



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Dr. Mauro Murillo Arias Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica Número 37 Fecha: JUNIO Año 1988

REGLAMENTO DEL ARTICULO 41 DEL CONVENIO DE COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA ESTATAL DE COSTA RICA

PRIMERO:

Para los efectos del Artículo cuarenta y uno del Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, un tiempo y medio, en ningún caso podrá exceder de sesenta y seis horas reloj semanales.

SEGUNDO:

La prohibición del Artículo cuarenta y uno del Convenio se extenderá sin perjuicio de los derechos adquiridos que pudieran existir.

TERCERO:

Todos los actuales funcionarios y los empleados de las Instituciones signatarias, cuyo contrato lo sea con jornadas de trabajo y horario determinados y los que en el futuro en tales condiciones a ellas ingresaren deberán declarar, en forma jurada, el tipo de trabajo —con indicación de su tiempo y el respectivo horario— que desempeñan en la Institución donde laboran, así como todo otro tipo de trabajo —su tiempo y el respectivo horario— que desempeñen, en otras Instituciones estatales.

CUARTO:

Los funcionarios y los empleados deberán igualmente informar, en forma jurada y en su caso, de todo cambio que modifique la situación ya declarada, dentro de los quince días siguientes a aquel en que éste se produjere.

QUINTO:

La omisión de las declaraciones, dentro del plazo que la Institución otorgue para ello, en su caso, o dentro del plazo del artículo anterior, y la falsedad que se cometiere en ellas,

serán consideradas como falta grave al contrato de trabajo, al igual que laborar más de un tiempo y medio sumados sus compromisos laborales, en instituciones estatales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 1) del Artículo ochenta y uno del Código de Trabajo.

SEXTO:

El cumplimiento de lo anterior, en cada Institución signataria, deberá verificarlo, semestralmente, el Contralor de ella —o su equivalente—, quien deberá informar del resultado a la oficina respectiva, para lo que corresponda.

SETIMO:

Para verificar el cumplimiento de este Reglamento, la información de todos los horarios de los servidores de las Instituciones signatarias se centralizará, en cada una de ellas, en una oficina determinada. La información del horario asignado a cada servidor, deberá estar suscrita por el interesado y por los superiores, obligados a ello, en su caso.

OCTAVO:

Las Instituciones firmantes del Convenio harán que toda la información sobre horarios de sus correspondientes servidores, se incluya en algún programa, en su Centro de Cómputo, procurando que todos los programas sean compatibles entre sí, para poder tener acceso a esa información en forma interinstitucional.

Ratificado por el Consejo Institucional en Sesión 1427, Artículo 13, del 5 de marzo de 1988.

NORMAS GENERALES DE EJECUCION PRESUPUESTO DE 1988

A. SOBRE EL CONTROL DE PRESUPUESTO

1. El presupuesto del Instituto se ha distribuido por programas, subprogramas y áreas. Corresponde al Director o Coordinador de cada uno de estos:

- a. Velar por la eficiencia en el manejo de los recursos y por la correcta ejecución de los mismos.
- b. Aplicar el gasto conforme a los subprogramas y áreas correspondientes, con el objeto de precisar el costo incurrido en cada uno de ellos.

c. Velar porque el ejercicio del presupuesto asignado se limite a las asignaciones aprobadas y que las modificaciones correspondan a los objetivos y metas planeadas en el Plan Operativo para 1988.

2. El Instituto no asumirá responsabilidad por ningún gasto en que incurra o se comprometa un funcionario si este no se sujeta a los montos presupuestados, a las leyes, normas y procedimientos establecidos. La Vicerrectoría de Administración autorizará la ejecución del presupuesto de acuerdo con el contenido de las diferentes partidas.

3. Ningún funcionarios del Instituto podrá ser receptor de dinero por venta de bienes o servicios que realice la Institución. Esta función corresponde al Departamento Financiero o a aquellas dependencias debidamente autorizadas por este.

4. El Consejo Institucional, a solicitud del Rector, o por iniciativa propia, podrá autorizar el aplazamiento, eliminación o traslados de partidas presupuestarias, si así lo impusiera la necesidad de equilibrio presupuestario.

5. Las modificaciones presupuestarias deben ser presentadas a la Auditoría Interna con un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la presentación al Consejo Institucional.

6. No se autoriza la contratación de plazas nuevas sin que medie la respectiva autorización del Consejo Institucional.

B. SOBRE EL PERSONAL

1. Los remanentes que se presenten en las partidas de salarios y sus transferencias correspondientes, serán usadas según las prioridades institucionales, y deben ser aprobadas por el Consejo Institucional.

2. No se realizarán nuevas contrataciones sobre plazas no académicas que quedaren vacantes. En su lugar, deberán hacerse los movimientos de personal, revisión de procedimientos y organización del trabajo, de modo que se cumplan las funciones debidamente. Se exceptúan de la disposición anterior aquellas plazas que, por su carácter exclusivo, por ser únicas en su actividad o en las unidad, sí requieran su sustitución. Esta condición deberá ser debidamente justificada ante un Comité ad-hoc de la Rectoría, según se describe en la Norma 3 de esta Sección.

3. Créase un Comité ad-hoc a la Rectoría conformado por el Vicerrector de Administración; el Director de la Oficina de Planificación y el Vicerrector de Docencia o su representante. Lo coordinará el Director de la Oficina de Planificación Institucional. Este Comité tiene como función primordial racionalizar al máximo posible el crecimiento de personal de la Institución y, al mismo tiempo, lograr una reducción de plazas por medio de la no-sustitución en tareas que no sean de índole absolutamente imprescindible para la marcha de la Institución.

4. Todos los nombramientos interinos de la Institución serán analizados por el Comité ad-hoc descrito en la Norma 3, para lo cual las unidades respectivas deberán hacer la solicitud con suficiente antelación.

5. No se aprobarán sustituciones interinas de personal para períodos de tiempo menores o iguales a quince días. Se excluye de esta norma, a juicio del Vicerrector de Administración o Director de Sede, a aquellos funcionarios cuya ausencia paralice servicios institucionales. Para efectos de personal docente, la autorización la hará el Vicerrector de Docencia de Sede.

6. Todo ingreso, nombramiento y sus prórrogas, deben ser autorizadas con la firma del Rector en el documento oficial.

7. Para que un ingreso o movimiento de personal surta efecto, deberá ser aprobado o refrendado por las instancias correspondientes antes de su entrada en vigencia. La responsabilidad por los compromisos que se adquieran haciendo caso omiso de esta norma es personal, según la Ley de Administración Pública.

8. Las únicas acciones de personal que no requerirán de las firmas del Rector y del Vicerrector respectivo, serán: las relativas o incapacidades, vacaciones, licencia con goce de salario por matrimonio, anualidades, muerte de un familiar, nacimiento de hijos y adopciones. En estos casos firmarán el Jefe Director y el Director de Recursos Humanos.

9. Las solicitudes de personal sobre permisos, reducciones o ampliaciones de jornada y renunciaciones, deberán ser resueltas previa a su ejecución.

10. El pago por concepto de antigüedades se hará a partir de la fecha en que el funcionario cumpla cada aniversario de ingreso a la Institución, o el que hubiera sido reconocido por resolución del Departamento de Recursos Humanos por tiempo servido en el Instituto Tecnológico de Costa Rica o en Instituciones de Educación Superior Estatal.

11. Se ratifica la política institucional de que los Contratos de Trabajo de todo el personal nombrado a tiempo indefinido, independientemente de su nivel, jornada, ubicación, son con permanencia, excepto los casos en que se especifique lo contrario en los documentos de formalización de la contratación, para lo cual sólo el Rector puede, a sugerencia del Vicerrector, cuando corresponda, calificar y aceptar dicha excepción. Funcionarios con permanencia son aquellos que permanecen físicamente en su jornada de trabajo dentro de la Institución.

12. La continuidad de un contrato definido, inferior a medio tiempo, solo procederá cuando se requiera la permanencia del docente por la jornada contratada, previa autorización del Vicerrector de Docencia.

13. Los días de vacaciones que necesariamente haya trabajado el personal, debidamente autorizado, deben comunicarse al Departamento de Recursos Humanos, con el respectivo programa de disfrute. Solo en casos de excepción el personal debe laborar en períodos de vacaciones.

14. Los recargos por impartición de cursos se pagarán únicamente cuando se presente una carga laboral igual o superior a la correspondiente a tiempo completo, según las normas vigentes.

Los recargos deberán ser aprobados por el Vicerrector respectivo con base en el análisis de la carga laboral del Departamento y las posibilidades financieras del Instituto.

15. Los nombramientos del personal docente a plazo definido y los recargos de cursos, regirán desde ocho días antes de la fecha de inicio del curso lectivo hasta el último día laborable del semestre. Cualquier excepción a esta regla deberá ser debidamente justificada y aprobada por el Vicerrector de Docencia.

16. Los departamentos en que se laboran horas extras, por la naturaleza de los servicios y horarios, deben presentar un presupuesto anual para ser aprobado por el Vicerrector de Administración y el Departamento Financiero.

17. Salvo los casos justificados como emergencia debidamente comprobada, todo trabajo en tiempo extraordinario deberá ser autorizado previamente por el Vicerrector de Administración y el Departamento Financiero. El trabajo extraordinario no autorizado no será pagado.

18. Las contrataciones para proyectos de investigación y extensión deberán ser financiadas con fondos del mismo proyecto, cualquier prórroga de estas contrataciones solo se autorizará previa justificación ante el Consejo de Investigación y Extensión, el que tomará su decisión contra informes de avance del proyecto y de la existencia de los recursos que la sustentan.

C. SOBRE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y EXTENSION Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS.

1. Para el desarrollo de proyectos de investigación, se establece un fondo, el cual será administrado por el Consejo de Investigación y Extensión.

2. Los recursos no utilizados por proyectos financiados con recursos internos del fondo de Investigación y Extensión, serán reembolsados a este.

3. Los recursos del fondo de Investigación y Extensión del año anterior no utilizados se sumarán a lo asignado para 1988.

4. El presupuesto asignado a los proyectos de investigación o extensión financiados con recursos externos, se ejecutará posterior a la aprobación del presupuesto por parte de la Contraloría General de la República.

5. Para los proyectos de investigación y extensión que se realicen con financiamiento externo, debe mediar un convenio o contrato debidamente refrendado por la Contraloría General de la República. En este debe estipular que el ente financiador adelantará, a modo de capital de trabajo, una determinada suma de dinero para iniciar la ejecución de del proyecto. De no convertirse este adelanto, el Instituto, dependiendo de su disponibilidad de caja, adelantará la suma necesaria para iniciar el proyecto.

6. Los excedentes, considerando únicamente los costos directos (salarios, que solo se cargan cuando está considerado en la carga académica normal; materia prima y energía), de aquellas actividades que, por su naturaleza, estén posibilidades a obtenerlos, se distribuirán de conformidad con los siguientes criterios.

70% para el departamento ejecutor
30% para el presupuesto institucional

El porcentaje correspondiente a los departamentos, se usará únicamente para inversión. Cualquier modificación a estos porcentajes, deberá solicitarse al Comité Ad-hoc indicado en la Norma 3 de la Sección B y ser autorizada por éste.

D. SOBRE LAS ADQUISICIONES

1. La adquisición de materiales y equipo de cualquier naturaleza que requieran las dependencias, se realizará únicamente por el Departamento de Aprovisionamiento. En igual sentido funcionará la norma en materia de inventarios.

La Vicerrectoría de Administración, en conjunto con la Dirección de la Sede Regional, establecerán un sistema para descentralizar algunas compras a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.

2. Los departamentos podrán solicitar materiales de almacén por un monto máximo mensual del 10% del presupuesto anual consignado en cada partido. Los bienes y servicios que se adquieran para consumo de los departamentos obedecerán a lo estipulado en la norma anterior, excepto aquellos rubros que, por sus características, constituyen compras únicas o aquellas adquisiciones de mayor volumen.

Los materiales y servicios por comprar serán aquellos que obedezcan a normas de consumo estandarizadas en la Institución.

3. Sin excepción, la adquisición de libros y revistas estará centralizado en el Departamento de Servicios Bibliotecarios. En igual circunstancia, la adquisición de material y equipo audiovisual estará centralizado en la Unidad de Audiovisuales.

E. SOBRE OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES

1. Normas para la asignación de vehículos.

1.1. Práctica de especialidad

Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Giras de supervisión de estudiantes cada tres semanas, para los casos de empresas o instituciones que se encuentran ubicadas fuera del Valle del Guarco y Valle Central, en los casos de la Sede Central y Centro Académico de San José, y fuera de la zona Huetar Norte, para la carrera de Agronomía.

b. Giras de supervisión de estudiantes cada dos semanas, para el caso de empresas o instituciones situadas en el Valle del Guarco y Valle Central, para los casos de la Sede Central y Centro Académico de San José; y la zona Huetar Norte para la carrera de Agronomía.

1.2. Giras de curso

Se suministrará el servicio de transporte de acuerdo con lo siguiente:

- a. Máximo de una gira por semestre, para los cursos de primer nivel que contemplen los planes de estudio de las carreras.
- b. Máximo de dos giras por semestre que comprendan a lo sumo dos días, para los cursos de los restantes niveles que contemplen los planes de estudio de las carreras.
- c. El uso de vehículos para giras de cursos fuera de los días normales de labor quedará sujeto únicamente a días sábados.
- ch. La aprobación de giras queda sujeta, en cuanto a su fecha, a la disponibilidad de vehículo y al contenido presupuestario del Departamento solicitante.

1.3. Otros Gastos.

Está autorizado el uso de vehículos en los siguientes casos:

- a. Dos viajes semanales a la Sede Regional de San Carlos y viceversa. Los usuarios deberán programar sus viajes dentro de esos dos días, excepto la Auditoría Interna.
- b. Transporte hacia el Instituto de conferencistas invitados, siempre que su participación sea ad-honorem.
- c. Con el fin de recoger muestras perecederas para uso de los laboratorios, siempre que se realice el transporte en días y horas hábiles y en lugares aledaños a la Institución.

1.4. Disposiciones especiales.

- a. Dentro de la jornada de trabajo, en ningún caso de uso de vehículos de la Institución o contratado, se recogerá o se dejará a los usuarios en su lugar de residencia.
- b. Todas las dependencias, excepto la Auditoría Interna, deberán enviar con un mínimo de ocho días de antelación, a la Unidad de Transportes, sus respectivas necesidades, con el fin de determinar la disponibilidad de servicio y maximizar la eficiencia en el uso de los vehículos.
- c. En caso de que resulte más económico para la Institución, el Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el pago de kilometraje o el uso de otro medio de transporte.
- ch. No se autoriza el uso de vehículos en los siguientes casos:

- Los sábados, domingos, feriados y vacaciones, salvo disposición expresa del Vicerrector respectivo y el Rector.
 - Cuando la salida sea después de las tres de la tarde, salvo casos autorizados por el Vicerrector respectivo o el Rector.
 - A personal del Instituto o ajeno a este, para realizar viajes de carácter particular, aunque proponga la cobertura parcial o total de los costos respectivos.
 - Para transporte de participantes o seminarios o jornadas de estudio.
 - Para el traslado de productos alimenticios a lugares ajenos al Instituto en donde se lleven a cabo actividades vinculadas con este.
 - Cuando el lugar de destino de los vehículos solicitados sobrepase las fronteras costarricenses, salvo disposición del Rector, y ratificación del Consejo Institucional.
- d. Se procurará el máximo aprovechamiento de los vehículos cuando diferentes dependencias soliciten transporte a lugares aledaños.
- ## 2. Normas para el servicio de Soda-Comedor y Librería.
- a. El precio de los alimentos procesados por la Soda-Comedor para los usuarios internos del servicio, se fijará incluyendo únicamente el costo de la materia prima.
Para los usuarios externos al Instituto, se agregarán los porcentajes que corresponden a los demás costos.
 - b. Los servicios de alimentación que soliciten los departamentos se atenderán según los siguientes criterios:
 - Aquellas actividades propias al quehacer del ITCF siempre que estén autofinanciadas.
 - Aquellas actividades institucionales que, por su magnitud y relevancia, requieren del servicio, siempre y cuando estén autorizadas por la Vicerrectoría respectiva o la Rectoría.
 - c. Toda actividad programada por el Instituto se atenderá con los productos normales de la Soda Comedor, salvo autorización expresa del Rector, o por conveniencia económica definida por el Departamento de Servicios Institucionales.
 - ch. Los departamentos docentes deben hacer uso del material impreso existente en Librería. Para cualquier reimpresión deben cerciorarse que no existen en inventario.
- ## 3. Normas para las publicaciones e impresiones.
- a. Las publicaciones en los medios de comunicación

deberán tramitarse por medio de la Oficina de Prensa, excepto las realizadas en la Gaceta, que están a cargo del Departamento de Aproveccionamiento.

- b. Toda impresión que se realice debe hacerse en el Taller de Publicaciones y el Centro Mecanográfico, según corresponda.

Se exceptúa de esta disposición la Editorial Tecnológica de Costa Rica. La contratación de edición de obras que requiera esta última dependencia, la realizará el Departamento de Aproveccionamiento mediante el trámite usual en la compra de bienes y servicios.

El costo de los servicios de Publicaciones y Mecanografiado se establecerá bajo los siguientes criterios:

- Con la totalidad de los costos para las unidades de la Institución en general.
- Con los costos totales pero incorporando mano de obra al valor de mercado para aquellos centros y proyectos específicos en que el precio competitivo externo es condición del uso de estos servicios. Para el cálculo de la mano de obra, se hará una tarifa que se revisará anualmente, en la cual se consignarán costos por hora, a fin de que sean aplicados a cada proyecto.

- c. Los precios de los servicios de fotocopiado, mimeógrafo y offset, en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se determinarán de acuerdo con la revisión periódica de los costos.

- ch. El tiraje de afiches se realizará, previa autorización del Rector, para aquellas actividades de interés institucional que involucren la participación externa y que por las características que revisten demanden este tipo de difusión.

- d. Cualquier publicación de una Unidad de la Institución, que sea distribuida externamente, debe poseer la aprobación del Vicerrector respectivo.

4. Los recursos asignados para la remodelación y construcción de obras estará centralizada en la Oficina de Ingeniería.

5. El presupuesto asignado para el mantenimiento de maquinaria, equipo y mobiliario, de edificios, equipo, transporte y obras, estará centralizado en el Departamento de Mantenimiento.

F. SOBRE LA CONTRATACION DE PROFESIONALES POR EL RUBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES.

1. Toda contratación se hará según el Reglamento de Contratación Administrativa.
2. Los profesionales que se contraten tienen que ser miembros del Colegio Profesional respectivo.
3. No se puede contratar servicios profesionales con los funcionarios del ITCR.
4. En casos de inopia comprobada mediante concurso u otros muy calificados, se puede contratar con los propios funcionarios del ITCR, previo permiso razonado a la Contraloría General de la República; este permiso deberá ser solicitado antes de la contratación e iniciación del trabajo.
5. Quien contrata es responsable de la supervisión o del recibo a satisfacción de la obra.
6. El Instituto podrá contratar en forma directa hasta por el monto máximo definido por la Contraloría General de la República. Contrataciones superiores a ₡ 30.000 requerirán la firma del contrato respectivo con todas las especificaciones legales.
7. Toda contratación se realizará en moneda nacional, salvo las excepciones contempladas por la Ley.
8. En cualquier caso, la contratación debe contar con la asignación presupuestaria correspondiente.

G. DISPOSICION FINAL

1. La ejecución de estas normas rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional.

Aprobadas por el Consejo Institucional en Sesión 1429, Artículo 8 del 13 de marzo de 1988.

MODIFICACIONES ESTATUTARIAS (VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION)

El Consejo Institucional ACUERDA:

Aprobar las siguientes reformas estatutarias:

1. El Artículo 22, inciso m, se leería:

ARTICULO 22.

- "m. Nombrar y remover por causas graves, a propuesta del Vicerrector de Investigación y Extensión, a los Directores de Cooperación y de Proyectos."

2. El Artículo 37 actual se leería:

ARTICULO 37

"La Vicerrectoría de Investigación y Extensión contará con un Consejo de Investigación y Extensión integrado por el Vicerrector de Investigación y Extensión, quien lo presidirá; el Director de Cooperación; el Director de Proyectos; cinco profesores, uno de ellos de las Sedes Regionales, todos de distintos departamentos, nombrados por un período de dos

años de entre sendos candidatos presentados por los consejos de departamentos académicos, de acuerdo con el Reglamento que para tal efecto apruebe el Consejo Institucional; y una representación estudiantil correspondiente al 25% de los miembros de este Consejo, nombrada por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica."

3. El Artículo 38 se leería:

ARTICULO 38.

"Son funciones específicas del Consejo de Investigación y Extensión:

- a. Aprobar los proyectos de investigación y extensión del Instituto.
- b. Establecer las normas para la aprobación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de investigación y extensión y para la prestación de servicios.
- c. Recomendar al Consejo Institucional la ubicación de los programas de investigación y extensión.
- ch. Pronunciarse sobre los convenios y contratos de prestación de servicios relacionados con proyectos de investigación y extensión, según el reglamento respectivo.
- d. Asesorar al Vicerrector para el desarrollo coordinado de los programas de investigación y extensión.
- e. Servir de medio de coordinación de los aspectos que relacionen la investigación y la extensión con la docencia.
- f. Asesorar al Consejo Institucional en la definición de Políticas de Investigación y Extensión."

4. Se incluyen dos nuevos Artículos después del 38.

ARTICULO 39.

"La Vicerrectoría de Investigación y Extensión, además, contará con un Consejo de Vicerrectoría, integrado por el Vicerrector de Investigación y Extensión, quien lo presidirá; el Director de Cooperación; el Director de Proyectos; el Director del Centro de Información Tecnológica, y el Director de la Editorial Tecnológica."

ARTICULO 40.

"Son funciones específicas del Consejo de Vicerrectoría de Investigación y Extensión:

1. Contribuir a salvaguardar la institucionalidad democrática de nuestro país en la forma expresada en la Constitución Política.

6

- a. Contribuir a la formulación de los planes de trabajo de la Vicerrectoría.
- b. Asesorar al Vicerrector en la gestión interna de la Vicerrectoría."

5. El Artículo 56 actual, que pasaría a ser el No. 58, con la nueva numeración, se leería:

ARTICULO 58.

"Para ofrecer apoyo técnico a sus labores, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión contará con una Dirección de Proyectos y una Dirección de Cooperación a cargo de sendos directores, quienes serán nombrados por el Rector a propuesta del Vicerrector de Investigación y Extensión. Cesarán en sus cargos cuando el Vicerrector cese en el suyo o cuando así lo acuerde el Rector, a solicitud del Vicerrector. Las funciones específicas de estas Direcciones se establecerán en un reglamento dictado por el Consejo Institucional, a propuesta del Consejo de Investigación y Extensión."

6. El Artículo 99 actual pasaría a ser el No. 101 y se leería:

ARTICULO 101.

"Durante el tiempo que duren los proyectos de investigación y extensión, los profesores, conforme con la dedicación asignada, y el personal nombrado para el efecto estarán sujetos a la supervisión de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en los aspectos relativos al desarrollo de éstos."

7. En el Artículo 100 actual, que pasaría a ser el No. 102, se cambiaría la palabra programas por proyectos en la penúltima línea, con lo que se leería:

ARTICULO 102.

"El Consejo Institucional establecerá quinquenalmente un porcentaje mínimo del presupuesto ordinario del Instituto para el fondo propio de investigación y extensión. Este fondo será ejecutado por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, de acuerdo con el reglamento correspondiente, para ser destinado a proyectos específicos no financiados externamente."

Aprobado por el Consejo Institucional en su Sesión No. 1430, Artículo 12, del 24 de marzo de 1988.

Ratificado por la Asamblea Institucional Representativa en su Sesión No. 01-88 del 5 de abril de 1988.

POLITICAS GENERALES

2. Colaborar en el proceso de transformación de las estructuras de índole social, económica y cultural, con el fin de propiciar el bienestar del pueblo costarricense.

3. Constituirse en un ente propulsor y orientador del desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.
4. Orientar el desarrollo tecnológico como un medio para el mejoramiento integral de la sociedad costarricense.
5. Contribuir a generar una mayor independencia tecnológica en nuestro país.
6. Orientar la formación de profesionales mediante un trabajo integrado de la docencia, la investigación y la extensión.
7. Orientar cuantitativamente el desarrollo académico de la Institución por medio del fortalecimiento de la formación profesional, del proceso enseñanza-aprendizaje, de la investigación, de la extensión, y de las oportunidades de grados académicos superiores.

7

8. Priorizar las áreas en que la Institución concentrará sus mayores esfuerzos para obtener el liderazgo nacional e internacional.
9. Fortalecer la democratización de la enseñanza, dando facilidades de permanencia dentro de la institución y asegurando el acceso al conocimiento científico, tecnológico y cultural, a quienes tengan capacidad y motivación para ello, independientemente de su nivel socio-económico.
10. Procurar la generación de recursos propios, adicionales a los que el Estado debe, por obligación constitucional, proveer a la Institución.
11. Integrar el esfuerzo institucional para la atracción de estudiantes, a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades del país.

Aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa en su Sesión No. 01-88, del 5 de abril de 1988.

REGLAMENTO DE NORMALIZACION INSTITUCIONAL

CAPITULO I OBJETIVO

ARTICULO 1.

Este reglamento tiene el objetivo de establecer las disposiciones necesarias para la elaboración, aprobación, divulgación de reglamentos, que regulen las actividades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 2.

Se entiende por normalización el proceso de elaborar, aprobar y divulgar disposiciones tendientes a regularizar las conductas, tareas y actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3.

Se define como reglamento el conjunto de normas, reglas o preceptos que se deben seguir o a las que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades de una organización, dependencia o servicio.

Artículo 4.

Se define como norma la regla general que debe seguirse o a la que se debe ajustar una conducta, tarea, actividad o materia.

Artículo 5.

Según su ámbito, los reglamentos y normas pueden ser de dos tipos:

- a. Generales. Aquellos que son de aplicación general al Instituto; es decir, aquellos cuyos usuarios pertenecen a unidades distintas de las que origina la reglamentación. Su aprobación final y modificaciones corresponden al Consejo Institucional.

- b. Específicas: Aquellos que son de uso interno y específico para el funcionamiento de una unidad o dependencia del Instituto. Su aprobación final y modificación corresponden al Consejo respectivo.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA NORMALIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 6.

La estructura del Sistema de Normalización Institucional se organiza en cuatro niveles:

- a. Nivel Político Decisorio: Está formado por el Consejo Institucional en caso de los Reglamentos Generales; en caso de los específicos, por el Consejo respectivo.
- b. Nivel Ejecutivo: Rector.
- c. Nivel Técnico: Está formado por la Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y las comisiones ad-hoc o dependencias encargadas de elaborar las respectivas propuestas de reglamentación.
- ch. Nivel Operativo: Está formado por todas las dependencias organizacionales del Instituto encargadas de poner en práctica la normalización.

Artículo 7.

La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de coordinar, asistir y asesorar en la elaboración y actualización de las disposiciones institucionales.

Artículo 8.

En el proceso de normalización, son funciones de la Oficina de Planificación.

- a. Propiciar el desarrollo, implantación y revisión de normas en el Instituto.

- b. Coordinar, asistir y asesorar, en materia de normalización.
- c. Decidir acerca del carácter general o específico de la normativa que se genere en el Instituto.
- ch. Elaborar, conjuntamente con la Comisión ad-hoc o la dependencia encargada, los proyectos de normativa.
- d. Remitir al Consejo Institucional los proyectos de normativa general.
- e. Proponer, al Consejo Institucional, el nombramiento de las Comisiones ad-hoc necesarias para la elaboración de reglamentación general.
- f. Llevar un registro actualizado y por separado de la normativa general y específica vigente en el Instituto.

Artículo 9.

La Asesoría Legal es la responsable de:

- a. Velar porque las normas que se aprueben en el Instituto cumplan con las disposiciones legales vigentes, no entren en contradicción con normativa ya establecida y propicien, dentro del marco de fines, principios y políticas institucionales, una mayor eficacia en las labores del Instituto.
- b. Publicar en La Gaceta del Tecnológico la reglamentación que apruebe el Consejo Institucional.

Artículo 10.

Las dependencias organizacionales deberán promover el desarrollo, implantación, cumplimiento y revisión de la normativa que les compete.

Artículo 11.

Las Comisiones ad-hoc tendrán la responsabilidad de elaborar el proyecto de normativa que se les encargue, conjuntamente con la Oficina de Planificación, en el plazo que al efecto les señale el órgano que se le asignó.

CAPITULO IV TRAMITE DE NORMALIZACION

Artículo 12.

En el proceso de Normalización intervienen las siguientes instancias:

- a. El Director de la dependencia que propone la necesidad de la normativa.
- b. La Oficina de Planificación Institucional.
- c. Las Comisiones ad-hoc o dependencias encargadas de elaborar el proyecto de normativa.
- ch. La Asesoría Legal.
- d. El Consejo Institucional.

- e. Auditoría Interna.

Artículo 13.

La elaboración de normas o reglamentos se inicia con los siguientes pasos:

- a. Cualquier dependencia o persona que considere que debe generarse una determinada normativa, deberá consultar a la Oficina de Planificación con el fin de asegurarse de que no existe reglamentación al respecto y que hay necesidad de la misma.
- b. Confirmada la necesidad, la Oficina de Planificación determinará si la normativa es general o específica.

Artículo 14.

Si la normativa es general, se procede de la siguiente manera:

- a. La Oficina de Planificación Institucional, dependiendo de la materia y características de la normativa solicitada y de la existencia o no de alguna propuesta ya existente, recomendará al Consejo Institucional solicite, a una dependencia o comisión ad-hoc, la elaboración de un proyecto de reglamento. Además, propondrá plazos, procedimientos y lineamientos generales.
- b. La Comisión ad-hoc o dependencia encargada elaborará, conjuntamente con la Oficina de Planificación, el proyecto de reglamentación respectiva.
- c. Una vez elaborado el proyecto, la Oficina de Planificación Institucional lo remitirá a la Asesoría legal para su respectivo análisis. Si dicho proyecto regula aspectos financieros o presupuestarios será remitido previamente a la Auditoría.
- ch. La Oficina de Planificación Institucional recibe el proyecto con las observaciones correspondientes, hace los ajustes pertinentes y lo remite al Consejo Institucional para su respectivo trámite.
- d. En el caso de que el Consejo Institucional no apruebe la reglamentación, devuelve el proyecto a la Oficina de Planificación Institucional y ésta se encargará de revisarlo, hacerle las modificaciones necesarias y regresarlo al Consejo Institucional.
- e. Si el Consejo Institucional aprueba la normativa, la remite a la Asesoría Legal para su publicación en La Gaceta del Tecnológico, envía al menos cuatro ejemplares de la misma a la Oficina de Planificación Institucional para su registro y archivo, uno a la Auditoría, y conserva uno en la Secretaría del Consejo Institucional.
- f. El trámite de actualización o modificación total de reglamentos generales se hará conforme el procedimiento descrito en los incisos anteriores.
- g. Las modificaciones parciales o reglamentos existentes serán aprobadas por el Consejo Institucional, previa consulta a la Asesoría Legal y a los órganos que considere necesarios.

Artículo 15.

Si la normativa es específica, se procede de la siguiente manera:

- a. La dependencia correspondiente elaborará el proyecto de reglamento y lo someterá a consulta a la Oficina de Planificación.
- b. La Oficina de Planificación Institucional lo revisa, hace las observaciones pertinentes y lo remite a la dependencia interesada.
- c. El Director de la dependencia interesada somete el proyecto a aprobación del respectivo Consejo.
- ch. Si el reglamento es aprobado, el Director de la dependencia respectiva depositará la reglamentación apro-

bada en la Oficina de Planificación Institucional para su registro y archivo y enviará una copia a la Secretaría del Consejo Institucional.

- d. En el caso de que el Consejo respectivo no apruebe la reglamentación, se repetirán los pasos descritos en los incisos anteriores.

**CAPITULO VI
DISPOSICION FINAL**

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 5 de mayo de 1988 y deroga el aprobado por el Consejo Institucional el 10 de febrero de 1984.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 1434, Artículo 15 del 5 de mayo de 1988.