y para que los servicios universitarios funcionen con un máximo de eficiencia.

**Artículo 60.** Son funciones de la Contraloría de Servicios:

1. Informar y orientar a los usuarios sobre aspectos de su interés relativos a la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Universidad.
2. Atender oportunamente las denuncias y sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.
3. Recomendar al Rector la adopción de medidas tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad del servicio que presta la Universidad a sus usuarios.
4. Desarrollar procedimientos accesibles y expeditos para la presentación y solución de reclamos de los usuarios.
5. Garantizar una pronta y adecuada respuesta a los usuarios.
6. Apoyar el proceso de modernización institucional.

## CAPÍTULO VII

### CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE

**Artículo 27.** El Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible es un organismo académico universitario del más alto nivel, que tiene como propósito la realización de estudios e investigaciones con el aporte y la confluencia de diversas disciplinas, dirigidos a analizar en profundidad las condiciones, características y asimetrías del actual modelo global de crecimiento económico, productivo y tecnológico, y al mismo tiempo, estudiar las causas de sus principales problemas económicos, sociales culturales y políticos, así como proponer alternativas de solución para ellos, bajo un enfoque centrado en el concepto de desarrollo sostenible.

Con base en sus estudios e investigaciones, el Centro impulsará además la ejecución de programas de formación y capacitación, publicaciones, y módulos o programas informativos y de divulgación, sobre el tema del desarrollo sostenible, el equilibrio ecológico y el desarrollo humano integral.

La estructura, funciones específicas, operación, y funcionamiento del Centro, se regularán en un Reglamento específico que será aprobado oportunamente por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

## TÍTULO IV

### DE LAS VICERRECTORÍAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS VICERRECTORES

**Artículo 28.** Los Vicerrectores son colaboradores de confianza, directos e inmediatos del Rector, quien por su medio canalizará su autoridad en lo que corresponda. Deben dedicar tiempo completo a sus funciones y cumplir con los mismos requisitos que el Rector.

Existen las Vicerrectorías de Docencia, Investigación, Extensión y Acción Social, y Vida Estudiantil.

**Artículo 29.** Los Vicerrectores son responsables de:

1. Ejercer la dirección política y la dirección técnica superior, la coordinación general y específica, el seguimiento, la supervisión general y específica, y el control y la evaluación, que le correspondan según su área específica de gestión, mediante la emisión de las directrices y lineamientos correspondientes.
2. Ejercer la dirección funcional en el área de gestión correspondiente a cada Vicerrectoría, en relación con los funcionarios responsables de dichas Áreas en las Sedes y Centros, para asegurar la buena gestión y el adecuado cumplimiento de las tareas y responsabilidades del área de gestión correspondiente.

#### CAPÍTULO II

#### VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

**Artículo 30.** La Vicerrectoría de Docencia es el órgano que orienta, direcciona, coordina, controla, evalúa la funcionalidad y la calidad de los procesos y programas de formación a la vez que promueve y genera espacios para la innovación y el uso de tecnologías para la educación.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Integración y Articulación Educativa, Formación Holística, Éxito Académico, Gestión y Evaluación Curricular, Idiomas para el Trabajo y gestión de áreas de conocimiento y Carreras.

**Artículo 31.** Son funciones de la Vicerrectoría de Docencia:

Además de las funciones generales establecidas en el artículo 29 le corresponde específicamente a la Vicerrectoría de Docencia, las siguientes:

1. Asistir y asesorar al Rector en el proceso en la toma de decisiones estratégicas y la formulación de directrices, correspondientes a las actividades docentes desarrolladas en la Institución.
2. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normativa vigente, así como de la ejecución de los acuerdos y directrices emitidos por el Consejo Universitario y la Rectoría en materia de docencia.
3. Evaluar y analizar el nivel de desempeño alcanzado por la Universidad en el desarrollo de la docencia y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
4. Fomentar la integración de la función docente, de proyección social y de investigación tanto en los programas de pregrado como de grado y post grado, de conformidad con los lineamientos de las Vicerrectorías que correspondan.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del programa de éxito académico.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de articulación e integración educativa de la UTN.
7. Orientar y aprobar los programas de formación y capacitación docente, de utilización de nuevas tecnologías en los planes y programas universitarios en sus distintas modalidades.
8. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión docente en todas las carreras y programas de docencia.
9. Supervisar los diversos planes de estudio de la Universidad, con el propósito de coordinarlos y adaptarlos a las necesidades de la sociedad.
10. Orientar el quehacer de las unidades de la docencia.
11. Incentivar y evaluar el trabajo docente para el mejoramiento académico continuo mediante el análisis, investigación y desarrollo de prácticas pedagógicas innovadoras.

12. Avalar las propuestas relativas a: cupos, apertura de nuevas carreras, diseño, rediseño, suspensión, cierre y evaluación de carreras y planes de estudio así como la oferta académica.
13. Aprobar en forma directa las acciones que le correspondan según la normativa vigente.
14. Atender por medio de los Directores de Área, la actividad interdisciplinaria en el campo académico.
15. Dirigir política y estratégicamente sus Programas y Centros adscritos.

**Artículo 32.** Con el fin de garantizar una acción académica coordinada y promover la gestión disciplinar e interdisciplinar, las carreras de la UTN se agruparán en las siguientes áreas de conocimiento, bajo la coordinación general de la Vicerrectoría de Docencia: Educación, Ingeniería, Tecnología, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias y Artes y Humanidades. La Vicerrectoría designará los coordinadores de cada área a nivel universitario, y emitirá las regulaciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las Áreas, conforme al mandato del artículo transitorio VIII del Estatuto Orgánico.

### CAPÍTULO III

#### CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

**Artículo 33.** El Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa es un órgano adscrito a la Vicerrectoría de Docencia, que se encarga de brindar a la comunidad nacional e internacional procesos de formación, capacitación, actualización, y producción editorial, en los ámbitos de la pedagogía y de la tecnología educativa, atendiendo de manera estratégica la transversalización, en todas las sedes y centros especializados de la Universidad Técnica Nacional para la formación integral de profesionales que promuevan la consolidación de una sociedad con bienestar y desarrollo social.

Las funciones de la Asamblea del Centro, el Consejo Técnico y del Director Ejecutivo del Centro, son equivalentes a las de los Consejos de Sede y los Decanos y serán electos democráticamente.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Área de Formación Pedagógica, Editorial Universitaria, Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos y Sistema de Radio y Televisión Educativa.

**Artículo 34.** Son funciones del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa:

1. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de formación, capacitación, actualización y profesionalización docente, red de innovación académica, investigación docente y las carreras que se oferten desde el Centro.
2. Promover y orientar la integración de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo, así como fomentar la innovación en el desarrollo de recursos didácticos y utilización de materiales educativos, en concordancia con las políticas educativas y pedagógicas de la Universidad.
3. Gestionar la utilización de diversos medios de comunicación educativa mediante el Sistema de Radio y Televisión de la UTN.
4. Dirigir, orientar, coordinar, promover, supervisar y evaluar, y cuando corresponda desarrollar directamente, la producción de los recursos didácticos necesarios para los diversos programas académicos de la universidad.
5. Dirigir y coordinar, el funcionamiento de la Editorial Universitaria.

**Artículo 35.** Son funciones de la Asamblea del Centro de Formación Pedagógica:

1. Elegir al Director Ejecutivo y a los miembros del Consejo de Técnico que corresponda, por votación afirmativa de al menos el 40% de los votos válidamente emitidos.
2. Revocar el nombramiento del Director Ejecutivo y de los Miembros del Consejo de Técnico que corresponda, por votación afirmativa de al menos dos terceras partes del total de sus miembros.
3. Aprobar los lineamientos generales para la elaboración de las políticas del Centro de Formación Pedagógica en concordancia con las políticas generales de la Universidad.

**Artículo 36.** Son funciones Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica:

1. Pronunciarse sobre la propuesta de estructura orgánica y reglamentos específicos del Centro de formación Pedagógica y elevarlos al Vicerrectoría de Docencia para el trámite correspondiente.
2. Conocer el informe anual de labores del Director Ejecutivo.
3. Aprobar el Plan Estratégico y los planes operativos del Centro de Formación Pedagógica en concordancia con la política y los planes estratégicos de la Universidad, y elevarlos a la Vicerrectoría de Docencia para el trámite correspondiente.
4. Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios del Centro de Formación Pedagógica y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
5. Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Centro de Formación Pedagógica, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
6. Aprobar el proyecto inicial del Plan Anual Operativo.
7. Adjudicar los procesos de contratación que indique el Reglamento correspondiente.
8. Proponer a la Vicerrectoría de Docencia la aprobación de los proyectos de convenios de cooperación en que la Centro de formación Pedagógica tenga interés.
9. Pronunciarse sobre la apertura, el cierre y la reapertura de carreras del Centro de formación Pedagógica, procurando la pertinencia de la oferta académica.
10. Proponer ante las autoridades respectivas proyectos de investigación, extensión y docencia en que tenga interés el Centro de formación Pedagógica.
11. Conocer y dar seguimiento a los estudios de investigación que promueva y realice el Centro de formación Pedagógica.
12. Resolver asuntos importantes que proponga el Director Ejecutivo a su consideración.

**Artículo 37.** Son funciones Director Ejecutivo del Centro de Formación:

1. Ejercer la representación del Centro de Formación Pedagógica, presidir el Consejo del Centro y fungir como superior jerárquico y administrador general del Centro.
2. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o acuerdos del Consejo Universitario o del Rector, y del Consejo Técnico en el área de su competencia.
3. Supervisar el funcionamiento de la Centro y adoptar las medidas necesarias para su buena marcha.
4. Ejecutar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los planes y las actividades de docencia, vida estudiantil, investigación y extensión del Centro, garantizando en todo momento el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el Consejo Universitario y el Rector, y el acatamiento de los lineamientos políticos y técnicos emitidos por las Vicerrectorías correspondientes.
5. Celebrar contratos de prestación de servicios de conformidad con la reglamentación correspondiente, y siempre que haya sido específicamente autorizado por el Rector para ese efecto.
6. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo, y a tal efecto, fungir como superior jerárquico directo e inmediato de los Directores de Carrera.
7. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de las Centro, y resolver lo relativo a licencias y permisos, de conformidad con el Reglamento respectivo, así como ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia.
8. Ejercer la representación de la Universidad Técnica Nacional, cuando haya sido comisionado por la Rectoría para el ejercicio de esa función.
9. Ejercer la facultad de vigilancia superior con relación al desempeño laboral de todos los funcionarios de la Centro.
10. Elevar a la Vicerrectoría de Docencia un Informe trimestral de labores así como un informe sobre los proyectos y necesidades de la Centro.
11. Asesorar a la Vicerrectoría de Docencia en todo lo que esta le requiriese.
12. Delegar sus atribuciones en los responsables de área o en otros funcionarios del Centro, salvo cuando su intervención personal sea obligatoria.

## CAPÍTULO IV

### VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL

**Artículo 38.** La Vicerrectoría de Vida Estudiantil es la instancia responsable de favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, colaborando con la consecución de su meta académica mediante la propuesta de programas y servicios dirigidos a atender las necesidades de la población estudiantil, en un marco de igualdad de oportunidades, garantía de derechos y equidad. Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Becas y Beneficios Estudiantiles, Registro Universitario, Permanencia y Retención, Bienestar Estudiantil, y Cultura, Deporte y Recreación.

**Artículo 39.** Son funciones de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil: Además de las funciones generales establecidas en el artículo 29 le corresponde específicamente a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los asuntos propios de la vida estudiantil de la Universidad Técnica Nacional.
2. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normativa vigente, así como de la ejecución de los acuerdos y directrices emitidos por el Consejo Universitario y la Rectoría en materia de vida estudiantil.
3. Velar por la eficiencia y calidad de los servicios brindados de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil.
4. Promover, asesorar y velar por la equidad y la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes en cualquier ámbito del contexto universitario.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar programas y acciones tendientes a la promoción, la prevención y la atención en materia de salud de la población estudiantil.
6. Registrar, recolectar, custodiar, sistematizar y dar fe pública de la información académica de los estudiantes universitarios.
7. Dirigir, coordinar, supervisar, administrar, controlar y evaluar los procesos asociados al registro académico estudiantil de la universidad así como de todos los procesos y programas a su cargo.
8. Registrar los estatutos y reglamentos de las organizaciones estudiantiles universitarias.



9. Registrar y acreditar a estudiantes, grupos y organizaciones estudiantiles para que se constituyan en representantes estudiantiles de la Universidad, ante instancias internas y externas, según la normativa vigente.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones que le corresponden dentro de los programas y acciones tendientes a favorecer el acceso, la permanencia y la retención estudiantil.
11. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar los procesos de asignación, control y seguimiento de becas y beneficios estudiantiles.
12. Dirigir, coordinar y supervisar la oferta académica de los cursos de Actividad Cultural y Actividad Deportiva de los planes de estudio de la universidad.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones desarrollados en torno a la representación cultural y deportiva estudiantil de la universidad.
14. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones tendientes a favorecer la recreación y el adecuado uso del tiempo libre de los estudiantes.
15. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar programas y acciones de intermediación de empleo y otros que favorezcan la inserción laboral de los estudiantes y graduados.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a fortalecer las capacidades psicosociales y psicoeducativas de los estudiantes.
17. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar programas y acciones orientados al bienestar, al desarrollo y al mejoramiento de la salud y de la calidad de vida de los estudiantes.

## **CAPÍTULO V**

### **DEFENSORÍA DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 40.** La Defensoría de los Estudiantes es la dependencia responsable de velar por la promoción, la tutela y la defensa de los derechos y la protección de los intereses de los estudiantes de la Universidad Técnica Nacional.

La Defensoría de los Estudiantes es un órgano adscrito a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil; sin embargo el Defensor será nombrado por el Consejo Universitario por un período de cuatro años, con base en el concurso público correspondiente.

**Artículo 41.** Son funciones de la Defensoría de los Estudiantes:

1. Detectar las necesidades y problemas de los servicios brindados a los estudiantes de la UTN, para generar propuestas de solución.
2. Promover proyectos y realizar actividades formativas y de divulgación para los estudiantes de la UTN, acerca de sus derechos y deberes.
3. Detectar las insuficiencias normativas en materia de los derechos estudiantiles y proponer alternativas ante las instancias universitarias correspondientes para la creación, modificación o derogación de normas.
4. Velar por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos que afecten a los estudiantes.
5. Promover una cultura institucional de mutuo respeto entre todos los miembros de la comunidad universitaria.
6. Generar alternativas para la eliminación de todo tipo de discriminación que afecte a la comunidad universitaria.
7. Asesorar y defender a los estudiantes cuando las instancias universitarias ejecuten actos que puedan amenazar sus derechos o intereses, o incurran en omisiones que tengan el mismo efecto.
8. Fomentar actividades tendientes a mejorar las relaciones entre los estudiantes, y de éstos, con los otros sectores de la comunidad universitaria.
9. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 42.** La Vicerrectoría de Investigación es la dependencia responsable de dirigir, planificar, y supervisar el quehacer investigativo de la Universidad Técnica Nacional, y lograr su desarrollo.

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, Gestión y Promoción de la Investigación, Sistema de Gestión de Laboratorios para Investigación y Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados.

**Artículo 43.** Son funciones de la Vicerrectoría de Investigación:

Además de las funciones generales establecidas en el artículo 29 le corresponde específicamente a la Vicerrectoría de Investigación, las siguientes:

1. Emitir directrices, lineamientos y procedimientos y orientar acciones y programas en ejes y áreas estratégicas del quehacer investigativo.
2. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normativa vigente, así como de la ejecución de los acuerdos y directrices emitidos por el Consejo Universitario y la Rectoría en materia de vida estudiantil.
3. Establecer, fomentar y supervisar procesos para la formulación, presentación y aprobación de investigaciones a nivel institucional.
4. Dirigir, gestionar y coordinar procesos de fomento del quehacer investigativo a lo interno y externo de la universidad.
5. Aprobar los proyectos de investigación que propongan las diversas instancias.
6. Procurar las condiciones normativas, procedimentales, estructurales, así como los recursos que se requieren para ejecutar los procesos de investigación en la universidad.
7. Dirigir política y estratégicamente sus Programas, Centros y Laboratorios adscritos.

## CAPÍTULO VII

### VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

**Artículo 44.** La Vicerrectoría de Extensión es el órgano responsable del desarrollo de iniciativas de educación no formal, proyectos y programas emprendedores, transdisciplinarios e innovadores, sustentados en el conocimiento y orientados a generar la empleabilidad y el buen vivir de las personas, mediante un proceso articulador de oportunidades entre la universidad y la sociedad, que atienda adecuadamente las demandas del entorno y que propicie mejoras en las condiciones económicas, ambientales, sociales, culturales y laborales de la población.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Centro para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas; Centro de Calidad y Productividad, Programa de Incubación de Empresas de Base Tecnológica, Programa de Innovación, Economía Social Solidaria, Desarrollo Cultural Comunitario, y Trabajo Comunal Universitario.

**Artículo 45.** Son funciones de la Vicerrectoría de Extensión:

Además de las funciones generales establecidas en el artículo 29 le corresponde específicamente a la Vicerrectoría de Extensión, las siguientes:

1. Desarrollar investigaciones en forma permanente para identificar nuevos requerimientos sociales y productivos que garanticen la pertinencia de los programas ofertados.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos específicos con un enfoque de innovación y de multiculturalidad y transdisciplinariedad.
3. Implementar estrategias dirigidas a la generación de recursos y el posicionamiento de la universidad en la sociedad, los sectores productivos y los sistemas universitarios.
4. Coordinar el desarrollo de programas de educación continua para la inserción laboral, el emprendedurismo y el mejoramiento del desempeño profesional y ocupacional mediante la actualización de conocimientos.
5. Impulsar la ejecución de acciones de asistencia técnica, consultoría y otros servicios de desarrollo empresarial y fomentar programas de acción social universitaria, en las diferentes áreas del saber y todas las sedes y centros.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión universitaria en materia de cursos libres, programas técnicos, de educación continua y de acción social que ofrecen las sedes y centros.
7. Fomentar el desarrollo de programas de innovación, calidad, productividad, emprendedurismo. MIPYMES e incubación de empresas de base tecnológica como eje transversal en los diversos procesos académicos.
8. Orientar estratégicamente y evaluar el impacto en el entorno de los programas de trabajo comunal universitario (TCU).
9. Dirigir política y estratégicamente sus Programas y Centros adscritos.

## TÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

### CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 46.** La Dirección General de Administración Universitaria es la dependencia que le corresponde, asesorar y brindar el soporte logístico y administrativo, para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas y de vida estudiantil.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control de Bienes e Inventarios, Gestión Financiera, Proveduría Institucional, Gestión de Desarrollo Humano, Mercadeo y Gestión de Ventas, Producción y Gestión Empresarial, Archivo Institucional, Contraloría de Servicios y Gestión Administrativa.

**Artículo 47.** Son funciones de la Dirección General de Administración Universitaria:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las diferentes instancias y órganos adscritos a la Dirección.
2. Asesorar a las autoridades superiores, en la toma de decisiones estratégicas y la formulación de políticas, correspondientes a las actividades administrativas de la Universidad.
3. Emitir las directrices y lineamientos institucionales, relacionadas con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas correspondientes.
4. Velar por el desarrollo de las construcciones y el mantenimiento de la infraestructura.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el mejoramiento en gestión ambiental y en salud ocupacional.
6. Coordinar los procesos administrativos y operativos para brindar apoyo especializado a la academia y vida estudiantil.
7. Asesorar en materia de gestión y servicios a las diferentes dependencias universitarias.
8. Fomentar el desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.

## CAPÍTULO II

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS

**Artículo 48.** La Dirección de Control de Bienes e Inventarios es la dependencia responsable de garantizar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado y asegurado y en plenas condiciones físicas para la prestación oportuna del servicio a los usuarios internos y externos de la institución con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, consolidando toda la información referente al registro y control de todos los activos e inventarios de la Universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y seguimiento, Registro y control de activos y Control de inventarios.

**Artículo 49.** Son funciones de la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

1. Proponer la normativa que se debe aplicar para el registro y control de los activos universitarios e inventarios (producto en proceso, producto terminado, semovientes, productos agroforestales y especies y productos acuícolas) y velar porque se cumpla la normativa aprobada.
2. Proponer la normativa que se debe aplicar para el control de los inventarios de materiales y suministros.
3. Velar por el uso eficiente y eficaz de los bienes de la UTN.
4. Registrar y controlar oportunamente la adquisición de los bienes.
5. Dirigir la gestión de control de bienes e inventarios en las Sedes y Centros Universitarios.
6. Realizar los procesos de conciliación de los activos e inventarios con el Área de Gestión Financiera Universitaria.

### CAPÍTULO III

#### DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

**Artículo 50.** La Dirección de Gestión Financiera es la dependencia que tiene bajo su responsabilidad las transacciones financieras, la contabilidad general, la formulación y el control presupuestario. Además le corresponde la supervisión y asesoría, en materia de gestión financiera, en apego a la normativa técnica y legal.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad General.

**Artículo 51.** Son funciones de la Dirección de Gestión Financiera:

1. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades financieras y económicas de la institución.
2. Recaudar y administrar los recursos financieros universitarios de una manera eficiente y equitativa.
3. Informar sobre la situación financiera y presupuestaria de la Universidad y de su evolución a mediano y largo plazo.
4. Evaluar y proponer las normas, directrices y procedimientos financieros contables.
5. Ejecutar la coordinación financiera con las Sedes y Centros Universitarios.
6. Establecer metodologías y criterios para la confección de los presupuestos y los estados financieros de la Universidad.

## CAPÍTULO IV

### DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

**Artículo 52.** La Dirección de Proveeduría Institucional es la dependencia responsable de todos los procesos de contratación administrativa y adquisición de bienes y servicios de las diferentes instancias de la institución, sujetándose a la normativa vigente.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Registro de Proveedores, Almacenamiento y Distribución, Contratación Administrativa y Logística.

**Artículo 53.** Son funciones de la Dirección de Proveeduría Institucional:

1. Proponer la normativa institucional en materia de contratación administrativa.
2. Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el sistema electrónico de control que corresponda.
3. Ejercer la administración y control de las mercancías que se encuentren almacenadas para garantizar una distribución adecuada.
4. Mantener actualizada la base de datos de Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración así como el Catálogo de Mercancías y Precios de Referencia, que para tal efecto utiliza la UTN.
5. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones, durante el mes de enero de cada año y las modificaciones o ampliaciones cada vez que sea necesario.

## CAPÍTULO V

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

**Artículo 54.** La Dirección de Gestión del Desarrollo Humano es la dependencia encargada de gestionar la óptima selección y desarrollo integral del personal que permita su máxima contribución al desempeño estratégico de la Universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Administración de Servicios, Reclutamiento, Selección e Inducción, Análisis Ocupacional, Administración de Salarios y, Capacitación y Desarrollo.

**Artículo 55.** Son funciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano:

1. Proponer la normativa institucional en materia de desarrollo humano.
2. Definir y establecer directrices técnicas en materia de gestión del desarrollo humano, con el fin de normalizar y estandarizar los procedimientos técnicos de trabajo que se desarrollan en la institución.
3. Asegurar la contratación de personal idóneo y calificado de acuerdo con las competencias y perfil de cada puesto de trabajo.
4. Determinar los factores de clasificación y valoración de puestos, mediante el análisis y estudios integrales.
5. Proponer la creación y modificación de cargos del personal académico y administrativo
6. Mantener una equidad interna en la estructura ocupacional y salarial de los puestos, y un equilibrio en relación con el mercado de trabajo, de acuerdo con la política salarial.
7. Realizar los procesos de capacitación, mediante la aplicación del plan de Desarrollo Institucional de la UTN.
8. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios, con base en la normativa vigente

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRECCIÓN DE MERCADEO Y GESTIÓN DE VENTAS**

**Artículo 56.** La Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas es la dependencia responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar los procesos de mercadeo, con el fin de cumplir con los objetivos de matrícula de las carreras, cursos de extensión, capacitación y asesoría empresarial, y de venta de productos y servicios que se oferten en las distintas Sedes y Centros. Cuenta con las siguientes dos áreas de gestión: Mercadeo y Gestión de Ventas.

**Artículo 57.** Son funciones de la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas:

1. Emitir las directrices y recomendaciones en relación con la metodología de la investigación de mercados y la estrategia de mercadeo para la institución
2. Medir y conocer, en coordinación con cada una de las sedes y centros especializados, las necesidades del mercado meta de cada una de las sedes y centros especializados
3. Proponer, en coordinación con las sedes y centros especializados, un plan de mercadeo estratégico para toda la institución.



4. Coordina cuando corresponda, e impulsa las acciones de ventas, mediante apoyo logístico y asesoría.

## **CAPÍTULO VII**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

**Artículo 58.** La Dirección de Producción y Gestión Empresarial es la dependencia responsable de dirigir, coordinar, supervisar, controlar los programas y proyectos que desarrolle la Universidad en materia de administración de fincas, producción, empresas universitarias y otras modalidades de gestión productiva y comercial. Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Administración de Fincas, Producción y Gestión Empresarial.

**Artículo 59.** Son funciones de la Dirección de Producción y Gestión Empresarial:

1. Orientar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y servicios propios de la gestión productiva conforme a principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y atención al cliente.
2. Proponer un modelo de negocios y de gestión empresarial de la universidad.
3. Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y productivos para asegurar las facilidades necesarias para la correcta ejecución de las labores productivas de bienes y servicios.
4. Proponer las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la actividad productiva.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de un sistema integrado de producción.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**Artículo 60.** El Archivo Institucional es la dependencia rectora y asesora del Sistema Universitario de Gestión Documental (SUGED). Le corresponde centralizar, organizar, conservar y custodiar el acervo documental, generado por la universidad.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Archivos Periféricos, Producción Documental y Tratamiento Archivístico.

**Artículo 61.** Son funciones del Archivo Institucional:

1. Centralizar y custodiar el acervo documental producido por los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión.
2. Desarrollar, formular y uniformar los procedimientos y normas archivísticas institucionales para los diferentes tipos documentales que se utilizan, así como regular la producción documental por cualquier medio que se emplee.
3. Asesorar y capacitar en materia archivística a los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y la comunidad universitaria.
4. Coordinar la creación de Archivos Periféricos o Especializados según corresponda.

## CAPÍTULO IX

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 62.** La Unidad de Gestión Administrativa es la dependencia responsable de proporcionar los servicios operativos y de soporte que requieren el funcionamiento adecuado de la gestión universitaria. Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Conserjería, Transportes, Seguridad, Ingeniería y Arquitectura, Recepción, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS SEDES

**Artículo 63.** Las Sedes Regionales son órganos universitarios de carácter regional creados por el Consejo Universitario. Por su medio la Universidad promueve, coordina y desarrolla programas en una región específica en atención a las demandas y necesidades del desarrollo nacional y regional. Las Sedes son órganos desconcentrados en grado máximo, dependen directamente del Rector y se encuentran a cargo de un Decano designado por la Asamblea de Sede. Las sedes podrán funcionar con sub-sedes, recintos, campus, estaciones experimentales, centros e institutos especializados, y otros órganos, previa aprobación del Consejo Universitario.

**Artículo 64.** Cada Sede estará dirigida por una Asamblea de Sede, un Consejo de Sede y un Decano.

La estructura orgánica de la Sede, se integra además por las siguientes áreas de gestión:

1. Docencia
2. Extensión.
3. Investigación.
4. Vida Estudiantil.
5. Gestión Administrativa.
6. Producción y Gestión Empresarial

**Artículo 65.** Son funciones de la Asamblea de Sede:

1. Elegir al Decano y a los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos el 40% de los votos válidamente emitidos.
2. Revocar el nombramiento del Decano y de los miembros del Consejo de Sede que corresponda, por votación afirmativa de al menos dos terceras partes del total de sus miembros.
3. Aprobar los lineamientos generales para la elaboración de las políticas de la Sede en concordancia con las políticas generales de la Universidad.

**Artículo 66.** Son funciones del Consejo de Sede:

1. Pronunciarse sobre la propuesta de estructura orgánica y reglamentos específicos de la Sede y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.
2. Conocer el informe anual de labores del Decano.
3. Aprobar el Plan Estratégico y los planes operativos de la Sede en concordancia con la política y los planes estratégicos de la Universidad, y elevarlos al Rector para el trámite correspondiente.
4. Aprobar los proyectos iniciales de presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios de la Sede y las modificaciones que impliquen el traslado de fondos de un programa a otro, para ser remitidos al órgano competente para la aprobación definitiva, todo ello con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
5. Aprobar directamente, las modificaciones del presupuesto de la Sede, siempre que no impliquen el traslado de recursos de un programa a otro, con el aval previo de la Dirección de Gestión Financiera.
6. Aprobar el proyecto inicial del Plan Anual Operativo.
7. Adjudicar los procesos de contratación que indique el Reglamento correspondiente.

8. Proponer al Rector, la aprobación de los proyectos de convenios de cooperación en que la Sede tenga interés.
9. Pronunciarse sobre la apertura, el cierre y la reapertura de carreras de la Sede procurando la pertinencia de la oferta académica.
10. Proponer ante las autoridades respectivas proyectos de investigación, extensión y docencia en que tenga interés la Sede.
11. Conocer y dar seguimiento a los estudios de investigación que promueva y realice la Sede.
12. Resolver los asuntos importantes que proponga el Decano a su consideración.

**Artículo 67.** Son funciones y atribuciones del Decano de Sede:

1. Ejercer la representación de la Sede y presidir el Consejo de Sede.
2. Fungir como superior jerárquico y administrador general de la sede, así como superior jerárquico directo de las Carreras que se impartan en la Sede.
3. Adoptar las medidas que se requieren para la ejecución de las resoluciones o acuerdos del Consejo Universitario o del Rector, y del Consejo de Sede en el área de su competencia.
4. Supervisar el funcionamiento de la Sede y adoptar las medidas necesarias para su buena marcha.
5. Ejecutar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar los planes y las actividades de docencia, vida estudiantil, investigación y extensión de la sede, garantizando en todo momento el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por el Consejo Universitario y el Rector, y el acatamiento de los lineamientos políticos y técnicos emitidos por las Vicerrectorías correspondientes.
6. Celebrar contratos de prestación de servicios de conformidad con la reglamentación correspondiente; y siempre que hayan sido específicamente autorizados por el Rector para ese efecto.
7. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo, y a tal efecto, fungir como superior jerárquico directo e inmediato de los Directores de Carrera
8. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de las Sede, y resolver lo relativo a licencias y permisos, de conformidad con el Reglamento respectivo, así como ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de su competencia.
9. Ejercer la representación de la Universidad Técnica Nacional, cuando haya sido comisionado por la Rectoría para el ejercicio de esa función.

10. Ejercer la facultad de vigilancia superior con relación al desempeño laboral de todos los funcionarios de la Sede.
11. Delegar sus atribuciones en los responsables de área o en otros funcionarios de la Sede, salvo cuando su intervención personal sea obligatoria.
12. Elevar al Rector un Informe trimestral de labores así como un informe sobre los proyectos y necesidades de la Sede.
13. Asesorar al Rector en todo lo que este le requiriese.

**Artículo 68.** La gestión académica de la Sede comprende los campos de la investigación, la docencia y la extensión como áreas sustantivas de desarrollo

**Artículo 69.** Son funciones del Área de Docencia:

1. Colaborar con el Decano en la organización, coordinación y orientación de la actividad docente de la sede, e impulsar su desarrollo.
2. Cumplir y garantizar el cumplimiento del marco filosófico, así como de la normativa institucional y técnica del área, y velar porque en la gestión docente de la Sede, se cumplan a cabalidad las políticas, lineamientos y directrices emitidos en esta materia por las autoridades universitarias competentes
3. Colaborar con el Decano en los procesos de administración de carreras impartidas en la Sede, y velar de modo especial por la calidad de las carreras y programas docentes, así como del proceso de aprendizaje en forma específica.
4. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar, los programas especializados de Formación Humanística, Matemáticas y Estadística, Administración y Contabilidad, Ciencias Básicas, y Éxito Académico, que se impartan en la Sede.
5. Asignar, orientar, supervisar y evaluar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas de la Universidad.
6. Contribuir de modo directo en la evaluación de los proyectos de docencia que se desarrollen en Sede, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Evaluación Académica.

**Artículo 70.** Son funciones del Área de Extensión:

1. Atender la ejecución de políticas y estrategias de extensión y acción social emanadas desde la Vicerrectoría y otros órganos de gobierno universitario.

2. Desarrollar proyectos específicos con el sector productivo en un enfoque de emprendedurismo, innovación, multiculturalidad y transdisciplinariedad, dirigidas a la generación de recursos y posicionar a la universidad con reconocimiento e identificación en la sociedad.
3. Implementar estrategias para el desarrollo local de programas de educación continua, la inserción laboral, y el mejoramiento del desempeño profesional y ocupacional.

**Artículo 71.** Son funciones del Área de Investigación:

1. Administrar, ejecutar y controlar las políticas y lineamientos emitidos por la Vicerrectoría, respecto a los procesos de difusión, formulación, aprobación, ejecución y evaluación de proyectos y programas de acuerdo con las áreas estratégicas de investigación de la UTN; acciones de transferencia y validación de tecnología, desarrollo e innovación, incluyendo las publicaciones científicas y otros medios de divulgación de los resultados e investigación.
2. Apoyar, controlar y dar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas y lineamientos emitidos por la Vicerrectoría en las siguientes áreas:
  1. Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, centros o redes de documentación e información.
  2. Sistema Integrado de Laboratorios de Investigación respecto al equipamiento y funcionamiento de laboratorios y cualquier otra unidad en la que se desarrollen programas de investigación y experimentación.
  3. Sistema de Estudios de Posgrado referente a los programas conducentes a los grados de maestría y doctorado, así como de las especializaciones académicas, intercambio de investigadores y estudiantes graduados a nivel nacional e internacional.

**Artículo 72.** Son funciones del Área de Vida Estudiantil:

1. Atender y aplicar la reglamentación y normativa universitaria vigente, así como ejecutar los acuerdos y directrices emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
2. Coordinar, administrar y supervisar los diferentes programas, proyectos y acciones de las áreas de gestión de Vida Estudiantil, a saber: Becas y Beneficios Estudiantiles, Cultura Deporte y Recreación, Bienestar Estudiantil y Permanencia y Retención.

3. Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil políticas, programas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos, programas y proyectos a su cargo, así como a la adecuada atención de las necesidades de la población estudiantil.

**Artículo 73.** Son funciones del Área de Gestión Administrativa:

1. Proporcionar apoyo administrativo en las áreas de recepción, conserjería, seguridad y vigilancia, transportes, construcción y mantenimiento, gestión ambiental y salud ocupacional, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración Universitaria.
2. Apoyar la gestión de los procesos financieros, adquisición de bienes y almacenamiento, recursos humanos y administración de bienes e inventarios, y otros procesos administrativos, de conformidad con lo dispuesto por las Direcciones Universitarias respectivas.

**Artículo 74.** Son funciones del Área de Producción y Gestión Empresarial: Ejecutar, controlar y dar seguimiento a las actividades de producción y gestión empresarial, con base en la normativa vigente en la Universidad.

**Transitorio 1:** Mientras no se reorganice el funcionamiento las actuales unidades didáctico-productivas, estas continuaran prestando su apoyo a la actividad académica de la universidad, en las mismas condiciones actuales.

**Artículo 75.** El Área Conjunta de Mercadeo y Comunicación dependerá directamente de los Decanos de Sede, y le corresponden las siguientes funciones:

1. Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de mercadeo y ventas, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Mercadeo y Gestión de Ventas.
2. Ejecutar, coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades de comunicación e información de la Sede, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección de Comunicación Institucional.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS RELACIONES INTERORGÁNICAS

##### SECCIÓN I

##### DE LA RELACIÓN DE DIRECCIÓN

**Artículo 76.** Habrá relación de dirección funcional cuando dos órganos de administración activa tengan diverso ámbito de competencia en la misma especialidad y el órgano superior pueda ordenar la actividad, pero no los actos, del otro, fijándole las metas de la misma y los tipos de medios que habrá de emplear para realizarlas, dentro de una relación técnica general incompatible con órdenes o instrucciones específicas.

**Artículo 77.** Cuando un órgano tenga potestad de dirección funcional sobre otro podrá impartirle directrices, vigilar su cumplimiento y en su caso solicitar las sanciones correspondientes para el titular que falte a las mismas en forma reiterada y grave. El órgano director no tendrá potestad jerárquica sobre el dirigido, y éste tendrá en todo caso discrecionalidad para aplicar las directrices de acuerdo con las circunstancias. El órgano director tendrá también potestad para coordinar al dirigido con otros, siempre dentro de los límites antes indicados. La jerarquía implicará la potestad de dirección, pero no a la inversa.

##### SECCIÓN II

##### DE LA RELACION JERÁRQUICA

**Artículo 78.** Habrá relación jerárquica entre superior a inferior cuando ambos desempeñen funciones de la misma naturaleza y la competencia del primero abarque la del segundo por razón del territorio y de la materia.



**Artículo 79.** El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades:

1. Dar órdenes particulares, instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio de las funciones por parte del inferior, tanto en aspectos de oportunidad y conveniencia como de legalidad, sin otras restricciones que las que se establezcan expresamente;
2. Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos;
3. Ejercer la potestad disciplinaria, salvo disposición normativa en contrario;
4. Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola de oficio, o en virtud de recurso administrativo procedente;
5. Delegar sus funciones y avocar las del inmediato inferior, así como sustituirlo en casos de inercia culpable, o subrogarse a él ocupando temporalmente su plaza mientras no regrese o no sea nombrado un nuevo titular, todo dentro de los límites y condiciones señalados por este reglamento; y
6. Resolver los conflictos de competencia o de cualquier otra índole que se produzcan entre órganos inferiores.

### SECCIÓN III

#### DE LOS RECURSOS

**Artículo 80.** Contra las resoluciones de las autoridades y organismos de la Universidad podrán ejercitarse los recursos de adición, aclaración, revocatoria, apelación y revisión, según corresponda. En lo que no esté regulado en esta sección se aplicarán los procedimientos establecidos en la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 81.** Los recursos de adición y aclaración podrán plantearse ante el órgano que tomó la resolución, dentro de los tres días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique al interesado.

**Artículo 82.** Los recursos de revocatoria y de apelación podrán plantearse únicamente contra las decisiones de los organismos o de las autoridades que ejerzan funciones de dirección.

**Artículo 83.** Cabrá un sólo recurso de apelación, ante el superior inmediato de quien dictó la resolución recurrida. El recurso deberá ser resuelto por quien corresponda en el plazo establecido en la Ley.

**Artículo 84.** El plazo para interponer los recursos de revocatoria y de apelación será de tres días hábiles que se contarán a partir del momento en que se comunique la decisión correspondiente al interesado. Los recursos deberán plantearse ante el órgano que tomó la decisión recurrida, quien resolverá la revocatoria y en caso de denegarla remitirá el expediente al superior, para que resuelva la apelación subsidiaria.

## SECCIÓN IV

### DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA UNIVERSIDAD Y SU FUNCIONAMIENTO

**Artículo 85.** Le Corresponde al Consejo Universitario o a la Rectoría, la creación de comisiones u órganos colegiados, conforme a los reglamentos que los regulen.

Cada órgano colegiado tendrá un Presidente nombrado en la forma prescrita por el reglamento respectivo o en su defecto por lo aquí dispuesto.

Salvo norma contraria, el Presidente será nombrado por el Consejo Universitario o por el Rector en su caso, y durará en su cargo por el plazo que este mismo defina o bien cuando fenezca la funcionalidad del órgano creado.

El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;
2. Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
3. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano.
4. Convocar a sesiones extraordinarias.
5. Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
6. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
7. Ejecutar los acuerdos del órgano; y
8. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Artículo 86.** Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Levantar las actas de la sesiones del órgano.
2. Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al Presidente; y
3. Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

**Artículo 87.** En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justa, el Presidente y el Secretario de los órganos colegiados serán sustituidos por el Vicepresidente, o un Presidente ad-hoc y un Secretario suplente, respectivamente.

**Artículo 88.** Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que ellos determinen a lo interno o bien conforme lo establezca la Ley General de Administración Pública, con aplicación de las siguientes reglas:

1. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.
2. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito o bien en la forma en que el mismo órgano determine, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.
3. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**Artículo 88.** El quórum para que pueda sesionar válidamente el órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes.

**Artículo 89.** Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el órgano podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso a ella el público en general o bien ciertas personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

**Artículo 90.** En caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

**Artículo 91.** De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

**Artículo 92.** Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Cuando se trate de órganos colegiados que hayan de formular dictámenes o propuestas, los votos salvados se comunicarán junto con aquellos.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES VARIAS

**Artículo 93.** El presente reglamento podrá ser reformado parcial o totalmente por el Consejo Universitario, el cual queda facultado para interpretar auténticamente el presente reglamento.

**Artículo 94.** Los preceptos del presente reglamento se verán integrados conforme la normativa escrita del ordenamiento jurídico administrativo de acuerdo al artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 95.** La estructura orgánica y los reglamentos específicos de las Sedes, serán aprobados oportunamente por el Consejo Universitario con base en el proyecto que remita el Rector, fundamentado en la propuesta del Consejo de Sede correspondiente. El mismo procedimiento se aplicará, a la propuesta de estructura y los reglamentos específicos de las Vicerrectorías, Centros y Direcciones Universitarias.

**Artículo 96.** En lo referido a los plazos de resolución de cualquier gestión que debe resolver un funcionario de la Universidad Técnica Nacional, en caso de omisión por parte del presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8220, del 19 de febrero 2002.

**Artículo 97.** Se establece como el Día de la Universidad Técnica Nacional el 4 de junio de cada año, en referencia a la fecha de su creación.

**Artículo 98.** Por norma específica se definirá en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Universidad, la naturaleza de la clase, las funciones, las responsabilidades, las competencias técnicas y los requisitos de los puestos establecidos en la estructura orgánica que se aprueba con el presente Reglamento.

**Artículo 99.** Este reglamento deroga todas las normas establecidas anteriormente en la misma materia, que en alguna forma se opongan a lo aquí dispuesto

**Artículo 100.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial "La Gaceta". **ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.**

## **ARTÍCULO II. INFORME DEL RECTOR**

### **a. BECADOS A FRANCIA.**

El señor Rector informa sobre los detalles de las reuniones sostenidas con el Ministerio de Ciencia y Tecnología para preparar la logística y los costos en que se va a incurrir por parte de los entes involucrados, para otorgar beca completa a seis estudiantes de la UTN.

Manifiesta que mientras se está negociando con el MICIT los recursos que el Banco Interamericano de Desarrollo aportará a este programa, existen dificultades de la gestión y colocando en una situación riesgosa el programa de intercambio de Becas, por tanto, es necesario que el Consejo Universitario tome la decisión de respaldar con recursos financieros el programa de intercambios de Becas.

Considerando de alguna manera la posibilidad en que el BID al final no pueda aportar lo que se pretende que nos aporte o bien, que llegue lo esperado, para que los estudiantes puedan continuar con esta experiencia de gran interés institucional para la UTN.

El señor Rector solicita a la señora Marisol Rojas explicar de la importancia de este programa de Becas y los detalles de estas reuniones, como coordinadora de este programa de Becas.

La señora Marisol Rojas informa que es una iniciativa de la lanza y se perfila a robustecerse y que opere de manera permanente, de ahí, la importancia de consolidar este programa y trabajar fuertemente en concretarlo, dado que las competencias que los jóvenes van a adquirir en este proceso, son de una gran oportunidad para ellos como profesionales y de un gran impacto a nivel país.

El señor Fernando Varela consulta cuando se puede saber los frutos de esta negociación, ya que el problema es el tiempo para empezar a llevar los cursos del idioma francés, los cuales ya iniciaron.

El señor Luis Restrepo recomienda que es importante dar el paso hacia adelante; si realmente se puede contar con recursos financieros que hagan frente, mientras se hacen otras gestiones, por la trascendencia de esta actividad, es importante tomar una buena decisión hoy.

El señor Rector recomienda tomar un acuerdo de respaldo al Programa de Becas, en el sentido de que se dote de recursos al programa de intercambio, para afrontar las necesidades en las que se pueda incurrir, por lo que somete a votación la propuesta planteada.

**Se acuerda.**

**ACUERDO 02-08-2015: "Aprobar la iniciativa de integrar un grupo de seis estudiantes de las carreras de Ing. del Software, Ing. Electromecánica, Ing. Eléctrica e Ing. Electrónica, procedentes de diferentes Sedes, para otorgarles una beca de estudio en Francia. De igual manera, este órgano colegiado se compromete a la dotación de los recursos financieros que se requieran para la ejecución este programa, dentro de las capacidades de la institución". ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.**

El señor Rector solicita autorización para que se remita por parte del Consejo Universitario, condolencias.

Se acoge dicha solicitud.

### **ARTÍCULO III. CONDOLENCIAS.**

El señor Rector solicita se remita por parte del Consejo Universitario, el más sentido pésame a los familiares de:

- a. La señora Gladys Rojas Prado, cofundadora del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco y Diputada por la Provincia de Guanacaste, en el período 1990-1994.
- b. A la señora Marjorie Elliott de Oduber, ex primera dama de la República, en el período 1974-1978.

Se acuerda:

**ACUERDO 03-08-3025: "El Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional, expresa el más sentido pésame a los familiares de la Señora Gladys Rojas Prado, cofundadora del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco y Diputada por la Provincia de Guanacaste, en el período 1990-1994". ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.**

Consejo Universitario  
Sesión Ordinaria 8-2015

28 de abril de 2015

Por otra parte,

Se acuerda:

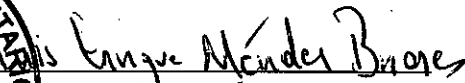
**ACUERDO 04-08-2015** "El Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional acuerda dar el más sentido pésame a los familiares de la señora Marjorie Elliott de Oduber, ex primera dama de la República en el período 1974-1978". **ACUERDO FIRME Y POR UNANIMIDAD.**

*Se levanta la sesión a las diecisiete horas completas.*



Lic. Marcelo Prieto Jiménez  
PRESIDENTE





M.Ed. Luis E. Méndez Briones  
SECRETARIO