

**CONSEJO INSTITUCIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
COMISIÓN PERMANENTE
PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**MINUTA
Reunión N.º 1133**

Fecha reunión: Jueves 20 de noviembre de 2025

Inicio: 8:00 a.m.

Lugar: Por medio de Zoom y Sala del Consejo Institucional

Presentes al inicio de la reunión: MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Mag. Randall Blanco Benamburg, Máster Raquel Lafuente Chrysopoulos, PhD. Rony Rodríguez Barquero, Ing. Sofía B. García Romero, MSO., Máster Laura Hernández Alpizar y Sr. Wagner Segura Porras

Profesional en Administración CI: MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

Secretaria de apoyo: Cindy Picado Montero

1. Agenda

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la minuta N.º 1132
3. Correspondencia
4. Exp-CI-508-2025 R-1045-2025 Propuesta de las Políticas Específicas de Ejecución del PAO y Presupuesto 2026
5. Exp-CI-525-2025 Propuesta levantamiento del condicionamiento de la ejecución de recursos asignados a la partida de bienes duraderos para el Campus Tecnológico Local de San Carlos y el Campus Tecnológico Local de San José, así como para el Centro Académico de Limón, según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3414, Artículo 11, inciso f, del 02 de julio de 2025

6. Exp-CI-419-2025 Propuesta de Reglamento para la Seguridad y Vigilancia Institucional en atención del Transitorio VI del Reglamento de Uso y Control de Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos del ITCR (Atención oficio VAD-153-2025) *(A cargo de la Ing. Raquel Lafuente Chryssopoulos)*
7. Exp-CI-485-2025 Actualización PE-CI-03 Procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna
8. R-1146-2025 “Propuesta de estrategia de asignación presupuestaria para el servicio de transporte interno del ITCR” y las “Directrices sobre la programación, uso y control del servicio interno de transporte”

Exp-CI-093-2023 Cuadro observaciones Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

9. Varios

2. Aprobación de la minuta N.º 1132

Se somete a votación la minuta N.º 1132 y es aprobada de forma unánime.

3. Correspondencia

a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Correo electrónico con fecha de recibido 10 de noviembre 2025, suscrito por el Ing. Jason Serrano Quirós, funcionario del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), dirigido a la dirección electrónica de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, con copia al Mag. Randall Blanco Benamburg, integrante del Consejo Institucional, al MAE. Nelson Ortega Jimenez, integrante del Consejo Institucional y a la MAE. Silvia Elena Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, en el cual indica que la información sobre la plaza FS0196-1 incluida en la propuesta de renovación para el periodo 2026 no es correcta. Señala que la plaza tiene al menos 14 años de vigencia y ha sufrido varios cambios de código (FS0037, FSBM0012, FSS006, FS0196, FS0196-1). Solicita revisar la información para cumplir con lo indicado en el oficio SCI-810-2025, que requiere detallar el año de creación y el tiempo en condición temporal de cada plaza.

Se toma nota. Informar al Ing. Serrano que la plaza en cuestión fue renovada en la Sesión Ordinaria N.º 3427, Artículo 13, del 22 de octubre de 2025.

AUDI-AS-012-2025 Memorando con fecha de recibido 12 de noviembre de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se remiten observaciones en el marco de la consulta institucional sobre la propuesta de las Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026. (Sesión Ordinaria N.º 3427, artículo 08, del 22 de octubre de 2025) **Se toma nota. Se anexa al Exp-CI-508-2025. Asunto incluido como punto de agenda**

SCI-951-2025 Memorando con fecha de recibido 17 de noviembre de 2025, suscrito por la MAE. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se remite la correspondencia registrada del 07 al 13 de noviembre de 2025 para su incorporación en la Sesión Ordinaria N.º 3431 del 19 de noviembre de 2025. **Se detalle en el apartado siguiente. Se toma nota**

Correo electrónico con fecha de recibido 17 de noviembre de 2025, suscrito por la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, en seguimiento al oficio SCI-951-2025(traslado de correspondencia de la Sesión Ordinaria N.º 3431) se aclara que el consecutivo DJ-2275-2025 fue consignado correctamente como identificación del documento emitido por la Contraloría General de la República. Se confirma además que el oficio utiliza los consecutivos adicionales “DFOE-CAP-2078-2025” y la referencia “Oficio N.º 22113”, por lo que se deja constancia de que el registro efectuado por la Secretaría es correcto. **Se toma nota.**

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

SESIÓN ORDINARIA N.º 3431 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025, MEDIANTE OFICIO SCI-951-2025

AUDI-228-2025 Memorando con fecha de recibido 10 de noviembre de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, M.Sc., auditor interno, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, en el cual informa sobre el estado de atención de los informes AUDI-

AD-013-2022 “Informe de Advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2021” y el AUDI-AD-009-2023 “Advertencia sobre el uso de los fondos que el Instituto Tecnológico de Costa Rica asigna a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el 2022”, según seguimiento de acuerdos del Consejo Institucional al III trimestre de 2025. Se indica que persiste pendiente la formalización del convenio con FEITEC que incluya cláusula sobre préstamo de activos institucionales, por lo que se sugiere gestionar una solicitud de prórroga para concluir las acciones y garantizar el fortalecimiento del sistema de control interno.

Se trasladó para análisis y dictamen a la Comisión de Planificación y Administración. Se crea el Exp-CI-530-2025. Remitir memorando a Rectoría y a VIESA para solicitar intervenga en la gestión de la solicitud de prórroga ante la falta de respuesta oportuna del oficio SCI-688-2025 del 26/08/2025 y en atención a este oficio.

Correo electrónico con fecha de recibido 11 de noviembre de 2025, suscrito por la Bach. Francella Solano Quesada, asistente en gestión administrativa del Departamento Orientación y Psicología (DOP), dirigido a la dirección electrónica de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia la M.Ed. Adriana Mata Salas, directora del DOP, en el cual se remiten observaciones por parte del DOP en el marco de la consulta institucional sobre la propuesta de las Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026 (Sesión Ordinaria N.º 3427, artículo 08, del 22 de octubre de 2025).

Se trasladó para análisis a la Comisión de Planificación y Administración. El plazo de la consulta venció el 12 de noviembre de 2025. Se anexa al Exp-CI-508-2025. Asunto incluido como punto de agenda.

ATI-205-2025 Memorando con fecha de recibido 11 de noviembre de 2025, suscrito por la Ing. María José Artavia Jiménez, MAE., presidenta del Consejo de Escuela de Administración de Tecnologías de Información, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional, con copia a las personas integrantes de la Comisión de Lenguaje Inclusivo del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el cual se transcribe el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria XV-2025, artículo 6, celebrada el 28 de octubre de 2025. Se consulta al Consejo Institucional si la Guía de lenguaje inclusivo es de acatamiento obligatorio o meramente recomendativa, especialmente en lo relativo a la alteración morfológica mediante el uso de “-e”, “-x” o “@”. Además, solicita aclarar las implicaciones en caso de obligatoriedad.

Se trasladó para análisis y dictamen a la Comisión de Planificación y Administración. Se crea el Exp-CI-531-2025. Se traslada la consulta, para elaborar un dictamen preliminar, al Mag. Randall Blanco Benamburg.

VIESA-661-2025 Memorando con fecha de recibido 12 de noviembre de 2025, suscrito por M.Psc. Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional y a la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora, a las personas integrantes del Consejo de Rectoría, a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, a la MBA. Andrea Contreras Alvarado, coordinadora de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) de la Oficina de Planificación Institucional y a la Lcda. Jenny Zúñiga Valverde, funcionaria de la UECI, en el cual solicita valorar la derogatoria de la normativa denominada “Nomenclatura de los campus tecnológicos, centros académicos, edificios y sitios del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, así como la disolución de la Comisión Institucional de Nomenclatura y que a su vez se designe como dependencia responsable de gestionar el dictamen ante la Comisión Nacional de Nomenclatura a la Oficina de Ingeniería, al ser el ente que tiene relación directa con las edificaciones a nivel institucional. Se aportan adjuntos los oficios: AL-671-2025, OPI-380-2025 y VIESA-540-2025.

Se trasladó para análisis y dictamen a la Comisión de Planificación y Administración. Se crea el Exp-CI-532-2025. Solicitar a Sofía el seguimiento de este asunto. Remitir oficio de consulta a Rectoría, con el fin de confirmar las acciones a seguir debido a que la solicitud no refiere al contenido de los oficios OPI-464-2025, SCI-835-2025 y R-1071-2025.

AP-827-2025 Memorando con fecha de recibido 13 de noviembre de 2025, suscrito por la Lcda. Evelyn Bonilla Cervantes, directora del Departamento de Aprovisionamiento, dirigido a la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a las personas integrantes del Departamento de Aprovisionamiento, en el cual se remiten observaciones por parte del Departamento de Aprovisionamiento en el marco de la consulta institucional sobre la propuesta de las Políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su prepuesto 2026 (Sesión Ordinaria N.º 3427, artículo 08, del 22 de octubre de 2025).

Se trasladó para análisis a la Comisión de Planificación y Administración. La Secretaría del Consejo Institucional informó al remitente que, dado que el plazo de consulta cerró el 12 de noviembre de 2025, las observaciones serían remitidas a la comisión encargada del tema, esperando que se incorporen para análisis, en caso de que el tema no se encuentre aún dictaminado. Se anexa al Exp-CI-508-2025. Asunto incluido como punto de agenda

DJ-2275-2025 Oficio con fecha de recibido 13 de noviembre de 2025, suscrito por el Lic. Iván Quesada Rodríguez, gerente asociado de la División Jurídica y el Lic. Humberto Perera Fonseca, gerente del Área de

Fiscalización para el Desarrollo de las Capacidades de la Contraloría General de la República, dirigido a jefes, directores jurídicos, proveedores institucionales y demás titulares subordinados de la Administración Pública, con copia a las auditorías internas, a la Procuraduría General de la República, a la Procuraduría de la Ética Pública, al Despacho Contralor y a las gerencias de división, en el cual se emite una prevención sobre el uso de recursos públicos para la contratación de pólizas de seguro de responsabilidad civil para jefes u otros funcionarios públicos. Se advierte que dichas pólizas, cuando benefician directamente al funcionario y no a la Administración, carecen de sustento legal y contravienen principios constitucionales y normativos como el de legalidad financiera y responsabilidad personal.

Se trasladó para conocimiento a las comisiones permanentes. Desde la Secretaría del Consejo Institucional se confirmó que el oficio fue comunicado desde la Rectoría a la Vicerrectoría de Administración y a la Oficina de Asesoría Legal. Se toma nota.

AUDI-225-2025 Memorando con fecha de recibido 10 de noviembre de 2025, suscrito por el Lic. José Mauricio Pérez Rosales, auditor interno, dirigido a la MBA. Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional y rectora, en el cual se comunica la imposibilidad de participación de la Auditoría Interna en la formulación del Plan Estratégico Institucional 2027-2031, por tratarse de actividades de administración activa prohibidas por el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. Se solicita excluir al personal de Auditoría Interna de dichos talleres, reiterando la disposición para brindar asesoría en etapas posteriores dentro de sus competencias.

Se trasladó para conocimiento a la Comisión de Planificación y Administración. Se toma nota.

c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Correo electrónico con fecha de recibido 13 de noviembre de 2025, dirigido a la MAE. Sofía Brenes Meza, directora del Departamento Gestión de Talento Humano, en el cual se recuerda la atención del oficio SCI-865-2025, titulado “Solicitud de detalle de plazas vacantes”.

SCI-949-2025 Memorando con fecha de recibido 14 de noviembre de 2025, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, dirigido al MAE. Roy D’Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, con copia al Consejo Institucional; a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., rectora; y a la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de

Administración, en el cual solicita ampliar el dictamen contenido en el oficio DFC-664-2025 respecto a la sostenibilidad financiera de la propuesta de creación de plazas para el periodo 2026. Se requiere incorporar proyecciones que evidencien que dicha creación no afectará las obligaciones institucionales, considerando factores como la resolución de la Sala Constitucional sobre compensación de anualidades, el eventual ajuste salarial 2026 y la estimación incluida en el oficio GTH-602-2025, a fin de continuar con el trámite correspondiente. Se anexa al Exp-CI-497-2025.

4. **Exp-CI-508-2025 R-1045-2025 Propuesta de las Políticas Específicas de Ejecución del PAO y Presupuesto 2026**

El señor Nelson Ortega Jiménez presenta el siguiente dictamen:

Considerando que:

1. La propuesta de políticas específicas para la ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026 fue remitida por la Rectoría en el oficio R-1045-2025. Su texto fue consultado a la comunidad institucional por el Consejo Institucional, conforme ordena el artículo 101 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Las políticas específicas constituyen el marco para la formulación y la ejecución del Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto, ya que aseguran la alineación estratégica, la priorización objetiva de recursos, el cumplimiento normativo, la articulación entre planificación y presupuesto, y la transparencia en el uso de los fondos institucionales.
3. Con las observaciones que emanaron de la comunidad institucional y los aportes resultado de la discusión y análisis en el seno de la Comisión, se hace necesario insertar cambios al texto consultado de las siguientes políticas específicas:

Texto consultado	Texto final - COPA	Observaciones
1.2 La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración revisará mensualmente las diferentes partidas de ingreso y gasto presentadas en los informes de ejecución para su respectivo seguimiento y análisis con las personas responsables de la ejecución física de las metas incluidas en el PAO vigente.	1.2 Las personas responsables de programas y subprogramas presupuestarios darán seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de las metas para establecer las medidas preventivas correspondientes y lograr el alcance de las metas y	Se ajusta la redacción de manera que se distribuya la revisión en el grupo de personas responsables de los programas y subprogramas. Se incluye, además, el establecimiento de acciones preventivas a partir del seguimiento que permita alcanzar

	<p>la ejecución oportuna de su presupuesto.</p>	<p>las metas y la ejecución oportuna de su presupuesto.</p>
<p>1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará un análisis integral que abarque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.</i> • <i>El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas</i> • <i>Los riesgos financieros identificados y su impacto en el logro de las metas.</i> <p><i>Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan incluirá la retroalimentación de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas.</i></p> <p>El resultado será comunicado a la Rectoría y responsables de programas y subprogramas, para que se realicen los ajustes necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional sobre el resultado de los análisis, las coordinaciones realizadas, las medidas adoptadas y los resultados obtenidos.</p>	<p>1.3 Trimestralmente, el Departamento Financiero Contable, en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, realizará un análisis integral que debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La ejecución de las diferentes fuentes de financiamiento.</i> • <i>El avance de la ejecución presupuestaria en relación con las metas establecidas.</i> • <i>Los riesgos financieros identificados, su clasificación por nivel, el evento que los origina y el impacto que representan para el logro de las metas programadas.</i> <p><i>Con base en este análisis, se elaborará una proyección de cierre financiero y de cumplimiento de metas, acompañado de un plan de acción para mitigar las desviaciones al final del periodo presupuestario. Este plan se retroalimentará con los aportes de las personas responsables de los diferentes programas y subprogramas.</i></p> <p>El resultado será comunicado a la Rectoría, responsables de programas y subprogramas, para que se realicen los ajustes finales necesarios. Asimismo, la Rectoría informará al Consejo Institucional incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones realizadas • Medidas adoptadas • Resultados obtenidos 	<p>Se realizan ajustes de redacción para otorgar mayor claridad a la política.</p>

<p>2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto 2026. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica por subejecución de estos.</p>	<p>2.1 Los ingresos generados por las unidades ejecutoras que sean clasificados como ingresos restringidos y contemplados en el presupuesto de la Institución no podrán ser considerados como ingresos adicionales de estas unidades ni aplicarse a fines diferentes a los establecidos en el Plan-Presupuesto. Se podrán realizar excepciones, aprobadas por el Consejo Institucional, cuando estos ingresos puedan financiar funciones sustantivas de una dependencia o cuando por la relación entre ingresos y gastos se determine la posibilidad de otras aplicaciones bajo el principio de fondo único establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.</p>	<p>Se atiende la observación recibida por parte de la Auditoría Interna.</p>
<p>2.2 Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos, ya sea para vinculación o inversión.</p>	<p>2.2 Los ingresos no presupuestados deberán incorporarse al presupuesto institucional mediante un presupuesto extraordinario, garantizando que su aplicación esté vinculada con las metas del PAO vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional. Los ingresos restringidos, administrados por dependencias específicas, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines definidos.</p>	<p>Se realizan ajustes de redacción.</p>
<p>3.4 Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán</p>	<p>Se elimina.</p>	<p>La autorización de uso de las plazas vacantes se encuentra debidamente considerado en las</p>

<p>sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría. Cuando la plaza pertenezca a una instancia bajo la jerarquía de una Vicerrectoría, Dirección de campus tecnológico local o centro académico se requerirá el consentimiento de la autoridad correspondiente.</p> <p>La solicitud de sustitución debe estar justificada en términos del logro de las metas del PAO 2026 y el Plan Estratégico 2022-2026.</p> <p>Se excluye de la autorización indicada el uso de plazas asignadas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional y su Secretaría, que será determinado por la persona que ejerce su dirección o la presidencia, según corresponda.</p>		<p>Normas de Contratación y Remuneración del personal, por lo que, con el fin de no generar duplicidad normativa, y en este caso en particular, evitar la contradicción que existe entre la política vigente y el de la norma vigente, se elimina la política.</p>
<p>3.5 Las plazas presupuestadas para el desarrollo de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente y el proyecto haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco de eficacia y eficiencia. La</p>	<p>3.4 Las plazas presupuestadas para el desarrollo de proyectos de investigación o extensión adscritas a la Dirección de Extensión o a la Dirección de Investigación, respectivamente, podrán ser utilizadas en proyectos con apoyo de la otra Dirección, siempre que el traslado temporal de las plazas haya sido formalmente avalado por la dirección correspondiente y el proyecto haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión, en procura de estimular y fortalecer la extensión y la investigación, en un marco</p>	<p>Se realizan ajustes de redacción.</p>

<p>utilización de plazas entre programas se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.</p>	<p>de eficacia y eficiencia. La utilización de plazas por traslado entre programas presupuestarios se realizará previa aplicación de la modificación presupuestaria correspondiente.</p>	
<p>3.7 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinará a recargos o plazas temporales que permitan fortalecer la oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>En el caso de refuerzo presupuestario para la subpartida de recargo de funciones deberá contar con autorización de la Rectoría.</p> <p>En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.</p> <p>Del uso de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.</p>	<p>3.6 El Departamento de Gestión del Talento Humano revisará el presupuesto asignado a todo nuevo nombramiento, modificación de plaza asignada o cambio de ocupantes de esta, para identificar economías o faltantes. En caso de remanentes, este monto se destinarán prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva o plazas temporales, justificadas en su urgencia, que permitan fortalecer la oferta académica, necesidades particulares de los campus tecnológicos locales y centros académicos o atender actividades a las que no se les ha podido dotar de recursos, según las metas definidas en el PAO vigente y los procedimientos establecidos para la aplicación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>En el caso específico de los remanentes o refuerzos de las actividades de la Auditoría Interna se deberá observar lo establecido en los lineamientos correspondientes.</p> <p>De la asignación y ejecución presupuestaria</p>	<p>Se coincide con la Auditoría Interna sobre la contradicción del segundo párrafo con el anterior por lo que se elimina el segundo párrafo. Se realizan ajustes de redacción. Se ajusta la prioridad para el destino de los remanentes o economías salariales para atender prioritariamente a la atención de los derechos laborales derivados de la Convención Colectiva.</p>

	<p>de todos esos remanentes será informado el Consejo Institucional.</p>	
<p>3.8 El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá hacer un análisis trimestral de ejecución de las plazas y verificará a través de los controles establecidos por esta dependencia e informar de los diferentes niveles de ejecución a los responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.</p> <p>La Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quien le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.</p>	<p>3.7 El Departamento de Gestión de Talento Humano hará un análisis trimestral de ejecución de las plazas e informará sobre los diferentes niveles de ejecución a las personas responsables de cada programa, subprograma y a la Rectoría.</p> <p>La Rectoría solicitará un plan de acción a las diferentes unidades ejecutoras para cada plaza subutilizada, quien le dará el respectivo seguimiento al plan establecido.</p> <p>La Rectoría mantendrá disponible para su consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.</p>	<p>Se realizan ajustes de redacción y se incorpora que la Rectoría mantenga disponible para consulta los informes elaborados por el Departamento de Gestión del Talento Humano y los planes de acción de las unidades ejecutoras.</p>
<p>3.10 La compra de servicios de impresión, edición, producción gráfica y afines debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración y aspectos técnicos de los servicios requeridos. Se exceptúa de lo anterior a la Editorial Tecnológica.</p> <p>El Departamento de Aproveccionamiento será el ente responsable de velar que estos servicios a adquirir cuenten con consulta previa a la Unidad</p>	<p>3.9 La compra de servicios de impresión, edición, producción gráfica y afines debe ser coordinada previamente por la dependencia solicitante con la Unidad de Publicaciones, con el fin de determinar las posibilidades internas para su elaboración y aspectos técnicos de los servicios requeridos. Se exceptúa de lo anterior a la Editorial Tecnológica.</p> <p>La dependencia solicitante consultará a la Unidad de Publicaciones sobre el servicio requerido, en caso de no poder realizarlo, la Unidad de Publicaciones</p>	<p>Se ajusta la redacción y se acoge la recomendación del Departamento de Aproveccionamiento, ya que de esa forma la gestión será más clara para las dependencias solicitantes, concentrándose el trámite en la Unidad de Publicaciones.</p>

de Publicaciones.	hará las gestiones correspondientes para la atención del servicio mediante solicitud de compra ante el Departamento de Aprovisionamiento.	
3.11 El Departamento de Aprovisionamiento, a través de los Analistas de Licitaciones, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas de manera semanal, quincenal y mensual sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.	3.10 El Departamento de Aprovisionamiento, deberá informar a las personas responsables de programas y subprogramas sobre el estado de las solicitudes de compras de bienes y servicios indicando las acciones por realizar para atender adecuadamente el cronograma establecido.	Se acoge la propuesta del Departamento de Aprovisionamiento y se elimina la indicación de los puestos, ya que la dirección del Departamento de Aprovisionamiento tiene la competencia de organizar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
3.12 El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable del pago de desalmacenaje de bienes que sean adquiridos en el exterior. La Vicerrectoría de Administración y la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.	3.11 El Departamento de Aprovisionamiento será el responsable administrar los fondos para cubrir los costos derivados de los procesos de desalmacenaje de los bienes adquiridos bajo la modalidad de importación. La Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, y la Vicerrectoría de Docencia según corresponda, garantizarán los recursos presupuestarios para estos fines.	Se ajusta a partir de la redacción propuesta por el Departamento de Aprovisionamiento. La expresión “Una vez solicitada la gestión de pago por el Departamento de Aprovisionamiento, el Departamento Financiero Contable será el responsable de aplicar el pago según corresponda.” Recomendada por el Departamento de Aprovisionamiento es una actividad de un procedimiento, por lo que no se incorpora el ajuste.
3.13 La Rectoría establecerá los elementos de control que permitan verificar que el giro de las transferencias a sujetos privados atienda a la normativa aplicable y los convenios suscritos, con atención de los	3.12 El giro de transferencias a sujetos privados deberá atender a los convenios suscritos, lo dispuesto en la normativa aplicable y a los elementos de control establecidos por la Administración.	Se acoge la sugerencia de la Auditoría Interna. Se considera además el nivel de avance en la reglamentación respectiva.

<p>procedimientos establecidos al efecto.</p>		
<p>3.14 La asignación de la carga académica de las personas nombradas como profesor o profesora se ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, desarrolle un proyecto de investigación o de extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones que mediante resolución fundamentada defina la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.</p>	<p>3.13 La asignación de la carga académica de las personas profesoras se ajustará al “Manual de normas y procedimientos para el cálculo de la carga del profesor en el ITCR” y a las directrices emitidas por la Vicerrectoría de Docencia. Dichas directrices velarán porque toda persona nombrada a tiempo completo imparta al menos un curso por semestre en su carga académica ordinaria, desarrolle un proyecto de investigación o de extensión inscrito ante la VIE, salvo las excepciones establecidas en la normativa o las definidas mediante resolución fundamentada de la Vicerrectoría de Docencia o Rectoría.</p>	<p>Se incorpora la excepción que proviene de la normativa.</p>
<p>3.15 Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>	<p>3.14 Las personas lectoras de los trabajos finales de graduación en los programas de grado y de posgrado financiados con el FEES no recibirán remuneración adicional por esta actividad.</p>	<p>Se ajusta la redacción según la recomendación de la Auditoría Interna. En posgrado, los programas que se gestionan por FEES no se remuneran, los que se gestionan según la normativa de vinculación remunerada, se rigen según los lineamientos y sostenibilidad financiera de cada programa.</p>
<p>3.16 La ejecución del Fondo de Desarrollo de la Unidad Operativa (FDU) en las unidades operativas, debe hacerse de acuerdo con la reglamentación aprobada y las metas definidas en el</p>	<p>Se elimina.</p>	<p>Se coincide con la Auditoría Interna en el hecho de que la metas y recursos de las unidades operativas no son parte del Plan Presupuesto</p>

<p>plan anual operativo de cada unidad ejecutora que le fue aprobado por la persona responsable del programa o subprograma.</p>		<p>institucional para el 2026.</p>
<p>3.18 El uso de la reserva de automatización obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información y en tanto las inversiones cuentan con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI 2022-2026, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.</p>	<p>3.16 La ejecución del presupuesto para tecnologías digitales obedecerá a las prioridades institucionales en automatización de procesos, objetivos de gestión del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de información y en tanto las inversiones cuentan con la siguiente información: objetivos, justificación, alineación con el PEI y el PTI vigentes, recursos requeridos, tiempos de ejecución, riesgos asociados, cronograma propuesto, responsables, beneficios esperados, indicadores de cumplimiento.</p>	<p>Se acoge la observación de la Auditoría Interna respecto al término reserva de automatización y se incluye la referencia de vinculación con el Plan Táctico Institucional (PTI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Sobre la indicación de las dependencias responsables, el Marco de Gobierno y Gestión de Tecnologías de Información (MGGTI) y el PTI cuentan con la información que orienta al respecto.</p>
<p>3.19 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se regirá por lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.</p>	<p>3.17 La asignación de becas y contratación de actividades de capacitación para las personas funcionarias, se orientará por los compromisos institucionales con las personas becarias y lo establecido en el Plan Táctico Institucional vigente en lo que refiere a Capacitación y Desarrollo.</p>	<p>Se atiende la observación de la Auditoría Interna y se ajusta la redacción en congruencia con la política de formulación 5.8.</p>
<p>3.21 Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes</p>	<p>3.19 Las personas responsables de programas y subprogramas realizarán la priorización y programación de la adquisición los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas para el</p>	<p>Se ajusta la redacción y se incorpora la posibilidad de establecer cronogramas ante variaciones por presupuestos extraordinarios.</p>

<p>Tácticos de Inversión y el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>El Departamento de Aprovisionamiento en coordinación con las Vicerrectoría de Administración y la Unidad de Presupuesto establecerá un calendario de atención, aprobación y gestión de solicitudes. Este calendario será comunicado, a la comunidad institucional por parte de la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.</p>	<p>periodo presupuestario y siguientes, conforme el Plan Anual Operativo, los planes Tácticos de Inversión y el Plan Estratégico Institucional. Esta programación se realizará en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto.</p> <p>En caso de incorporación de recursos mediante presupuestos extraordinarios, se establecerá un cronograma exclusivo para su adecuada ejecución.</p>	
<p>3.22 La Vicerrectoría de Administración, las direcciones de campus tecnológicos locales y de centros académicos gestionarán con al menos seis meses de anticipación el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna. Todo de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la normativa vigente.</p>	<p>3.20 Las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios, gestionarán con al menos nueve meses de anticipación, previo a la conclusión de un contrato, el inicio de los procesos de renovación de contratos que se requieran, de modo que se cuente con los recursos que permitan la ejecución y renovación de los procesos de contratación en forma planificada y oportuna. Todo de acuerdo con los plazos mínimos requeridos que conlleva cada procedimiento según la normativa vigente.</p>	<p>Se ajusta la redacción por la participación de las personas encargadas de los programas y subprogramas presupuestarios en los procesos de renovación de contratos y se amplió el plazo de inicio de la gestión previo a la conclusión de un contrato.</p>
<p>3.23.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extra en forma habitual deberán establecer criterios que</p>	<p>3.21.1 Las dependencias o subdependencias que utilizan tiempo extraordinario en forma habitual deberán</p>	<p>Se ajusta redacción.</p>

<p>permitan una asignación equitativa según los requerimientos, posibilidades y tipo de servicio brindado.</p> <p>El tiempo extraordinario remunerado deberá contar con aprobación previa por la persona responsable del Programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, según corresponda.</p> <p>Las personas funcionarias a cargo de la dirección o coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.</p>	<p>establecer criterios que permitan una asignación equitativa entre las personas funcionarias de la dependencia o subdependencia según los requerimientos, las posibilidades y el tipo de servicio brindado.</p> <p>El empleo de la figura del tiempo extraordinario y su respectiva compensación deberá contar con aprobación previa por la persona responsable del Programa presupuestario o de la dependencia cuando esta cuente con los recursos presupuestarios para su asignación, según corresponda.</p> <p>Las personas funcionarias a cargo de la dirección o coordinación de la dependencia, serán responsables de verificar los resultados y evidencias del trabajo realizado en tiempo extraordinario para su pago.</p>	
<p>3.23.3 La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos. Se harán excepciones cuando desde la Oficina de Comunicación y Mercadeo se considere que los materiales promocionales se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO vigente.</p>	<p>3.21.3 La compra de material promocional está restringida para el uso en eventos y reconocimientos que se deriven de una meta o actividad contemplada en el PAO vigente. Para el uso de materiales promocionales en otro tipo de actividades, se deberá contar con el aval de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.</p>	<p>Se ajusta la redacción.</p>

<p>3.23.4 El uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención de las personas usuarias de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales como son: la atención de las visitas externas al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos. • Las actividades de vinculación institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva. 	<p>3.21.4 El uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” de las unidades ejecutoras se empleará únicamente para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención de las personas usuarias de los servicios que la Institución brinda en situaciones especiales como son: la atención de las visitas externas al Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos, Dirección de centros académicos, la FEITEC o la Auditoría Interna y la realización de las audiencias de los tribunales internos. • Las actividades de vinculación externa institucional aprobadas por el Consejo Institucional, la Rectoría, Vicerrectorías, Dirección de campus tecnológicos y de centros académicos de la dependencia que las promueva. 	<p>Se ajusta la redacción, no se acoge la observación del DOP dado que la Contraloría General de la República ha emitido distintos pronunciamientos respecto a la limitación del uso de la subpartida “Alimentos y Bebidas” en actividades institucionales ordinarias, por lo que la política se mantiene sin variación.</p>
<p>3.23.6.1 La adquisición de tiquetes aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y</p>	<p>3.21.6.1 La adquisición de tiquetes aéreos deberá realizarse considerando la tarifa más económica disponible, siempre que esta asegure condiciones razonables de viaje y una ruta eficiente que permita el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>El criterio de economía deberá equilibrarse con factores como la duración del viaje, las escalas, los horarios y la</p>	<p>Se acoge la recomendación de redacción del Departamento de Aprovisionamiento.</p>

<p>la seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten</p>	<p>seguridad de las personas viajeras. En caso de optar por una tarifa diferente a la más baja, la dependencia deberá justificar por escrito las razones técnicas o logísticas que lo fundamenten ante la instancia responsable de autorizar el gasto. Dicha instancia deberá avalar ante el Departamento de Aprovisionamiento la justificación presentada.</p>	
<p>3.23.6.5 La dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del ticket aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la generación de la solicitud de compra se realice con al menos 15 días hábiles de anticipación, con el fin de minimizar los costos de adquisición del ticket.</p>	<p>3.21.6.5 Con el fin de minimizar los costos de adquisición del ticket aéreo, la dependencia solicitante deberá realizar el trámite de beca y adquisición del ticket aéreo con suficiente tiempo antes del evento, de manera que la generación de la solicitud de compra se pueda realizar con al menos 15 días hábiles de anticipación.</p>	<p>Se ajusta la redacción. No se acoge la observación del Departamento de Aprovisionamiento ya que se plantea en forma más restrictiva, lo que podría afectar la participación en eventos fuera del país.</p>
<p>3.23.6.7La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte del funcionario, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.</p>	<p>3.21.6.7La contratación de una póliza de seguro de viaje será obligatoria en todos los casos y deberá cubrir los gastos que se generen en los casos de lesiones, enfermedad o muerte de la persona funcionaria, incluyendo en este último caso los gastos derivados por el traslado del cuerpo hasta Costa Rica salvo en aquellos casos que el mismo sea provisto por sus propios medios o por otra instancia.</p>	<p>Se ajusta la redacción.</p>
<p>3.24 La subpartida "servicio interno de transporte" es un</p>	<p>Se elimina.</p>	<p>Actualmente se tiene la "Propuesta de</p>

<p>mecanismo de control no efectivo empleado como instrumento de planificación y asignación de las partidas presupuestarias institucionales efectivas (combustibles, mantenimiento, viáticos, tiempo extraordinario y otras), para cumplir con las metas del PAO vigente en congruencia con los objetivos de las dependencias.</p>		<p>estrategia de asignación presupuestaria para el servicio de transporte interno del ITCR” y las “Directrices sobre la programación, uso y control del servicio interno de transporte” por lo que esta política puede eliminarse.</p>
<p>3.25 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaria del Consejo Institucional, Directorio de la AIR y TIE así como de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo vigente, Plan Táctico Institucional vigente y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.</p>	<p>3.22 En caso de situaciones excepcionales no detalladas en estas políticas, las personas responsables de la Secretaria del Consejo Institucional, Directorio de la AIR, la Auditoría Interna y TIE así como de los programas presupuestarios, de manera fundamentada podrán resolver conforme a las necesidades institucionales que se presenten; en el tanto se encuentren sustentadas en lo definido en el Plan Anual Operativo vigente, Plan Táctico Institucional vigente, Plan Maestro y el Plan Estratégico Institucional 2022-2026, salvo en aquellos casos donde la política específica defina otra persona o instancia responsable. Estas excepciones deberán ser informadas al Consejo Institucional.</p>	<p>Se incluye a la Auditoría Interna y se realizan ajustes de redacción.</p>

4. Se estima oportuno recomendar al Departamento de Aprovechamiento la creación de procedimientos que contemple las actividades que inicialmente se propone incluir en las políticas, vinculados a su gestión como la recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.

Se dictamina:

- a. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe la propuesta de políticas específicas de ejecución del Plan Anual Operativo y su presupuesto 2026, tomando en consideración los cambios efectuados por esta Comisión y que se han detallado en su totalidad en el considerando 2, para su entrada en vigor a partir del 1 enero de 2026.
- b. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que inste al Departamento de Aprovechamiento a elaborar procedimientos relacionados con la recepción de mercaderías para la Institución, trámite de facturas por servicios y recepción de facturas.

Se dispone

Elevar la propuesta al Consejo Institucional, en la sesión programada para el 26 de noviembre de 2025.

- 5. Exp-CI-525-2025 Levantamiento del condicionamiento de la ejecución de recursos asignados a la partida de bienes duraderos para el Campus Tecnológico Local de San Carlos y el Campus Tecnológico Local de San José, así como para el Centro Académico de Limón, según el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3414, Artículo 11, inciso f, del 02 de julio de 2025**

La señora Marilyn Sánchez Alvarado presenta el siguiente dictamen:

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, interesan las que se indican a continuación:

*1. **Docencia.** Se desarrollarán programas académicos en las áreas de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanística e integral, en concordancia con los fines, principios y ejes de conocimiento estratégicos que aporten al desarrollo sostenible e inclusivo en procura de mejorar la calidad de vida de las personas.*

*2. **Vida estudiantil.** Se fomentarán acciones que contribuyan a mejorar el acceso a la universidad, la integración de la vida estudiantil, las habilidades socioemocionales, la inclusión y los derechos humanos; procurando la igualdad de condiciones para todas las personas estudiantes inscritas en los campus tecnológicos y los centros académicos para asegurar su permanencia, formación integral y graduación exitosa.*

3. Investigación. Se desarrollarán programas y proyectos de investigación y desarrollo con un enfoque científico-tecnológico, y de investigación educativa y sociocultural, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, la competitividad del país o la generación de conocimiento.

4. Extensión y Acción Social. Se desarrollarán programas, proyectos y actividades de extensión y acción social, conforme a los fines, principios, valores y ejes de conocimiento estratégicos, como una forma de vinculación con los actores del desarrollo, públicos y privados, proyectando la acción institucional en el ámbito sociocultural, educativo, productivo y organizativo, para contribuir en el desarrollo integral del país.

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.

6. Calidad. Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas 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.

8. Ambiente, salud y seguridad. Se fomentará que todo el quehacer institucional se desarrolle adoptando las mejores prácticas para promover la salud integral, la seguridad en el trabajo y la sostenibilidad ambiental que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas funcionarias, estudiantes, proveedoras y visitantes.

9. Desarrollo Regional. Se fortalecerá la vinculación permanente de los campus tecnológicos locales y centros académicos con los actores del sector sociocultural, ambiental y productivo, con programas, proyectos y acciones académicas para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población de sus áreas de influencia.

10. Sostenibilidad. Se desarrollarán acciones orientadas a la diversificación de sus fuentes de ingresos y el eficiente control de sus

gastos, acorde a la planificación institucional, para alcanzar el equilibrio económico y ambiental de la Institución en el largo plazo, así como las sinergias que puedan lograrse con el sistema de educación costarricense y las alianzas con entes públicos, privados e internacionales. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.° 851 del 21 de noviembre de 2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.° 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El inciso b. del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, indica que son funciones del Consejo Institucional:

...

b. Aprobar el Plan estratégico institucional y los Planes anuales operativos, el presupuesto del Instituto, y los indicadores de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y en la reglamentación respectiva.

...

3. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.° 3414, Artículo 11, del 02 de julio de 2025, aprobó el Presupuesto Extraordinario N.° 01-2025 y acordó lo siguiente:

f. Condicionar la ejecución de los recursos asignados a la partida de Bienes Duraderos y destinados para los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, así como para el Centro Académico de Limón hasta que la Comisión de Planificación y Administración pueda recomendar su uso producto del análisis de información detallada de las acciones que se pretenden realizar con estos recursos en función de las prioridades para cada campus y en el caso del Centro Académico de Limón se cuente con información que permita ver el nivel de avance del proceso de apertura de la nueva carrera. Así mismo se incluya la proyección de actividades posteriores a ser incluidas en la planificación de mediano y corto plazo.

4. Mediante el oficio VAD-422-2025 con fecha de recibido 26 de agosto de 2025, suscrito por la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de la Vicerrectoría de Administración, dirigido a la ingeniería María Estrada Sánchez, M.Sc., presidenta del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, al doctor Oscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos, al máster Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José, y al ingeniero Luis Diego Noguera Mena, director del Centro Académico de Limón, se remiten aclaraciones en atención al acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.° 3414, Artículo 11, del 02 de julio de 2025 como se detalla a continuación:

En atención al acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3414, (Artículo 11, inciso f), referente a la ejecución de los recursos asignados a la partida de Bienes Duraderos y condicionados a la recomendación de la Comisión de Planificación y Administración, esta Vicerrectoría se permite aclarar lo siguiente:

1. Campus Tecnológico Local de San Carlos (CTLSC):

Las obras corresponden a la reparación de la Soda Institucional, según consta en el oficio DASC-46-2025 Presupuesto para obras menores prioritarias, debidamente incluido en el Plan de Trabajo Institucional (PTI 2025) y en los planes de mantenimiento institucional vigentes; así como los proyectos de pre-inversión que se atienden por parte la Oficina de Ingeniería. (OI-123-2025).

2. Campus Tecnológico Local de San José:

Las obras se encuentran contempladas en el PTI 2025, así como en los proyectos de pre-inversión que se atienden por parte la Oficina de Ingeniería. (OI-123-2025)

3. Centro Académico de Limón y Escuela de Ingeniería Agrícola:

Lo correspondiente a espacios colaborativos para el CAL, se informa que las obras se encuentran contempladas en el PTI 2025, así como en los proyectos de pre-inversión que se atienden por parte la Oficina de Ingeniería. (OI-123-2025)

Lo pendiente será atendido y respondido por la Vicerrectoría de Docencia, en el marco del seguimiento al proceso de apertura de la nueva carrera.

Se adjuntan los enlaces correspondientes a los proyectos de pre-inversión remitidos por la Oficina de Ingeniería. (OI-123-2025)

*2025 MANTENIMIENTO SODA COMEDOR
2025 EDIFICIO ESPACIOS COLABORATIVOS
2025 AREA DEPORTIVA MULTIUSO*

CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria N.º 3414, Artículo 11, del 02 de julio de 2025, dejó condicionado el uso de la partida de bienes duraderos destinados para los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos (CTLSC) y San José (CTLSJ), así como para el Centro Académico de Limón (CAL), hasta que esta Comisión cuente con información detallada sobre las acciones que se pretenden realizar con estos recursos en función de las prioridades para cada campus y para el CAL, y pueda recomendar su uso.

2. Se analiza la información remitida mediante el oficio VAD-422-2025, con la información del Presupuesto Extraordinario N.º 1, y la del Plan Táctico de Inversión 2023-2025. Se destaca lo siguiente:
 - a. *Para el CTLSC, las obras incluidas como bienes duraderos corresponden a la reparación de la cubierta de techo y cambio parcial del piso del área de cocina de la Soda Institucional, cuyo mantenimiento se constata que se encuentra debidamente incluido en el Plan Táctico de Inversión (PTI) 2023-2025 y se adjunta el estudio de factibilidad que concluye que la ejecución del proyecto es viable y necesaria.*
 - b. *Para el CTLSJ, se indica que se requiere para cubrir requerimientos de limpieza de terrenos, elementos de seguridad y construcción del área deportiva multiuso, cuyas obras están contempladas en el PTI 2023-2025 y se adjunta el estudio de factibilidad que concluye que la ejecución del proyecto es viable.*
 - c. *En el oficio VAD-422-2025, respecto a las obras en el CAL, se indica que se incluye lo correspondiente a espacios colaborativos y se indica que lo pendiente será atendido y respondido por la Vicerrectoría de Docencia, en el marco del seguimiento al proceso de apertura de la nueva carrera. Se conoce que la apertura de la carrera de Ingeniería Agrícola está análisis por parte de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. por lo que esta Comisión se mantiene a la espera de la resolución respectiva.*
3. En el PTI 2023-2025 relacionado con el CAL, se constata la construcción de un edificio de espacios colaborativos, sin embargo, en el Presupuesto Extraordinario N.º 01-2025 se incluye, además, la adecuación de infraestructura para abrir la carrera de Ingeniería Agrícola. En el oficio VAD-422-2025 se adjunta el estudio de factibilidad para el edificio de espacios colaborativos donde se indica que el segundo nivel será destinado exclusivamente para le Escuela de Ingeniería Agrícola.
4. Esta Comisión ha externado preocupación por la falta de documentación que ampare la apertura de una la carrera de Ingeniería Agrícola en el CAL y se conoce que la propuesta de apertura está en análisis por parte de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles. así mismo, el Consejo Institucional condicionó la ejecución de la meta del PAO 2026 relacionada con la apertura de la carrera, en la Sesión Ordinaria N.º 3423, Artículo 14, inciso g, del 24 de setiembre de 2025, hasta que se dé la resolución de su ejecución por parte de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
5. Por lo expuesto anteriormente, esta Comisión recomienda levantar el condicionamiento para el uso de los recursos asignados a la partida de Bienes Duraderos del Presupuesto Extraordinario N.º 01-2025 y destinado para los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José, dado

que su destino está debidamente amparado en estudios de factibilidad por la Oficina de Ingeniería y se encuentran incorporados en el PTI 2023-2025.

6. La partida de Bienes duraderos en el Presupuesto Extraordinario N.º 01-2025 se destina en el marco de las excepciones establecidas en la Ley 10382, garantizando a la población estudiantil la continuidad de los servicios esenciales, para la permanencia y cumplimiento de objetivos de la institución; resguardando el cumplimiento del marco legal y la continuidad de la calidad del servicio, según la información a la fecha.

SE DICTAMINA:

Levantar el condicionamiento establecido en la Sesión Ordinaria N.º 3414, Artículo 11, inciso f, del 02 de julio de 2025, para la ejecución de los recursos asignados a la partida de Bienes Duraderos del Presupuesto Extraordinario N.º 01-2025 y destinado para los Campus Tecnológicos Locales de San Carlos y San José.

Se dispone

Tramitar oficio para comunicar el dictamen.

5. **Exp-CI-419-2025 Propuesta de Reglamento para la Seguridad y Vigilancia Institucional en atención del Transitorio VI del Reglamento de Uso y Control de Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos del ITCR (Atención oficio VAD-153-2025)** (A cargo de la Ing. Raquel Lafuente Chryssopoulos)

La señora Raquel Lafuente Chryssopoulos informa que analizó la propuesta y que realizó las observaciones; agrega que el señor Randall Blanco Benamburg y el señor Rony Rodríguez Barquero también realizaron aportes.

Se dispone

Tramitar oficio para comunicar el siguiente dictamen:

RESULTANDO QUE:

1. Sobre el trámite de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

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.*
2. Sobre las funciones de las comisiones *ad hoc*, en el marco de la creación, modificación o derogatoria de la normativa con alcance general, el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional establece lo siguiente:

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

Esta Comisión está integrada por la representación de los entes técnicos o líderes de los procesos 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 del Consejo Institucional que la integró. La Comisión Permanente del Consejo Institucional que corresponda podrá ampliar el plazo señalado, cuando lo estime oportuno y conveniente.*
3. En la Sesión Ordinaria N.º 3357, artículo 9, del 03 de abril de 2024, el Consejo Institucional aprobó el Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Este reglamento fue publicado en fecha 04 de abril de 2024 mediante la Gaceta N.º 1193 de fecha 04 de abril de 2024, comunicada por medios digitales el 9 de abril de 2024.
4. El Transitorio VI del Reglamento de uso y control de infraestructura y áreas abiertas de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica establece:

...

Transitorio VI. De los oficiales de seguridad y tránsito de la institución

La Vicerrectoría de Administración, la Dirección del Departamento de Servicios Generales, la Dirección del Departamento de Gestión de Talento Humano, la Coordinación de la Unidad de Seguridad y Vigilancia y la Oficina de Asesoría Legal, deberán elaborar en un plazo no mayor a seis meses calendario, un procedimiento para regular las funciones, responsabilidades y sanciones aplicables a la

seguridad institucional y al cuerpo de personas inspectoras de tránsito de la Institución.

...

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3383, Artículo 8, del 09 de octubre de 2024, tomó el siguiente acuerdo:

Transitorio VI. De los oficiales de seguridad y tránsito de la institución

La Vicerrectoría de Administración, la Dirección del Departamento de Servicios Generales, la Dirección del Departamento de Gestión de Talento Humano, la Coordinación de la Unidad de Seguridad y Vigilancia y la Oficina de Asesoría Legal en coordinación con las dependencias respectivas de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, deberán elaborar antes del 28 de febrero de 2025, una propuesta de reglamento para regular las funciones, responsabilidades y sanciones aplicables a la seguridad institucional y al cuerpo de personas inspectoras de tránsito de la Institución de acuerdo con las condiciones particulares de cada Campus Tecnológico y Centro Académico.

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el oficio VAD-153-2025 con fecha 25 de marzo de 2025, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, vicerrectora de Vicerrectoría de Administración, dirigido al Consejo Institucional, al M.A.E Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y a la M.A.E. Maritza Agüero González, directora de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual de acuerdo con el oficio SG-059-2025, se adjunta la propuesta de Reglamento para la Seguridad y Vigilancia Institucional en atención del Transitorio VI del Reglamento de Uso y Control de Infraestructura y Áreas Abiertas de los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. Se cuenta con todos los insumos necesarios para que se proceda a integrar la Comisión *ad hoc* que señala el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional.
3. Por la naturaleza de la propuesta del Reglamento para la seguridad y vigilancia institucional, la instancia que deberá asumir el rol de ente técnico del proceso debe ser el Departamento de Servicios Generales.
4. Que la propuesta Reglamento para la seguridad y vigilancia institucional, implican aspectos operativos, administrativos y tecnológicos en todos los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, lo que requiere un análisis especializado y multidisciplinario, conforme lo dispone el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional.

SE DICTAMINA:

- a. Declarar procedente la propuesta de Reglamento para la seguridad y vigilancia institucional.
 - b. Integrar una Comisión *ad hoc*, según lo indicado en el artículo 11 del Reglamento de Normalización Institucional, para que dictamine la propuesta de Reglamento para la seguridad y vigilancia institucional.
 - c. Declarar al Departamento de Servicios Generales y al Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos como entes técnicos en el proceso de revisión de la propuesta de Reglamento para la seguridad y vigilancia institucional. La persona que represente al Departamento de Servicios Generales será quien coordine la comisión en mención.
 - d. Solicitar a las direcciones de la Oficina de Planificación Institucional, de la Oficina de Asesoría Legal, del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos y del Departamento de Servicios Generales, que designen en un plazo de cinco días hábiles a las personas representantes que integrarán la Comisión *ad hoc* constituida en este acto.
 - e. Indicar que el presente dictamen no es objeto de impugnación por carecer de efectos jurídicos propios.
- 6. Exp-CI-485-2025 Actualización Procedimiento para la solicitud y aprobación de la dotación de recursos para la Auditoría Interna PE-CI-03**

Por efectos de tiempo el tema no se aborda en esta reunión.

- 7. R-1146-2025 “Propuesta de estrategia de asignación presupuestaria para el servicio de transporte interno del ITCR” y las “Directrices sobre la programación, uso y control del servicio interno de transporte”**

La señora Raquel Lafuente Chryssopoulos presenta el siguiente análisis que realizó:

Acuerdo	Solicitud	Rectoría
Sesión 3386 Artículo 8 del 30 de octubre de 2024: Solicitud a la Administración de una	a. Solicitar a la Rectoría proponer una estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte, mediante la determinación de la demanda por programas presupuestarios y	Atendido Estrategia de asignación presupuestaria Análisis histórico del presupuesto 2019–2024

<p>estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte, de modo que se contemple la capacidad instalada en relación con las necesidades o demandas de las instancias usuarias</p>	<p>dependencias asociadas, la profundización en el análisis del presupuesto asignado y ejecutado entre 2019 y 2024, y la elaboración de un inventario detallado de unidades vehiculares según tipo de combustible, costo y demanda a más tardar al 28 de marzo de 2025, tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La orientación debe considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El requerimiento de la política de ejecución presupuestaria es brindar el servicio de transporte como un cargo que permita lograr los objetivos de las dependencias o subdependencias. 1.2. La partida denominada servicio interno es una partida de control para poder planificar y priorizar. 2. Los insumos requeridos para determinar la estrategia serían: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Determinar la demanda de las dependencias o subdependencias por Programa, es decir, definir el perfil de éstas por programas presupuestarios según sus objetivos, de manera que atiendan las siguientes 	<p>Sección II del informe. Inventario detallado de los vehículos institucionales Sección III: incluye placa, año, capacidad, tipo, combustible, dependencia. Demanda por dependencia y programa Sección IV: Metodología, encuestas, frecuencia, propósitos, prioridad.</p> <p>Insumos técnicos que debía incluir la estrategia:</p> <p>Caracterización de demanda. Frecuencia de viajes. Necesidad por tipo de vehículo. Propósito del viaje (docencia, investigación, etc.).</p> <p>Análisis del presupuesto asignado y ejecutado 2019–2024 Análisis del presupuesto asignado y ejecutado 2019–2024 Inventario detallado de vehículos Tipo de vehículo. Capacidad. Combustible. Kilometraje. Estado de conservación</p> <p>Resultados que servirían para planificación institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación presupuestaria por dependencia - Asignación de unidades vehiculares - Planificación de recursos a mediano plazo <ul style="list-style-type: none"> o Proyecciones PTI 2025–2028 o Compra de 16 vehículos o Proyecciones de demanda y operación - Retroalimentación al Plan Estratégico y al PTI <p>También se adjunta la resolución de Rectoría orientada a atender las advertencias de Auditoría Interna</p>
---	--	--

	<p>interrogantes: ¿Qué tipo de servicios de transporte se requieren según los objetivos de la dependencia o subdependencia?, ¿Con qué frecuencia y qué tipo de unidad vehicular se requiere en cada dependencia o subdependencia?, entre otros aspectos a considerar.</p> <p>2.2. Profundizar la información suministrada por el Departamento Financiero Contable en cuanto al presupuesto asignado y ejecutado por Programa, subprograma y Direcciones del 2019-2023 y 2024, aportados en los oficios DFC-976-2023 y DFC-430-2024 de manera que el análisis permita definir criterios para poder asignar en forma efectiva el presupuesto del servicio de transporte.</p> <p>2.3. Realizar un inventario más detallado de las unidades vehiculares según tipo de</p>	<p>sobre el pago de tiempo extraordinario y el control del servicio de transporte} este contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la situación actual basada en la Auditoría Interna. - Disposiciones normativas y operativas para usuarios, coordinadores y choferes. - Normativa para control del tiempo extraordinario, programación de giras, restricciones de uso, etc.
--	--	---

	<p>combustible, costo y demanda por programa presupuestario, Campus Tecnológico y Centro Académico.</p> <p>3. Los resultados de los incisos anteriores serán insumo para la planificación no solo de la asignación presupuestaria por dependencia o subdependencia sino también de las unidades vehiculares, en los siguientes términos:</p> <p>3.1. Planificación presupuestaria para cada dependencia o subdependencia según sus objetivos, establecida a partir de la determinación de su perfil.</p> <p>3.2. Planificación de la asignación de las unidades vehiculares, establecida a partir de la determinación del perfil de cada dependencia o subdependencia.</p> <p>3.3. Planificación de los recursos requeridos a mediano plazo en términos de talento humano, infraestructura, operación e</p>	
--	---	--

	<p>inversión en dependencia o subdependencia por Campus Tecnológico y Centro Académico.</p> <p>3.4. Retroalimentar la planificación de mediano y largo plazo establecido en el plan estratégico y planes tácticos de inversión.</p> <p>4. Realizar esta propuesta con apoyo de personas profesionales de varias disciplinas como: del ámbito financiero y presupuestario, estadística, planificación y el ámbito académico, dado que el aporte de cada una de estas disciplinas y visiones permitirán tener una visión y estrategia integral.</p>	
<p>Sesión N.º 3396, Artículo 13, del 12 de febrero de 2025 Declaración de no atendido del acuerdo del Consejo Institucional tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3349, Artículo 12, del 07 de febrero de 2024, inciso b., referido a la emisión las directrices</p>	<p>Dar por no atendido el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en Sesión Ordinaria N.º3349, Artículo 12, inciso b., realizada el 07 de febrero de 2024 referente a la emisión de directrices sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno.</p> <p>Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional que se extraiga del control de acuerdos, lo señalado en el inciso anterior, dejando constancia de que no fue atendido por la Rectoría para el año 2024.</p>	

sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno		
<p><i>Sesión N.º 3420, Artículo 8, del 27 de agosto de 2025</i> <i>Prórroga para atender acuerdo de la Sesión Ordinaria N.º 3386, Artículo 8, del 30 de octubre de 2024, referente a una estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte (atención al oficio R-734-2025)</i></p>	<p>Autorizar la prórroga hasta el 31 de octubre de 2025, para atender el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N.º 3386, Artículo 8, del 30 de octubre de 2024, sobre una estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte.</p> <p>Recordar a la Rectoría, que mediante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3396, Artículo 13, del 12 de febrero de 2025, inciso c., se solicitó la inclusión de las directrices sobre la programación, uso y control del servicio de transporte interno como parte de la propuesta de la estrategia que permita asignar de manera efectiva el presupuesto del servicio de transporte</p>	

Se dispone

Tramitar ante la Rectoría el siguiente dictamen:

- Dar por atendidos los acuerdos del Consejo Institucional correspondientes a las sesiones: N.º 3386, Artículo 8, del 30 de octubre de 2024, N.º 3396, Artículo 13, del 12 de febrero de 2025 y N.º 3420, Artículo 8, del 27 de agosto de 2025.
- Solicitar a la Rectoría que; el finalizar el primer semestre del año 2026, remita un informe sobre la implementación de la estrategia y de las directrices señaladas.
- Advertir que las directrices establecen un plazo específico de anticipación para la solicitud de los servicios, el cual podría no resultar viable en todos los

casos y, en consecuencia, podría generar afectaciones en la gestión operativa y atención de las personas usuarias. Por lo anterior, se recomienda valorar la pertinencia de revisar dicho requerimiento, a fin de prevenir eventuales complicaciones en la programación y prestación de los servicios institucionales.

8. Exp-CI-093-2023 Cuadro observaciones Reglamento contra el acoso laboral en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

Por efectos de tiempo el tema no se aborda en esta reunión.

9. Varios

No se presentaron asuntos varios.

Finaliza la reunión al ser las doce horas con once minutos.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

Cindy Picado Montero
Secretaria Ejecutiva de Actas