	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA RECTORÍA	Código: PG-R-05
		Páginas: 7
		Versión No. 02
		Actualizar: ANUAL
Elaborado por: MGP. Ericka Quirós Agüero, Asesora Rectoría Lic. Jonathan Gustavo Quesada Sojo, Asesoría Legal Lic. Danilo May Cantillano, Director a.i Asesoría Legal.	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal Oficina Planificación Institucional	Aprobado por: Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc. Rectora Instituto Tecnológico de Costa Rica
Fecha: 17/11/2023	Fecha: 20/11/2023	Fecha: 20/11/2023
Procedimiento: Procedimiento para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones y actividades necesarias para orientar a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, respecto a las etapas que se deben de cumplir para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría del ITCR, de acuerdo con los plazos establecidos en la norma interna.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, aplicable a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de conformidad a lo que establece el Estatuto Orgánico y otra normativa que establezca la presentación de recursos ante la Rectoría del ITCR.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Se debe acatar lo indicado en la normativa que a continuación se menciona:

Normativa:

- Estatuto Orgánico del ITCR.
Norma reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico.
- Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas.
- Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia.
- Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Otra normativa que establezca la presentación de recursos.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Gestión de adición o aclaración: Esta gestión tiene como objetivo aclarar una resolución cuyo contenido es confuso o es omiso en la atención de los puntos de la solicitud que se resuelve, pero dicha gestión no modifica lo resuelto en la resolución.

Recurrente: Toda persona, órgano o dependencia que impugne resoluciones, acuerdos, actas o decisiones de las cuales se sienta personal y directamente afectado.

Recurso: Los recursos son acciones promovidas por cualquier miembro de la comunidad institucional con el objeto de impugnar resoluciones o decisiones por parte de quien se sienta personal y directamente afectado. Los recursos deben presentarse por escrito de manera digital o física. En ningún caso se pueden interponer recursos de manera anónima.

Recurso de apelación: Persigue que el superior jerárquico del órgano que dictó la resolución o el acuerdo recurrido lo revise, considerando los argumentos del recurrente y resuelva si confirma total o parcialmente la decisión del órgano inferior o por encontrar que no se ajusta a derecho, la revoca y la sustituye con una decisión distinta.

Recurso de reposición o reconsideración: A los actos emanados por el superior jerárquico de la Institución (Consejo Institucional o Rector) se presenta este tipo de recurso, con el fin de que sea revocado o modificado. Este debe ser presentado ante el mismo órgano que dictó el acto o resolución.

Recurso de revisión: Este tipo de recurso se plantea contra el acto final firme cuando se han agotado todos los plazos para interponer recursos ordinarios de revocatoria y apelación, este procede en circunstancias especiales y fundamentadas. Solo se puede plantear ante el jerarca que agota la vía administrativa, el Consejo Institucional, el Rector en materia laboral y los consejos de departamento académico, en materia académica.

Recurso de revocatoria: Tiene como objetivo que el mismo órgano que dictó un acuerdo o resolución, reconsidere su decisión a partir de los argumentos que presenta el recurrente. Y sin incorporar argumentos o elementos valorativos que no habían sido incorporados en la resolución original.

Recurso de revocatoria con apelación en subsidio: Es el acto que el recurrente puede interponer al mismo tiempo en dos instancias, es decir, el recurso de revocatoria y el de apelación en subsidio, salvo que el órgano de primera instancia acoja totalmente el recurso presentado en su contra, y trasladar a su superior jerárquico la resolución o acuerdo con que resuelve el recurso de revocatoria, junto al expediente que se formó en la atención del caso, a partir del día hábil siguiente al dictado de su resolución.

V. RESPONSABLES

- Recurrente.
- Asistente de Rectoría.
- Asesor(a) de Rectoría.
- Asesor(a) Legal.
- Rector(a).

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Resolución, acuerdo o acta.
- Documentos de recurso debidamente firmados.
- Expediente administrativo.
- Criterio Legal.
- Resolución de Rectoría.

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Recurrente 	Presentación del recurso ante Rectoría.	Recibo y resolución del recurso que se presenten ante la Rectoría.	Resolución del recurso.	Recurrente
<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Rectoría. • Asesor (a) de Rectoría. • Asesor (a) Legal. • Rector (a) 	Recibo, análisis y resolución del recurso.			

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

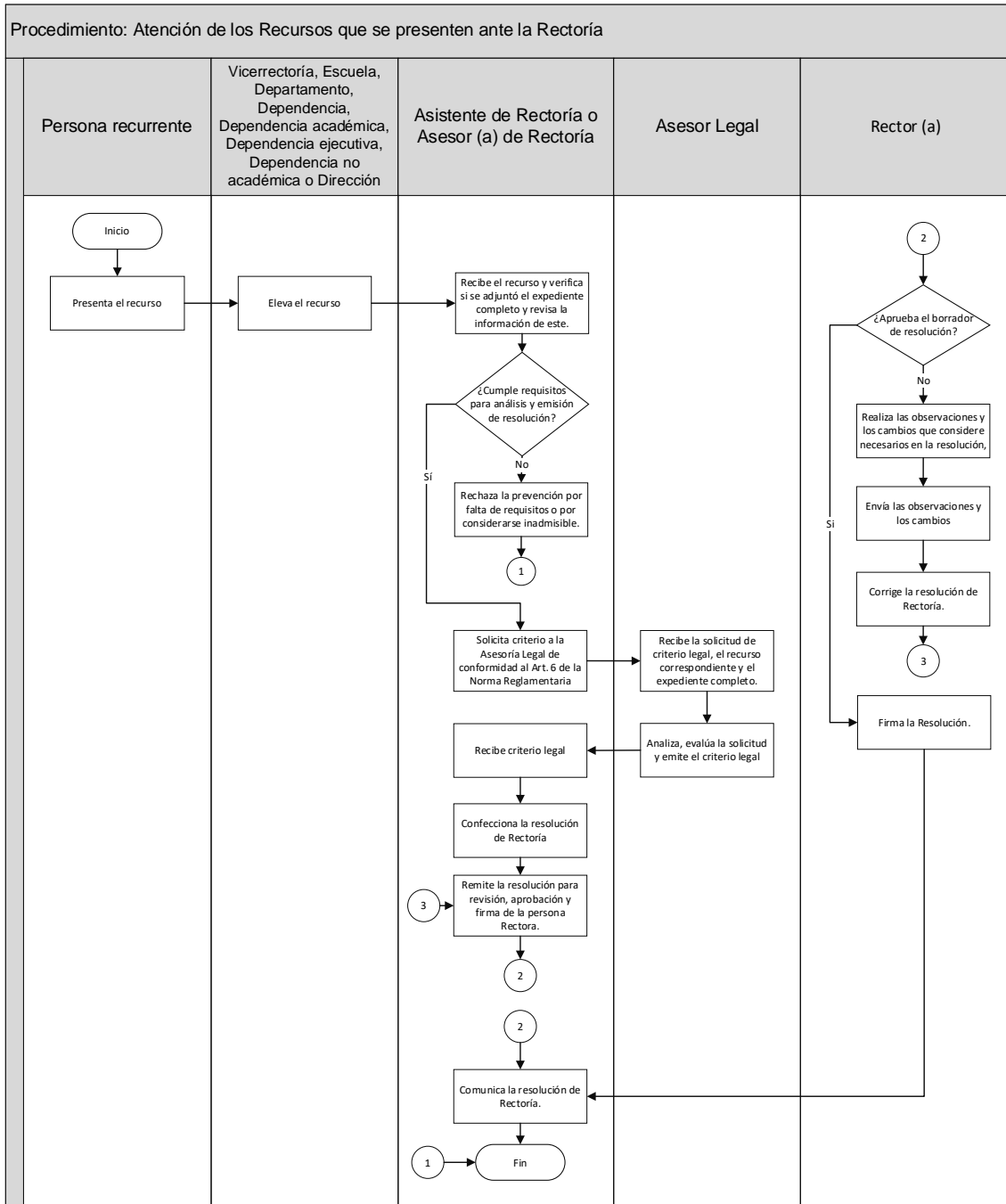
Proceso: Resolución de Recursos que se presenten ante la Rectoría.			
Procedimiento: Procedimiento para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Presenta el recurso.	Recurrente.	<p>Plazo Norma Reglamentaria artículo 136 y 137 Estatuto Orgánico: 5 días hábiles.</p> <p>Plazo Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas: 5 días hábiles.</p> <p>Plazo Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia: 5 días hábiles.</p> <p>Plazo Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica: 5 días hábiles.</p>

Proceso: Resolución de Recursos que se presenten ante la Rectoría.			
Procedimiento: Procedimiento para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			El recurso será presentado al correo de la Rectoría rectoria@itcr.ac.cr
2.	Eleva el recurso	Vicerrectoría, Escuela, Departamento, Dependencia, Dependencia académica, Dependencia ejecutiva, Dependencia no académica o Dirección	
3.	<p>Recibe el recurso y verifica si se adjuntó el expediente completo y revisa la información de este.</p> <p>¿Cumple requisitos para análisis y emisión de resolución?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5</p>	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	<p>Plazo Norma Reglamentaria artículo 136 y 137 Estatuto Orgánico: 2 días hábiles.</p> <p>El recurso será enviado al correo de la Rectoría rectoria@itcr.ac.cr</p> <p>De no adjuntarse el expediente se solicita el mismo a Gestión del Talento Humano o Vicerrectoría, Escuela, Departamento, Dependencia, Dependencia Académica, Dependencia ejecutiva, Dependencia no académica o Dirección correspondiente.</p> <p>Plazos de la Rectoría para resolver el recurso.</p> <p>Plazo Norma Reglamentaria artículo 136 y 137 Estatuto Orgánico: 15 días hábiles recurso de apelación. 10 días hábiles recurso de reposición.</p> <p>Plazo Reglamento de Carrera Profesional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y sus reformas: 90 días hábiles.</p> <p>Plazo Reglamento del Sistema Escalafón de Carrera Administrativa y de Apoyo a la Academia: 15 días hábiles.</p> <p>Plazo Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica: 15 días hábiles.</p>

Proceso: Resolución de Recursos que se presenten ante la Rectoría.			
Procedimiento: Procedimiento para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
4.	Realiza la prevención o se rechaza por falta de requisitos o por considerarlo inadmisibles. Fin del Procedimiento	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría	
5.	Solicita criterio a la Asesoría Legal de conformidad al artículo 6 de la Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico y del artículo 356 de la Ley General de la Administración Pública.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	La solicitud para el criterio legal debe contener el recurso correspondiente y el expediente completo. Como máximo 2 días hábiles posterior a la recepción del expediente completo.
6.	Recibe la solicitud de criterio legal, el recurso correspondiente y el expediente completo.	Asesor(a) Legal.	Plazo de la Oficina de Asesoría Legal para emitir el criterio legal, artículo 262 inciso c) Ley General de la Administración Pública: 10 días hábiles. Estos días son aparte del plazo que tiene la Rectoría para resolver según la normativa interna.
7.	Analiza, evalúa y emite el criterio legal.	Asesor(a) Legal.	
8.	Recibe el criterio legal.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
9.	Confecciona la resolución de Rectoría.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	Para el caso de que el plazo sea 15 días hábiles, el plazo para esta etapa es de máximo 4 días hábiles. Para el caso en que sean 10 días hábiles para esta etapa serán 2 días hábiles.
10.	Remite la resolución para revisión, aprobación y firma de la persona Rectora.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	En el momento que se confecciona la resolución.
11.	¿Aprueba la resolución? Sí: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 12	Rector(a).	
12.	Realiza las observaciones y los cambios que considere necesarios en la resolución.	Rector(a).	Para el caso de que el plazo sea 15 días hábiles, el plazo para esta etapa es de máximo 5 días hábiles. Para el caso en que sean 10 días hábiles para esta etapa serán 3 días hábiles.
13.	Envía las observaciones y los cambios que considere necesarios en la resolución	Rector(a).	
14.	Corrige la resolución de Rectoría. Continúa en la actividad 10	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	En un plazo máximo de 2 días hábiles.

Proceso: Resolución de Recursos que se presenten ante la Rectoría.			
Procedimiento: Procedimiento para la atención de los recursos que se presenten ante la Rectoría.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15.	Firma de Resolución	Rector(a).	En un plazo máximo de 1 día hábil.
16.	Comunica la resolución de Rectoría al recurrente.	Asistente de Rectoría o Asesor (a) de Rectoría.	
	Fin del Procedimiento.		

2. Diagrama de Flujo



IX. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
04-10-2023	Lic. Jonathan Gustavo Sojo, Legal Quirós y Asesoría Ericka	En la sección de observaciones	Se atiende el AUDI-SIR-036-2023 y se incorporan los "plazos internos" que inciden en que la persona que ejerce la Rectoría no logre atender en los plazos legales los recursos.

X. ANEXOS

Este procedimiento no contiene Anexos.