

SCI-254-2025

Comunicación de acuerdo

- Para:** Dr. Gerardo Meza Cascante, presidencia
Comisión de Evaluación Profesional
- De:** M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional
- Fecha:** 26 de marzo de 2025
- Asunto:** **Sesión Ordinaria N.º 3402, Artículo 10, del 26 de marzo de 2025. Modificación del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas (Atención oficio CCP-C-077-2025)**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:
 5. **Gestión Institucional.** *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*
 7. **Talento Humano.** *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño.* (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)
2. Los artículos 285 y 286 de la Ley General de la Administración Pública, establecen lo siguiente:

Artículo 285.-

1. La petición de la parte deberá contener:

- a) Indicación de la oficina a que se dirige;*
- b) Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;*
- c) La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;*
- d) Los motivos o fundamentos de hecho; y*
- e) Fecha y firma.*

2. La ausencia de los requisitos indicados en los numerales b) y c) obligará al rechazo y archivo de la petición, salvo que se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos.

3. La falta de firma producirá necesariamente el rechazo y archivo de la petición.

Artículo 286.-

1. La petición será válida sin autenticaciones aunque no la presente la parte, salvo facultad de la Administración de exigir la verificación de la autenticidad por los medios que estime pertinentes.

2. Se tendrán por auténticas las presentaciones hechas personalmente.

3. El artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece en su inciso f, lo siguiente:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

...

4. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece que:

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

- a. *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
- b. *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- c. *La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. *De considerarla procedente:*
 - c.1.1 ***En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.***
 - c.1.2 *En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*
 - c.2 *De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
- d. *Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
- e. *De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*
- f. *Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.*

... (El resaltado es proveído)

5. El artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas establece lo siguiente:

Artículo 66. Solicitud de ascenso

La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Carrera Profesional los atestados que considere apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.

Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:

- a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.*
- b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.*
- c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.*
- d. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.*
- e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.*

Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.

Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.

- 6.** El artículo 5 de las Normas para la aplicación del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica lo siguiente:

Artículo 5

El profesional deberá adjuntar a su solicitud de ingreso al régimen o ascenso, todos los documentos probatorios de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional. El interesado deberá enviar todos sus documentos a la Oficina de Evaluación, la cual se encargará de trasladarlos a la Comisión de Evaluación. No se aceptarán solicitudes con formularios incompletos, sin firmar, sin su versión editable de respaldo o que el formulario no evidencie con fidelidad los atestados y documentos que se entregan efectivamente el día de la cita.

7. La resolución de Rectoría RR-210-2010 comunicada mediante oficio R-600-2010 de fecha 24 de junio de 2010 dispuso lo siguiente:

...

En primer lugar cabe mencionar que del mismo recurso del funcionario se desprende que la probatoria que extraña la comisión, no fue presentada por don [...] al solicitar el paso de categoría lo que debilita y deja sin asidero su recurso, así como que no es de recibo el alegato del recurrente, de que cinco días son insuficientes para pedir y presentar una certificación que acredite hechos necesarios para que se acoja una solicitud. Debe hacerse ver al recurrente, que la carga probatoria le corresponde a él, y que es desde el inicio de la solicitud de paso que debe aportar la prueba o indicarle a la Comisión dónde solicitarla si se trata de hechos certificables a lo interno de la institución, ello en virtud de la aplicación de la ley de simplificación de trámites número: ocho mil doscientos veinte. (2010, p.4)

...

8. El principio de legalidad, establecido en el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, establece que: “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella”.
9. Mediante oficio CCP-C-077-2025, fechado el 3 de marzo de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, Presidencia del Consejo Institucional, presenta la propuesta de modificación del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas para crear norma habilitante para que la Comisión de Evaluación Profesional pueda permitir la subsanación de carencias en la documentación presentada por las personas solicitantes.
10. En la reunión N.º 887 del martes 18 de marzo de 2025 la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles dictaminó lo siguiente:

Resultado que:

1. *El inciso f del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece que una de las funciones del Consejo Institucional es aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.*
2. *Se recibe por parte de la Comisión de Evaluación Profesional mediante el oficio CCP-C-077-2025, una propuesta de modificación del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, la cual pretende establecer una norma que permita a la Comisión de Evaluación Profesional subsanar las deficiencias en la documentación presentada por las personas solicitantes.*

3. *El artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas establece el procedimiento que deben seguir los profesionales que deseen solicitar un ascenso en su carrera, indicando que deben presentar ante la Comisión de Carrera Profesional una serie de documentos y atestados que demuestren el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento. La solicitud puede realizarse de manera digital o física, y se requiere la entrega de un formulario completo, copias de títulos y certificaciones, así como enlaces a trabajos propios. Además, se especifica que no se aceptarán documentos adicionales una vez recibida la solicitud y que toda la información proporcionada será considerada como una declaración jurada, advirtiendo sobre las consecuencias legales de proporcionar información falsa.*

Considerando que:

1. *En el oficio CCP-C-077-2025, la Comisión de Evaluación Profesional señala como justificaciones de la propuesta mencionada, los siguientes elementos:*

...

CONSIDERANDO QUE:

1. *Existen diferencias entre una solicitud realizada por una persona funcionaria al Estado como trabajador y la de una persona ordinaria que pide un servicio al Estado debido a la **naturaleza jurídica de la relación** entre la persona solicitante y la administración pública, así como en el marco normativo aplicable a cada caso.*
2. *Cuando una persona que es funcionaria del sector público presenta una solicitud relacionada con su condición laboral, la relación se rige principalmente por el **derecho administrativo laboral** y, en algunos casos, por el **derecho laboral común**, dependiendo del régimen al que pertenezca la persona funcionaria y las solicitudes pueden estar sujetas a reglamentos internos de cada institución y a procedimientos internos administrativos específicos, como ocurre con el Reglamento de Carrera Profesional y el protocolo de recepción de documentos para la solicitud de paso de categoría, en el caso del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
3. *La solicitud de una persona, que no es funcionaria del sector público, al Estado está regulada principalmente por el derecho administrativo general y las leyes sectoriales específicas según el tipo de servicio solicitado.*

4. *La diferencia esencial entre la petición de una persona que es funcionaria del sector público con otra que no lo es, en cuanto a las solicitudes al Estado, radica en que las primeras tienen una relación de sujeción especial con el Estado, relación estatutaria, lo que implica normas, procedimientos y derechos distintos a los de un ciudadano común, quien accede a los servicios estatales bajo un régimen de Derecho Administrativo General.*
5. *De lo indicado en los considerandos 3, 4 y 5 se desprende con toda claridad que lo dispuesto en los artículos 285 y 286 de la Ley General de la Administración Pública no es de inmediata aplicación en las solicitudes de paso de categoría, realizadas por las personas funcionarias profesionales del Instituto.*
6. *En el trámite de las solicitudes de paso de categoría, se ha observado que, en ocasiones, las personas presentan documentación probatoria que adolece de algún elemento que le resta la idoneidad exigida por el Reglamento de Carrera Profesional. En tales casos, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional, a saber, “Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión” la Comisión de Evaluación Profesional no puede permitir la subsanación de los elementos que han restado idoneidad a la documentación presentada.*
7. *El tener que rechazar el reconocimiento de alguna obra, en los casos indicados en el punto anterior, sin posibilidad de corrección, genera una carga innecesaria para las personas funcionarias y a la administración. Además, permitir la subsanación en tales casos, a saber, que se trate de la corrección de elementos que restan idoneidad probatoria a la documentación presentada, propicia una aplicación más justa del reglamento.*
8. *Para que la Comisión de Evaluación Profesional pueda brindar oportunidad a las personas solicitantes de subsanar los elementos que restan idoneidad probatoria a algún documento presentado, se requiere, en cumplimiento del principio de legalidad, de una norma habilitante. La existencia de una norma habilitante como la indicada, garantizaría que las personas solicitantes de paso de categoría, al amparo del Reglamento de Carrera Profesional, puedan corregir errores u omisiones sin que sus trámites sean rechazados, lo que evitaría la duplicación de trámites, permitiría puntuar rubros que, sin esa posibilidad, deben ser denegados y podría también contribuir a disminuir la cantidad de recursos de revocatoria y de apelación.*

9. Dado que la Comisión cuenta con plazos establecidos para dictar sus resoluciones, tal como establece el artículo 93 del Reglamento de Carrera Profesional, es conveniente considerar que el periodo que se pueda brindar a una persona para que subsane documentación presentada no afecte el plazo para resolver.

... (El resaltado es del original)

2. Del análisis de la propuesta se desprende que ésta busca mejorar la equidad y eficiencia en el proceso de solicitudes de paso de categoría, para lo cual es necesario la creación de una norma habilitante que permita a las personas funcionarias subsanar errores u omisiones en la documentación presentada sin que esto implique el rechazo automático de su solicitud.
3. Esta medida no solo facilitaría la corrección de elementos que restan idoneidad a la documentación presentada, sino que también evitaría la duplicación de trámites y reduciría la carga administrativa tanto para las personas solicitantes como para la Comisión de Evaluación Profesional.
4. Como bien lo señala la Comisión de Evaluación Profesional es conveniente considerar para esta reforma que el tiempo otorgado para la subsanación no interfiera con los plazos establecidos para la resolución de las solicitudes.
5. La implementación de esta propuesta contribuiría a una aplicación más equitativa del reglamento y a una mejor gestión de los recursos administrativos.
6. Al tratarse de una reforma parcial al Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, que no implica cambios sustanciales en la normativa, procede esta Comisión a dictaminar al respecto.

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional modificar el artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, como se muestra en la columna "Texto propuesto":

Texto vigente	Texto propuesto
Artículo 66 Solicitud de ascenso La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Carrera Profesional los atestados que considere	Artículo 66. Solicitud de ascenso La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Evaluación Profesional los atestados que

<p><i>apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.</i></p> <p><i>Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.</i><i>b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.</i><i>c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.</i><i>d. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.</i><i>e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.</i> <p><i>Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma</i></p>	<p><i>considere apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.</i></p> <p><i>Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.</i><i>b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.</i><i>c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.</i><i>d. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.</i><i>e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.</i> <p><i>Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma</i></p>
--	--

<p><i>digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión.</i></p> <p><i>Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.</i></p>	<p><i>digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión. La Comisión de Evaluación Profesional podrá solicitar la subsanación de la documentación presentada, para ello brindará un plazo no mayor a los cinco días hábiles. En tales casos, el plazo para resolver se suspenderá en tanto se haya establecido un periodo de subsanación.</i></p> <p><i>Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.</i></p>
--	--

CONSIDERANDO QUE:

1. Se ha recibido por parte de la Comisión de Evaluación Profesional una propuesta consistente en modificar el artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas. Esta propuesta busca mejorar la equidad y eficiencia en las solicitudes de paso de categoría, creando una norma habilitante que permita a las personas funcionarias corregir errores u omisiones en la documentación presentada sin que su solicitud sea rechazada. Esto podría evitar la duplicación de trámites, permitiría puntuar rubros que, sin esta opción, serían rechazados.
2. Se comparten los argumentos que justifican la propuesta de modificación del artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas y se acoge el dictamen realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles consignado en el resultando 10 del presente acuerdo, con la diferencia de que, se estima conveniente que el plazo máximo de subsanación se pase de cinco a diez días hábiles. Este cambio pretende armonizar la norma interna con la norma general, en este caso, la Ley General de Administración Pública (artículo 287).

SE ACUERDA:

- a. Modificar el artículo 66 del Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus Reformas, para que se lea:

Artículo 66. Solicitud de ascenso

La persona profesional que considere haber completado los requisitos necesarios para su ascenso, deberá presentar ante la Comisión de Evaluación Profesional los atestados que considere apropiados, según los diferentes rubros que contempla el reglamento, lo que podrá hacerse por medios digitales o en físico, de acuerdo con el protocolo que establezca la Rectoría.

Deberá presentar, o informar, según corresponda, de lo siguiente:

- a. Formulario de solicitud de paso de categoría, debidamente completada.
- b. Copia digitalizada de los títulos, certificaciones y de cualquier otro documento probatorio de los rubros por ser reconocidos que contempla el Reglamento de Carrera Profesional.
- c. Indicación de los enlaces electrónicos en los que se puede acceder a rubros que sean de su autoría y sobre los que solicita reconocimiento.
- d. Señalamiento de aquellos rubros cuya constancia de autoría o de participación debe ser emitida por alguna dependencia del propio Instituto. En estos casos corresponderá a la Secretaría de la Comisión gestionar oportunamente la emisión de las certificaciones.
- e. Advertencia de si en su gestión somete a evaluación obras cuya digitalización resulta difícil o de imposible concreción, para que se le indique fecha, hora y procedimiento para la entrega en físico.

Una vez recibidos los atestados, de acuerdo con el protocolo de recepción vigente, no se aceptarán a la persona solicitante atestados ni constancias adicionales, en forma digital ni en físico, so pena de que el caso sea considerado como una nueva gestión. La Comisión de Evaluación Profesional podrá solicitar la subsanación de documentación presentada, para ello brindará un plazo no mayor a los diez días hábiles. En tales casos, el plazo para resolver se suspenderá en tanto se haya establecido un periodo de subsanación.

Toda la información que brinde la persona solicitante será recibida en condición de declaración jurada, quedando apercibida por este medio de las penas que se establecen en la legislación costarricense para el delito de falso testimonio y las responsabilidades civiles que se pueden derivar de ese acto.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria N.º 3402, Artículo 10, del 26 de marzo de 2025

Página 12

- b.** Indicar, que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectoría
Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)
Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)