

Gaceta

No. 810

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 2 de Setiembre, 2021

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232

Modificación de los artículos 7, 8, 11, 12 y 13, eliminación de los artículos 9 y 10 e inclusión de un Transitorio II en el “Reglamento de Normalización Institucional”, para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el trámite de elaboración, actualización, modificación y derogatoria de reglamentos generales.....2

Modificación de los artículos 7, 8, 11, 12 y 13, eliminación de los artículos 9 y 10 e inclusión de un Transitorio II en el “Reglamento de Normalización Institucional”, para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el trámite de elaboración, actualización, modificación y derogatoria de reglamentos generales

RESULTANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 18, señala:

“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.*

...”

2. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional, siendo las vigentes las aprobadas en la Sesión No. 88-2015 del 7 de octubre del 2015; en lo conducente, interesa las que se indican a continuación:

“...

- 2. Se destinarán los recursos presupuestarios necesarios para la planificación, ejecución, control y evaluación exitosa de los programas académicos, vida estudiantil y apoyo a la academia acorde con los ejes de conocimiento estratégicos.*

...

- 15. Los procesos institucionales se desarrollarán con excelencia,*

sustentados en la evaluación continua que involucre a los usuarios directos.

16. Se ejecutarán los recursos asignados a la Institución de manera oportuna, eficiente, racional y transparente y se promoverá la consecución de fondos nacionales e internacionales que favorezcan el desarrollo y el impacto del quehacer de la Institución en la sociedad.

...”

3. El Reglamento de Normalización Institucional fue aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 1434, artículo 15, del 5 de mayo de 1988. Posteriormente, en la Sesión Ordinaria No. 2858, artículo 12, del 26 de febrero de 2014, se aprobó una reforma integral, derogando así su versión anterior.

4. El Reglamento de Normalización Institucional, en lo que interesa, actualmente señala lo siguiente:

“Artículo 1 Objetivo de este Reglamento

Este Reglamento tiene el objetivo de estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional.

Artículo 2 La reglamentación interna debe estar orientada a los siguientes fines y objetivos.

Toda normativa que se cree, modifique y apruebe en el ITCR, debe considerar la búsqueda de la eficiencia, agilidad y prontitud en los distintos procesos institucionales.

...

Artículo 5 Estructura de Sistema de Normalización Organizativa

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

- Nivel político decisorio: Está formado por el Consejo Institucional para el caso de los Reglamentos Generales y en caso de los Reglamentos Específicos, por el consejo respectivo.
- Nivel ejecutivo: Está conformado por el Rector.
- **Nivel técnico: Está formado por la Oficina de Planificación Institucional, la Oficina de Asesoría Legal y las comisiones ad-hoc o dependencias encargadas de elaborar las respectivas propuestas de reglamentación.**
- Nivel operativo: Está formado por todas las dependencias organizacionales del Instituto encargadas de poner en práctica la normalización.

Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional

La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de:

Asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.

En el proceso de normalización es responsable de:

- **Asesorar, en materia de normalización.**
- Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.
- Emitir el dictamen desde el punto de vista de eficiencia y eficacia sobre las propuestas de normativa general, al Consejo Institucional y los de normativa específica al departamento u órgano correspondiente.

- Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.
- Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.
- Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente.
- Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis
- Solicitar al Consejo Institucional, cuando así lo considere, la creación de comisiones ad-hoc para la preparación de propuestas de reglamentos generales.

Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.

La Asesoría Legal es la responsable de:

- Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.
- Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica.
- Llevar un registro actualizado en un sistema de información

de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la comunidad institucional.

- Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general
- Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.

Artículo 9 Funciones de la Auditoría Interna

Le corresponde a la Auditoría Interna:

Emitir criterio sobre la propuesta final de Reglamento que será sometida a la Comisión Permanente respectiva, cuando esta involucre recursos financieros o tenga incidencia sobre el sistema de control interno institucional.

Artículo 10 Funciones de la Secretaría del Consejo Institucional

Son funciones de la Secretaría del Consejo Institucional:

Asegurarse que antes de que la propuesta de creación, modificación o derogatoria de normativa entre al Pleno para su conocimiento, cuente con los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y la Auditoría Interna, cuando corresponda.

Artículo 11 Plazo de los Dictámenes

Las Oficinas de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Auditoría Interna tendrán diez días hábiles para emitir sus dictámenes, entendiéndose que cada uno lo hará por separado a partir del momento en que se les solicite.

Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

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

- Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.
- El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.
- **De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.**
- **La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.**
- La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.
...” (la negrita es proveída)

5. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2678, artículo 9, en el inciso c, del 02 de setiembre del 2010, aprobó el siguiente cuadro como guía para el manejo de la normativa institucional:

“... ”

Norma	Proponente	Revisa y Dictamina	Aprueba	Interpretación auténtica	Modifica o derog
<i>Ley Constitutiva y sus reformas</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa</i>	<i>Asamblea Legislativa</i>	<i>Asamblea Legislativa</i>	<i>Asamblea Legislativa</i>	<i>Asamblea Legislativa</i>
<i>Estatuto Orgánico</i>	<i>Miembros de la Comunidad Institucional</i>	<i>Directorio y Comisiones</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa-Consejo Institucional</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa Consejo Institucional</i>
<i>Convención Colectiva</i>	<i>Representación Patronal y Sindical</i>	<i>Poder Ejecutivo-Ministerio de Trabajo</i>	<i>Ministerio Trabajo</i>	<i>Junta de Relaciones laborales</i>	<i>Patronal y Sindical</i>
<i>Reglamentos generales</i>	<i>Instancias-OPI-Miembros de la Comunidad Institucional</i>	<i>Asesoría Legal-Auditoría Interna</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa-Consejo Institucional</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa Consejo Institucional</i>	<i>Asamblea Institucional Representativa-Consejo Institucional</i>
<i>Reglamentos específicos</i>	<i>Instancias-Consejo correspondiente</i>	<i>Asesoría Legal-OPI</i>	<i>Cada instancia</i>	<i>Cada instancia</i>	<i>Cada instancia</i>
<i>Acuerdos</i>	<i>AIR-CI-Consejo de Vicerrectoría-Consejos de Departamento</i>	<i>Órgano superior de la instancia</i>	<i>Órgano Colegiado respectivo</i>	<i>Órgano Colegiado respectivo</i>	<i>Órgano Colegiado respectivo</i>
<i>Resoluciones</i>	<i>Jerarca correspondiente</i>			<i>Quien lo dicta</i>	<i>Quien lo dicta</i>
<i>Manual</i>	<i>Instancia</i>		<i>Instancia involucrada</i>		<i>Instancia involucrada</i>

6. Mediante correo electrónico del 19 de marzo de 2021, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, integrante del Consejo Institucional, solicitó a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, colaboración para contar con el detalle de las solicitudes de criterio realizadas a la Oficina de Planificación Institucional, en el marco de lo que establece el Reglamento de Normalización Institucional, para efectos del trámite de reglamentos generales;

con lo cual se obtuvo la siguiente información por cada una de las Comisiones Permanentes:

COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

Reglamento	Oficio de consulta	Fecha de consulta	Fecha en la que se recibe el criterio
Normativa para otorgar Categorías Honoríficas	SCI-558-2018	31 de julio de 2018	OPI 189-19 5 de abril de 2019
Reglamento General de Becas de Posgrados del ITCR	SCI-260-2019	05 de abril de 2019	OPI 434-2019 13 de agosto del 2019
Reglamento para la contratación o designación de personal para el desarrollo de labores académicos no contemplados en el Reglamento de	SCI-459-2020	25 de mayo de 2019	OPI 354-2020 4 de septiembre del 2020

Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Persona			
Reforma integral del Reglamento para la creación, modificación y eliminación de unidades en departamentos del Instituto Tecnológico de Costa Rica	SCI-492-2020	29 de mayo de 2020	OPI 276-2020 13 de julio del 2020

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Reglamento	Oficio de consulta	Fecha de consulta	Fecha en la que se recibe el criterio
Reglamento de Tesorería del ITCR - R-243-2018	SCI-188-2018	8 de marzo, 2018	OPI-684-2018 10 de setiembre de 2018
Reglamento Teletrabajo	SCI-270-2018	16 de abril, 2018	OPI-668-2018 31 de agosto de 2018
Reglamento contra el Acoso Laboral	SCI-374-2018	24 de mayo, 2018	OPI-556-2018 27 de junio de 2018
Propuesta del Reglamento para la contratación de servicios de auditoría externa en el Instituto Tecnológico De Costa Rica	SCI-816-2018	11 de octubre, 2018	OPI-024-2019 13 de febrero de 2019
Propuesta del Reglamento para de restricción de utilización de plástico de un solo uso y su sustitución en el Instituto Tecnológico De Costa Rica	SCI-817-2018	11 de octubre, 2018	OPI-009-2019 22 de enero de 2019
Reglamento del Proceso de Planificación	SCI-972-2018	15 de noviembre, 2018	OPI-380-2020 18 de setiembre de 2020
Reglamento de correo electrónico	SCI-240-2019	28 de marzo, 2019	OPI-102-2020 02 de abril de 2020
Reglamento para la creación y uso de las marcas institucionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica” OCM-106-2018	SCI-1037-2019	07 de octubre de 2019	OPI-085-2020 17 de marzo de 2020
Reglamento de Garantías y Cauciones del ITCR R-1197-2019	SCI-1197-2019	1° de noviembre de 2019	OPI-103-2020 02 de abril de 2020
Reglamento para la Gestión de Empresas Auxiliares Académicas de Base Tecnológica en el Instituto Tecnológico de Costa Rica OPI-085-2020	SCI-052-2020	03 de febrero del 2020	OPI-085-2020 17 de marzo de 2020
Reglamento Vacaciones R-1147-2019	SCI-267-2020	13 de marzo de 2020	OPI-104-2020 03 de abril de 2020
Reglamento de Tesorería R-683-2020.	SCI-978-2020	31 de julio de 2020	OPI-574-2020 27 de octubre de 2020
Reglamento de Transportes R-863-2020	Se envió a consulta de parte de Rectoría	13 de julio de 2020	OPI-346-2020 25 de agosto de 2020

Propuesta reforma integral Reglamento de Transportes del ITCR R-916-2020	SCI-1394-2020	30 de setiembre de 2020	OPI-549-2020 12 de octubre de 2020
--	---------------	-------------------------	---------------------------------------

COMISIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO

Reglamento	Fecha solicitud	Fecha de respuesta
Solicitud de dictamen a Propuesta de reforma integral al Reglamento de la Editorial Tecnológica de Costa Rica	25 de marzo de 2019 (SCI-215-2019)	20 de abril de 2020 (OPI-118-2020)
Propuesta de reforma integral al Reglamento del Código de Elecciones del ITCR	25 de marzo de 2019 (SCI-218-2019)	15 de marzo de 2019 (OPI-092-2019)
Solicitud de dictamen a Propuesta de Reglamento de Gaceta	23 de agosto de 2019 (SCI-766-2019)	29 de agosto de 2019 (OPI-452-2019)
Solicitud de dictamen a la propuesta de "Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral"	20 de agosto de 2020 (SCI-1139-2020)	13 de octubre de 2020 (OPI-553-2020)

7. En la Sesión Ordinaria No. 3214 del Consejo Institucional, celebrada el 28 de abril de 2021, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, en su calidad de integrante del Consejo Institucional, deja presentada la propuesta denominada "Modificación de los artículos 7, 8, 10, 11 y 12 e incorporación de dos artículos adicionales en el Reglamento de Normalización Institucional, para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el trámite de elaboración, actualización, modificación y derogatoria de reglamentos generales", la cual fue trasladada a la Comisión de Planificación y Administración, para análisis y dictamen.
8. Mediante el oficio AUDI-058-2021, recibido el 07 de mayo de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, auditor interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remiten observaciones al texto de la propuesta de

reforma del Reglamento de Normalización Institucional, presentada en la Sesión Ordinaria No. 3214. Asimismo, se indica que, en atención a criterios de oportunidad, es conveniente que se valore incorporar la asesoría brindada mediante el oficio AUDI-AS-003-2021.

9. Se destacan los siguientes elementos indicados en el oficio AUDI-058-2021:

“...

El artículo 9 reglamentario, asigna funciones o actuaciones de administrativa activa a la Auditoría Interna, en contraposición a lo que establece el artículo 34 transcrito, en relación con la prohibición que tienen los funcionarios de esta instancia para realizar ese tipo de actividades, toda vez que la administración de los recursos financieros institucionales y el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y eva-

luación del sistema de control interno es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado -en el caso del Instituto corresponde al Consejo Institucional, al Rector, Vicerrectores y a los Directores de Campus Tecnológicos y Centros Académicos.

El artículo 11 vigente, así como la modificación propuesta, establecen plazos para la realización de actividades a la Auditoría Interna, lo que podría vulnerar la independencia funcional con que cuenta ésta para ejercer las atribuciones otorgadas por Ley, aunado a que no hay claridad sobre la instancia responsable de tramitar la solicitud de dicho dictamen como se indica en el punto 1.3 anterior.

Se solicita a la Comisión de Planificación y Administración, en razón de lo expuesto y en atención a criterios de oportunidad, valore incorporar en la propuesta de modificación del Reglamento de Normalización Institucional, la eliminación los artículos 9 y 11, que asigna actividades de administración activa a la Auditoría Interna y concordar así la normativa interna con la Ley General de Control Interno, Núm. 8282, artículos 25 y 34, en consideración de que esta misma Ley posibilita, tanto al Consejo Institucional como a las Comisiones Permanentes, solicitar a la Auditoría Interna la asesoría, que en relación con cualquier tema que se tramite, requiera para orientar la toma de decisiones.
...”

10. La Ley General de Control Interno, No.8292, establece:

“...
Artículo 25. -Independencia funcional y de criterio. Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total in-

dependencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.
...”

Artículo 34 -Prohibiciones El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:
a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
...”

11. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en lo que interesa señala, con respecto a los servicios de la Auditoría Interna, lo siguiente:

“Artículo 33. Servicios preventivos

Los servicios preventivos contemplan las asesorías, advertencias y autorización de libros. Las asesorías y advertencias deben versar sobre asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna, **sin comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus actividades.**

a. **Servicios de asesoría: proveen criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales y no devienen en vinculante para quien los recibe. Las asesorías se brindan a solicitud del jerarca o de cualquier otro nivel gerencial. Las asesorías que se brinden serán de preferencia escritas y podrán ser verbales, dejando constancia de ellas.**
...”

CONSIDERANDO QUE:

1. La eficacia, la efectividad y la eficiencia de las normas que rigen las actuaciones

- de la Institución, tienen gran trascendencia, dado que estas constituyen la base sobre la que se definen los procesos y procedimientos de todas las actividades institucionales; por tanto, provocan un impacto directo en el quehacer Institucional, el cumplimiento de sus fines y, por ende, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. La eficacia de la normativa, vista a través del logro de los propósitos perseguidos por el legislador y la efectividad determinada con el reconocimiento real de la norma por parte de sus destinatarios y su real aplicación, en el entorno propio de una Universidad Pública, que constitucionalmente se debe al principio de legalidad y asume además, toda la responsabilidad inherente a la Autonomía Universitaria, constituyen dos características que deben atenderse y cuidarse con la mayor oportunidad posible.
 3. El proceso de modificación de la normativa debe garantizar que, dentro de plazos oportunos y razonables, el marco normativo sea adaptado ágilmente a las necesidades de los usuarios, entendiendo que estos pueden ser instancias internas, instituciones externas, personal académico, personal de apoyo a la academia, estudiantes, personas egresadas o cualquier individuo.
 4. De la revisión de los datos obtenidos con las solicitudes de las distintas Comisiones Permanentes, tendientes a provocar una modificación sustantiva en algún reglamento, se tiene que, en promedio cada Comisión debe esperar alrededor de 161 días (5 meses y 11 días aproximadamente), para recibir los dictámenes, conforme al punto cuarto del Artículo 12 del Reglamento de Normalización. Este dato es relevante, ya que representa una diferencia de más de tres meses, con respecto al parámetro establecido en el Artículo 11 del cuerpo normativo en cuestión.
 5. El Reglamento de Normalización Institucional es preciso al delimitar las competencias otorgadas a la Oficina de Planificación Institucional, como asesora en materia de normalización (Artículo 7), a la Oficina de Asesoría Legal en velar por el cumplimiento del bloque de legalidad (Artículo 8) y a la Auditoría Interna emitiendo criterio, cuando se involucren recursos financieros o tenga incidencia sobre el sistema de control interno institucional (Artículo 9); sin embargo, la forma en que se organiza el trabajo, en la práctica, provoca que el trámite sea lento, aislado y sin una visión completa de la situación a resolver.
 6. Aunado a lo anterior, de la experiencia generada entre los años 2019 a 2021, se han identificado las siguientes situaciones, en el trámite de Reglamentos Generales:
 - a. Los dictámenes recibidos no responden completamente a la motivación o justificación que dio origen a la gestión iniciada, especialmente en los casos de elaboración y modificación de normativa.
 - b. Se efectúan ajustes de fondo al texto originalmente propuesto, sin considerar el criterio del ente técnico que lidera los procesos, que se afectan con la elaboración o modificación de la normativa.
 - c. Los criterios solicitados a la Auditoría Interna y Asesoría Legal no se realizan sobre la última versión propuesta, o bien, se requiere la solicitud de diferentes dictámenes sobre distintos textos, como parte del mismo proceso de creación o modificación de normativa.
 - d. La solicitud de criterio que se remite a la Auditoría Interna y a la Asesoría Legal, no expone completamente los motivos que originaron la creación o modificación reglamentaria, lo que limita la posibilidad de ambos, de centrarse en el objetivo buscado y detectar cualquier aspecto que, en el ámbito de sus funciones, la propuesta no esté atendiendo.

- e. La versión recibida para dictamen de la Comisión Permanente, muchas veces no atiende la totalidad de observaciones emitidas por la Auditoría Interna y la Oficina de Asesoría Legal; por cuanto se inicia un reproceso en la etapa de dictamen, que muchas veces culmina con la devolución a la Administración de las propuestas recibidas.
7. El Reglamento vigente previó la figura de la Comisión Ad-hoc cuando se consideraba la necesidad de preparar propuestas de reglamentos generales; escenario que en la práctica podría aportar la visión y experiencia de quien lidera los procesos, la asesoría de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina de Planificación Institucional simultáneamente, lo que facilita la obtención de los criterios, apegados al cumplimiento de los objetivos planteados, con la propuesta de creación reforma normativa y una reducción en los tiempos de espera, aun necesitando más de los 10 días previstos.
 8. Con la incorporación como práctica ordinaria de una Comisión Ad-hoc que realice el análisis y redacción de los textos tendientes a crear, modificar, actualizar o derogar reglamentación de tipo general, es innecesario mantener en la Oficina de Planificación Institucional la función de “Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente” (Artículo 7); toda vez que, cuando las modificaciones son sobre reglamentos específicos la solicitud corresponde hacerla al Director de la dependencia.
 9. En el caso de la Auditoría Interna, el análisis de los elementos expuestos por el señor Auditor Interno en su oficio AUDI-058-2021 (resultando 9) permite arribar a la conclusión de que, lleva razón en la solicitud planteada, por cuanto las funciones que se asignan actualmente a la Auditoría Interna en los artículos 9 y 11 del Reglamento de Normalización Institucional, son propias de la Administración Activa; además de que, el establecimiento de plazos

para la realización de actividades podría vulnerar la independencia funcional, con que cuenta ésta para ejercer las atribuciones otorgadas por Ley, en contraposición de las disposiciones de la Ley General de Control Interno.

En este sentido, es importante resaltar que, la misma Ley de Control Interno posibilita, tanto al Consejo Institucional como a las Comisiones Permanentes, solicitar a la Auditoría Interna el servicio de asesoría, en los casos que así lo considere necesario, para orientar la toma de decisiones.

10. Lo normado en el artículo 10 en cuanto a las funciones de la Secretaría del Consejo Institucional, representa una duplicidad y una responsabilidad para tal dependencia, que en la práctica no se visualiza agregue valor, dado que corresponde a las Comisiones Permanentes, en atención al artículo 12 del mismo cuerpo normativo, preparar las propuestas finales que son elevadas al Pleno del Consejo Institucional.
11. Si bien la Auditoría Interna solicitó en el oficio el oficio AUDI-058-2021 que se tome en consideración la asesoría AUDI-AS-003-2021, la misma corresponde a reformas pretendidas en el presente reglamento, para abordar la oportunidad con que son actualizados los reglamentos institucionales; temática que se encuentra aún en análisis en el seno de la Comisión de Planificación y Administración, por cuanto se retomará con posterioridad.
12. Los elementos expuestos anteriormente, fueron analizados por la Comisión de Planificación y Administración en las reuniones No. 922-2021, celebrada el 27 de mayo de 2021 y No. 924-2021, del 03 de junio de 2021; en las cuales incluso se brindó audiencia al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director de la Asesoría Legal, al Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional.
13. En la reunión No. 934-2021 de la Comisión de Planificación y Administración, celebrada el 12 de agosto de 2021, se dicta-

minan procedentes los cambios en los artículos 7, 8, 11, 12 y 13, la eliminación de los artículos 9 y 10, así como la incorporación de un artículo Transitorio II, para resguardar el trámite de reglamentación general en proceso. Así mismo, se hace la salvedad de que, los cambios propuestos, son considerados no sustanciales, toda vez que, no se incorporan nuevas funciones ni instancias al proceso ya conocido para la creación, modificación, derogatoria de reglamentos generales, más se procura su intervención de forma simultánea.

SE ACUERDA:

- a. Modificar los artículos 7, 8, 11, 12 y 13, eliminar los artículos 9 y 10, de manera que en adelante se lean de la siguiente manera:

Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional

La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.

En el proceso de normalización es responsable de:

- a. Asesorar en materia de normalización.
- b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.
- c. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.
- d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.

- e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.
- f. Mantener uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa, a través del uso y la actualización del Glosario Institucional.
- g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.

Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de estos.

La Asesoría Legal es la responsable de:

- a. Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.
- b. Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa específica.
- c. Llevar en un sistema de información, un registro actualizado de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la Comunidad Institucional.
- d. Publicar en la Gaceta Institucional los reglamentos de carácter general
- e. Llevar un registro de la Normativa Nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.

- f. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.

Artículo 9 Funciones de la Auditoría Interna

Eliminado

Artículo 10 Funciones de la Secretaría del Consejo Institucional

Eliminado

Artículo 11 De la Comisión Ad-hoc para el análisis de reglamentos generales

Esta Comisión está integrada por una representación del ente técnico o líder del proceso que afecta la normativa a modificar, de la Oficina de Planificación Institucional y de la Oficina de Asesoría Legal. Tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de normalización.
- b. Verificar que la propuesta cumpla con el bloque de legalidad vigente.
- c. Asegurar el cumplimiento del objetivo que motiva la creación, modificación o derogatoria de la normativa.
- d. Ajustar el texto propuesto, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de lo anterior.
- e. Rendir dictamen en un plazo de 30 días hábiles a partir de que quede conformada y remitirlo a la Comisión Permanente que la integró.

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.

Artículo 13 Tramitación de Reglamentos Específicos

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

- a. Cualquier integrante del Consejo de Departamento podrá proponer a quien ejerza la dirección o a quien asuma el cargo de Superior Jerárquico

en ausencia del Consejo, la creación, modificación, o derogatoria de un reglamento específico.

- b. Si el Consejo de Departamento o el Superior Jerárquico, considera procedente la solicitud, se abocará a su análisis.
 - c. El Consejo de Departamento o quien ejerza el cargo de Superior Jerárquico, presentará la propuesta para sus respectivos dictámenes a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal, quienes tendrán un plazo de diez días hábiles para emitirlos, a partir de que se les solicite.
 - d. Una vez recibidos los dictámenes correspondientes, el Consejo de Departamento o quien ejerza el cargo de Superior Jerárquico en ausencia del Consejo, procederá a la discusión y aprobación de dicho reglamento, si así lo considere.
 - e. Una vez aprobado el Reglamento, le corresponderá a quien ejerza la Dirección de Departamento, o a quien desempeñe el cargo de Superior Jerárquico en ausencia de Consejo, solicitar a la Oficina de Asesoría Legal el registro y la publicación del mismo.
- b.** Incorporar en el Capítulo 6 Disposiciones Transitorias del Reglamento de Normalización Institucional, un artículo Transitorio II, que se lea de la siguiente manera:

Transitorio II

La tramitación de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, que haya sido presentada al Consejo Institucional o se encuentre en preparación de dictamen en la Oficina de Planificación Institucional antes de la publicación en la Gaceta del ITCR de la presente modificación, se atenderá

con el procedimiento vigente en la fecha de su presentación.

- c. 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.

- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado por la Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021.