

**MINUTA**  
**Reunión No. 1086**

**Fecha reunión:** Jueves 7 de noviembre de 2024

**Inicio:** 8:10 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, Sr. Wagner Segura Porras, Máster Laura Hernández Alpizar, Srita. Francini Mora Chacón y Sra. Keila Sibaja Mata

**Profesional en Administración CI:** MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

**Secretaria de apoyo:** Bach. Adriana Aguilar Loaiza

### **1. Agenda**

Se aprueba la agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de las minutas No. 1084 y No.1085
3. Correspondencia
4. **Exp-CI-297-2024** Comisión *ad hoc* Reglamento para el control de fondos y actividades públicas que son custodiados o administrados por sujetos privados
5. Informe de Comisión Especial del Centro Académico de Alajuela e inauguración del edificio del Centro Académico de Alajuela
6. **Exp-CI-064-2024** R-389-2023 Remisión FUNDATEC-186-2023 Saldos de fondos de proyectos

7. **Exp-CI-359-2024** SCI-1003-2024 Informe Comisión Especial Normas de Contratación. Audiencia. Personas invitadas: licenciada Fabiola Arias Cordero y máster Marcel Hernández Mora. 9:45 am.
8. **Exp-CI-028-2023** Reglamento uso recursos FEITEC
9. Varios

## 2. Aprobación de las minutas No. 1084 y No.1085

Minuta No.1084: Se somete a votación y es aprobada. Se abstiene de votar el señor Rony Rodríguez Barquero ya que no estuvo presente en la reunión.

Minuta No.1085: Se somete a votación y es aprobada. Se abstienen de votar la señora Raquel Lafuente Chryssopoulos y el señor Rony Rodríguez Barquero ya que no estuvieron presentes en la reunión.

## 3. Correspondencia

### a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.

**a.1 SCI-1020-2024** Memorando con fecha de recibido 5 de noviembre de 2024, suscrito por la máster Maritza Agüero González, directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, dirigido al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, realiza el traslado de la correspondencia a la Comisión de Planificación y Administración, de la Sesión Ordinaria No.3387 del 6 de noviembre de 2024. **Se toma nota y se analiza en detalle en el apartado siguiente.**

### b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3387 DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 2024, MEDIANTE OFICIO SCI-1020-2024

**b.1 [Correo electrónico](#)** con fecha de recibido 31 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. Gerardo Lacy Mora, director de la Escuela de Física, dirigido a la dirección electrónica de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite observaciones en el marco de la consulta a la comunidad institucional de la propuesta de Políticas Específicas de Ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2025. **Se ha trasladado para análisis a la Comisión de Planificación y Administración. El periodo de consulta se mantiene abierto hasta el 15 de noviembre de 2024. Se asocia al Exp-CI-348-2024. Se elaborará un cuadro donde se incorporen estas observaciones para su análisis posterior.**

**b.2 Correo electrónico** con fecha de recibido 29 de octubre de 2024, remitido por la señora Laura Sauma Solano, directora ejecutiva del Observatorio Primera Línea, dirigido a la dirección electrónica del Consejo Nacional de Rectores, con copia a varias direcciones electrónicas, entre ellas a la Rectoría y a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual manifiesta, en respuesta al oficio OF-OPES-199-2024-D, la anuencia para revisar la consistencia de los datos a través de las diversas plataformas que se ponen a disposición del público en aras de brindar mejores perspectivas a la población; esto en atención a los señalamientos sobre la divulgación de una serie de estadísticas de educación superior universitaria. **Se ha trasladado para conocimiento de las comisiones permanentes. Se toma nota**

**b.3 Oficio sin referencia** con fecha de recibido 01 de noviembre de 2024, remitido por la señora Laura Sauma Solano, directora ejecutiva del Observatorio Primera Línea, dirigido al Lic. Gastón Baudrit Ruiz, director a.i. de la Oficina de Planificación de la Educación Superior del Consejo Nacional de Rectores (OPES-CONARE), con copia a varias direcciones electrónicas, entre ellas a la Rectoría y a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual detalla las fuentes que respaldan la información referenciada como anómala en el oficio OF-OPES-199-2024-D, sobre estadísticas de educación superior universitaria. **Se ha trasladado para conocimiento a las comisiones permanentes. Se toma nota**

**c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMON.**

**c.1 SCI-1011-2024** Memorando con fecha 1 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, se solicita criterio sobre condiciones relacionadas con plazas de uso discrecional.

**c.2 SCI-1012-2024** Memorando con fecha 1 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la licenciada Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, se solicita criterio legal sobre la observación realizada por la Auditoría Interna acerca de la reforma del Art. 15 del Reglamento Interno de Contratación Pública del ITCR. **Se asocia al Exp-CI-354-2024**

**c.3 SCI-1013-2024** Memorando con fecha 1 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, en el cual, se realiza consulta sobre resolución para aumento en el valor de las

horas estudiantes, horas asistente, tutoría estudiantil y asistencia especial para el II Semestre 2024.

**c.4 SCI-1016-2024** Memorando con fecha 4 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al máster Roy D'Avanzo Navarro, director del Departamento Financiero Contable, con copia a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, a la máster Silvia Watson Araya, vicerrectora de Administración, a la máster Camila Delgado Agüero, vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos, a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional y a la señorita Franciny Mora Chacón, presidenta de la Federación de Estudiantes del ITCR, en el cual, se solicita criterio sobre la ejecución de presupuesto para becas estudiantiles y detalle de la partida Transferencias Corrientes por mes del año 2022 al mes de setiembre del 2024.

**c.5 SCI-1019-2024** Memorando con fecha 5 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Evelyn Hernández Solís, directora de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual, se solicita información sobre evaluación e indicadores de meta 3.1.4.8 (becas socioeconómicas y de estímulo).

**c.6 SCI-1023-2024** Memorando con fecha 6 de noviembre de 2024, suscrito por el máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la máster Yessica Mata Alvarado, directora de la Oficina de Asesoría Legal, en el cual, se solicita criterio legal sobre la solicitud de aprobación de la compra del terreno costado este de Casa Verde, Barrio Amón.

#### **4. Exp-CI-297-2024 Comisión *ad hoc* Reglamento para el control de fondos y actividades públicas que son custodiados o administrados por sujetos privados**

En relación con este tema, se dictamina:

##### **RESULTANDO QUE:**

1. Mediante oficio AUDI-201-2022, con fecha 14 de octubre de 2024, la Auditoría Interna remitió el informe AUDI-AD-2022 "Advertencia sobre la necesidad de que se definan criterios y mecanismos para la designación, giro, seguimiento y control del uso de los fondos que se transfieren a sujetos privados para su administración o custodia". Esta advertencia fue dirigida a la Rectoría.

2. Mediante oficio R-671-2024, firmado el 4 de junio de 2024, la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., Rectora, remite al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional, la propuesta “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”, contenido en el oficio VAD-215-2024.
3. Mediante oficio AUDI-SIR-040-2024 con fecha 11 de octubre de 2024, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., en calidad de Rectora y de presidencia del Consejo Institucional, con copia al máster Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, la Auditoría Interna indica dar por cerrado el seguimiento al Informe AUDI-AD-009-2022, señalando lo siguiente:

...

*El oficio R-671-2024, del 04 de junio de 2024, señala que la Rectoría recibe el oficio VAD-215-2024 que atiende la actividad: “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados” por lo que se analiza y se traslada para el trámite correspondiente ante el Consejo Institucional.*

...

*Las acciones administrativas realizadas, para la advertencia determinan que la misma está atendida por parte de la Rectoría, según se asignó, por lo que se registra en el SIR como “**Implementada**” y se cierra su seguimiento.*

*Se requiere; la aprobación del Reglamento por parte del Consejo Institucional para garantizar la efectividad de las medidas de control, por lo que, se procede a informar para el seguimiento que corresponda y se insta a someter a aprobación a la brevedad posible la propuesta de “Reglamento para el control de fondos y actividades públicas que son custodiados o administrados por sujetos privados” lo cual fortalecerá el sistema de control interno en materia de uso de recursos públicos, dando cumplimiento al marco normativo que lo sustenta.*

...

4. 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.*

5. 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.*

#### **CONSIDERANDO QUE:**

1. La Rectoría, mediante oficio R-671-2024, remitió la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”, contenido en el oficio VAD-215-2024, mismo que fue analizado en la reunión No.1086 del 7 de noviembre de 2024.
2. La propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados” es considerada por la Auditoría Interna como una acción administrativa que da por implementada la advertencia AUDI-AD-009-2022, según lo señala el oficio AUDI-SIR-040-2024, así mismo se insta al Consejo Institucional a su aprobación para garantizar la efectividad de las medidas de control interno en el uso de los recursos públicos.
3. 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.
4. Por la naturaleza de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”, la instancia que deberá asumir el rol de ente técnico del proceso debe ser el Departamento Financiero Contable.

#### **SE DICTAMINA:**

- a. Declarar procedente la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”.
- 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 el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”. Este dictamen deberá incluir la revisión de la atención de los hallazgos del Informe AUDI-AD-009-2022.
- c. Declarar al Departamento Financiero Contable como el ente técnico encargado del proceso de revisión de la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”. La persona que represente al Departamento Financiero Contable será quien coordine la comisión en mención.
- d. Solicitar al Departamento Financiero Contable, a la Oficina de Asesoría Legal y a la Oficina de Planificación Institucional que designen en cinco días hábiles a las personas representantes que integrarán la Comisión *ad hoc* constituida en este acto.
- e. Remitir el oficio R-671-2024 y el VAD-215-2024, que contienen la propuesta del “Reglamento para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados” que examinará la Comisión *ad hoc*.
- f. Indicar que el presente dictamen no es objeto de impugnación por carecer de efectos jurídicos propios.

Se enviará el oficio a las instancias correspondientes.

##### **5. Informe de Comisión Especial del Centro Académico de Alajuela e inauguración del edificio del Centro Académico de Alajuela**

Se incorpora la señora Ana Rosa Ruiz Fernández a las 10:17 am.

La señora Ana Rosa Ruiz y el señor Rony Rodríguez realizan la siguiente exposición:

## Comisión Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela

Ana Rosa Rulz Fernández

Ronny Rodríguez Barquero

Integrantes de la Comisión Especial y representantes del Consejo Institucional

1. Sesión Ordinaria No. 3264, Artículo 8, del 18 de mayo de 2022. Declaratoria de emergencia institucional y conformación de Comisión Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela.



### SE ACUERDA:

**Declarar emergencia institucional** las condiciones académicas, estudiantiles y de apoyo a la academia en las que opera el Centro Académico de Alajuela.

Crear una Comisión especial para definir acciones y estrategias urgentes para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela, integrada por:

Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, **Presidente del Consejo Institucional y Rector**

Dr. Roberto Pereira Arroyo, **Director del Centro Académico de Alajuela**

Una de las personas **Coordinadoras de las Carreras de grado impartidas en el Centro Académico de Alajuela**, designada de común acuerdo entre ellas.

Ing. María Estrada Sánchez M.Sc., **representante de las Comisiones de Asuntos Académicos y Estudiantiles y de Planificación y Administración del Consejo Institucional**

M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, **representante de las Comisiones de Asuntos Académicos y Estudiantiles y de Planificación y Administración del Consejo Institucional**, quien coordinará

Dr. Ronny Rodríguez Barquero, integrante del Consejo Institucional y **representante de los Campus y Centros Académicos**

**Una persona estudiante**, preferiblemente matriculada en alguna de las dos carreras de grado del Centro Académico de Alajuela, designada por FEITEC

- Sesión Ordinaria No. 3264, Artículo 8, del 18 de mayo de 2022. **Declaratoria de emergencia institucional y conformación de Comisión Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela.**

**SE ACUERDA:**

Asignar a la Comisión Especial la elaboración de una propuesta de estrategia de corto y mediano plazo, para la atención de las condiciones académicas, estudiantiles y de apoyo a la academia en forma sostenida, para el Centro Académico de Alajuela.

**ACUERDO CI. Sesión Ordinaria No. 3311, Artículo 11, del 31 de mayo de 2023. Prórroga para los productos encomendados a la Comisión Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela**

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
28 Abril al 31 de agosto 2023	Inicia proceso de contratación. 4 meses	Aprovisionamiento - Oficina de Ingeniería y Dirección del Centro Académico Alajuela
Martes 23 de mayo – 13 Junio 2023	Recepción y Apertura de Ofertas	Aprovisionamiento - Oficina de Ingeniería y Dirección del Centro Académico Alajuela
Setiembre 2023 – Mayo 2024	Inicio de la Construcción. Ampliaciones y período de recepción	Oficina de Ingeniería y Dirección del Centro Académico Alajuela
Junio 2024	Ingreso de usuarios(as) al edificio	Oficina de Ingeniería y Dirección del Centro Académico Alajuela
Segundo Semestre 2024	Utilización de las instalaciones	Rectoría - Dirección del Centro Académico Alajuela
15 Diciembre 2024	Entrega al Consejo Institucional de la estrategia de mediano plazo, para la atención de las condiciones académicas, estudiantiles y de apoyo a la academia en forma sostenida, para el Centro Académico de Alajuela	Comisión Especial

# CON RESPECTO A LA REUNIÓN DEL 1 DE NOVIEMBRE

## REUNIÓN 1 DE NOVIEMBRE



### Participantes:

Ing. María Estrada, Rectora  
Ing. Rogelio Gonzalez, Director CAA  
Dr. Ronny Rodriguez, Consejo Institucional  
M.Sc. Ana Rosa Ruiz, Consejo Institucional

### ASUNTOS TRATADOS:

Mística del personal  
Aspectos académicos, personal, laboratorios  
Espacios para estudiantes  
Enfermería  
Transporte  
Plazas de servicios  
Nueva Oferta  
Gestiones para la obtención de un terreno  
Relación CAA y UTN



# CON RESPECTO A LA COMISIÓN ESPECIAL

## REGLAMENTO CONSEJO INSTITUCIONAL



### Capítulo 2 DE LAS DEFINICIONES

#### Artículo 2

**Comisión Especial:** Son los equipos de trabajo designados por el Consejo Institucional, integrados por miembros de la comunidad institucional, a fin de atender y dictaminar, en un plazo determinado asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional

#### Artículo 26

Las personas que coordinan las Comisiones Especiales serán las responsables de presentar a la Comisión Permanente del Consejo Institucional a la que le fue asignada el asunto, el dictamen o proyecto respectivo dentro del tiempo señalado por el Órgano. Sin embargo, antes del vencimiento del plazo, la Comisión Especial podrá solicitar que se amplíe el tiempo establecido, siempre y cuando medie justa causa.

## PROPUESTA COMISIÓN ESPECIAL



### OBJETIVO

Dar seguimiento a las diferentes acciones que se están realizando para lograr la sostenibilidad del Centro Académico de Alajuela

### CONFORMACIÓN

La persona que ejerce la presidencia del **Consejo Institucional y Rectoría**  
Dirección **del Centro Académico de Alajuela**

Una de las personas **Coordinadoras de las Carreras de grado impartidas en el Centro Académico de Alajuela**, designada de común acuerdo entre ellas.

M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández, **representante de las Comisiones de Asuntos Académicos y Estudiantiles y de Planificación y Administración del Consejo Institucional**, quien coordinará

Dr. Ronny Rodríguez Barquero, integrante del Consejo Institucional y **representante de los Campus y Centros Académicos**

**Una persona estudiante**, preferiblemente matriculada en alguna de las dos carreras de grado del Centro Académico de Alajuela, designada por FEITEC

**CON RESPECTO AL  
DÍA DE LA  
INAGURACIÓN**

## PROPUESTA

“ Participar en la inauguración el 28 de noviembre a las 10am

Tener un espacio de COPA para recibir el informe de la Dirección del CAA en atención del acuerdo del CI

Una vez finalizada la presentación, se estiman convenientes dos acciones, primera coordinar, aprovechando el acto de inauguración de las instalaciones del Centro Académico de Alajuela en la UTN, el próximo jueves 28 de noviembre de 2024, las comisiones permanentes del Consejo Institucional: Comisión de Planificación y Administración y Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, efectúen una reunión -posterior al acto de inauguración- con miras a recibir la presentación del informe sobre las acciones gestadas por la dirección del Centro Académico de Alajuela para cumplir con los acuerdos del Consejo Institucional relacionados a las condiciones académicas, estudiantiles y de apoyo a la academia en forma sostenida para el Centro Académico de Alajuela.

Indicar al señor director del Centro Académico de Alajuela que las comisiones consideran pertinente que, en la presentación del informe, también tengan la oportunidad de ser partícipes las coordinaciones de las carreras que se imparten en el Centro Académico, la representación estudiantil del Centro, así como las personas funcionarias y estudiantes que deseen sumarse.

Además solicitar colaboración con la disposición de un lugar para la realización de esta reunión (aula, SIUA, Plaza Real u otro sitio que se ajuste a las posibilidades), tomando en cuenta que, entre el Consejo Institucional y personal de apoyo, estarían presentes aproximadamente 15 personas, además de las personas del Centro que se sumen al espacio e insistir en que la hora de inicio de la reunión queda supeditada a la finalización del acto de inauguración, actividad en la que el Consejo Institucional los acompañará.

Por otra parte, se solicita agendar este punto para la próxima reunión a fin de elevar una propuesta para modificar el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3264, artículo 8, del 18 de mayo del 2022, sobre la conformación de Comisión Especial para definir acciones y estrategias urgentes, para atender condiciones, desarrollo y consolidación del Centro Académico de Alajuela.

**6. Exp-CI-064-2024 R-389-2023 Remisión FUNDATEC-186-2023 Saldos de fondos de proyectos**

En relación con este punto, se indica que la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles mediante oficio SCI-478-2023, con fecha 24 de mayo de 2023, indica a esta Comisión que toma nota del contenido del oficio supra citado y queda al pendiente de lo que sea indicado por la Comisión de Planificación y Administración.

Por el contenido de dicho documento y dado la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles tiene en trámite una reforma integral de la normativa relacionada con estos fondos, se considera conveniente trasladar el asunto en mención a dicha Comisión.

Se procederá enviado el oficio correspondiente.

**7. Exp-CI-359-2024 SCI-1003-2024 Informe Comisión Especial Normas de Contratación. Audiencia. Personas invitadas: licenciada Fabiola Arias Cordero y máster Marcel Hernández Mora**

Se incorporan a la reunión a las 9:47 am las siguientes personas invitadas: licenciada Fabiola Arias Cordero y máster Marcel Hernández Mora.

La señora Marilyn Sánchez Alvarado, coordinadora de la Comisión Especial, contextualiza sobre los antecedentes que llevaron a la creación de la Comisión.

Se expone el siguiente procedimiento realizado como producto solicitado:

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA</b> <b>CONSEJO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: PE-CI-04</b>
		<b>Páginas: 11</b>
		<b>Versión No. 1</b>
		<b>Actualizar: Anualmente</b>
		<b>Frecuencia: Anualmente</b>
<b>Elaborado por:</b> Comisión Especial nombrada por el Consejo	<b>Última revisión por:</b> Ing. Laura Jiménez Marichal, MBA.	<b>Aprobado por:</b> Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria <b>No.xxx</b>

Institucional, conformada por: Licda. Fabiola Arias Cordero MAE. Marcel Hernández Mora MAE. Marilyn Sánchez Alvarado		
<b>Fecha:</b> 20/08/2024	<b>Fecha:</b> 17-09-2024	<b>Fecha:</b> 00/00/0000
<b>Procedimiento: Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior</b>		

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades, responsables y plazos para la creación y modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría, según los Artículos 1 y 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **II. ALCANCE**

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional o su Secretaría, la Auditoría Interna y el Tribunal Institucional Electoral y comprende desde la solicitud de la dependencia, los dictámenes de los entes técnicos, hasta la decisión final por parte del Consejo Institucional.

### **III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES**

- Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica

#### **Criterios:**

- La solicitud de creación o modificación de plazas debe considerar en su justificación la razón para su ámbito de acción y vincular el aporte a las políticas, objetivos estratégicos y metas del programa adscrito.
- Para el análisis de la solicitud de creación de plazas se debe contar con los dictámenes del Departamento de Gestión de Talento Humano y del Departamento Financiero Contable.
- La solicitud de creación de plazas debe iniciarse en el mes de abril y concluirse en el mes de setiembre de cada año.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Creación de plazas:** Crear vacantes de trabajo que no existían previamente dentro de la estructura organizacional de la institución. Este proceso responde a la necesidad de atender nuevas demandas estratégicas, tácticas u operativas, cumplir con nuevas funciones o reforzar áreas críticas dentro de la institución. La creación de una plaza nueva requiere de un análisis detallado de necesidades, justificación alineada según planificación y presupuesto, se concreta con la aprobación de las instancias correspondientes.
- **Renovación de plazas:** Proceso mediante el cual una plaza de trabajo previamente establecida y ocupada es autorizada nuevamente para su continuidad en el tiempo. Este proceso puede implicar la revalidación de los criterios y justificaciones originales que llevaron a la creación de la plaza, así como la evaluación de su necesidad actual.
- **Modificación de plazas:** Proceso que implica un cambio en las características fundamentales de una plaza de trabajo existente. Este cambio puede involucrar la alteración del nivel de jerarquía, la denominación del puesto por cambio en las funciones asignadas, los requisitos académicos, o la ubicación dentro de la estructura organizativa. La modificación de plazas es comúnmente utilizada para adaptar las posiciones a nuevas necesidades organizacionales, cambios en la normativa o mejoras en la eficiencia operativa.

#### Acrónimos:

- AI: Auditoría Interna
- AIR: Asamblea Institucional Representativa
- CI: Consejo Institucional
- COPA: Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional
- DAIR: Directorio de la AIR
- DFC: Departamento Financiero Contable

- GTH: Departamento de Gestión del Talento Humano
- OPI: Oficina de Planificación Institucional
- PAO: Plan Anual Operativo
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- SCI: Secretaría del Consejo Institucional
- TIE: Tribunal Institucional Electoral

#### V. RESPONSABLES

- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)
- Entes técnicos (GTH-DFC)

#### VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud formal de la dependencia
- Dictámenes de los entes técnicos
- Formulario para la creación de plazas

#### VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
DAIR – CI- SCI – AI- TIE	Solicitud de creación y modificación de plazas	Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior	Acuerdo del Consejo Institucional sobre plazas de la Administración superior creadas o modificadas	DAIR – CI- SCI – AI- TIE
DFC - GTH	Dictámenes de los entes técnicos			DFC – GTH
COPA	Propuesta de acuerdo sobre plazas de la Dirección Superior			

#### VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

## IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Actividades

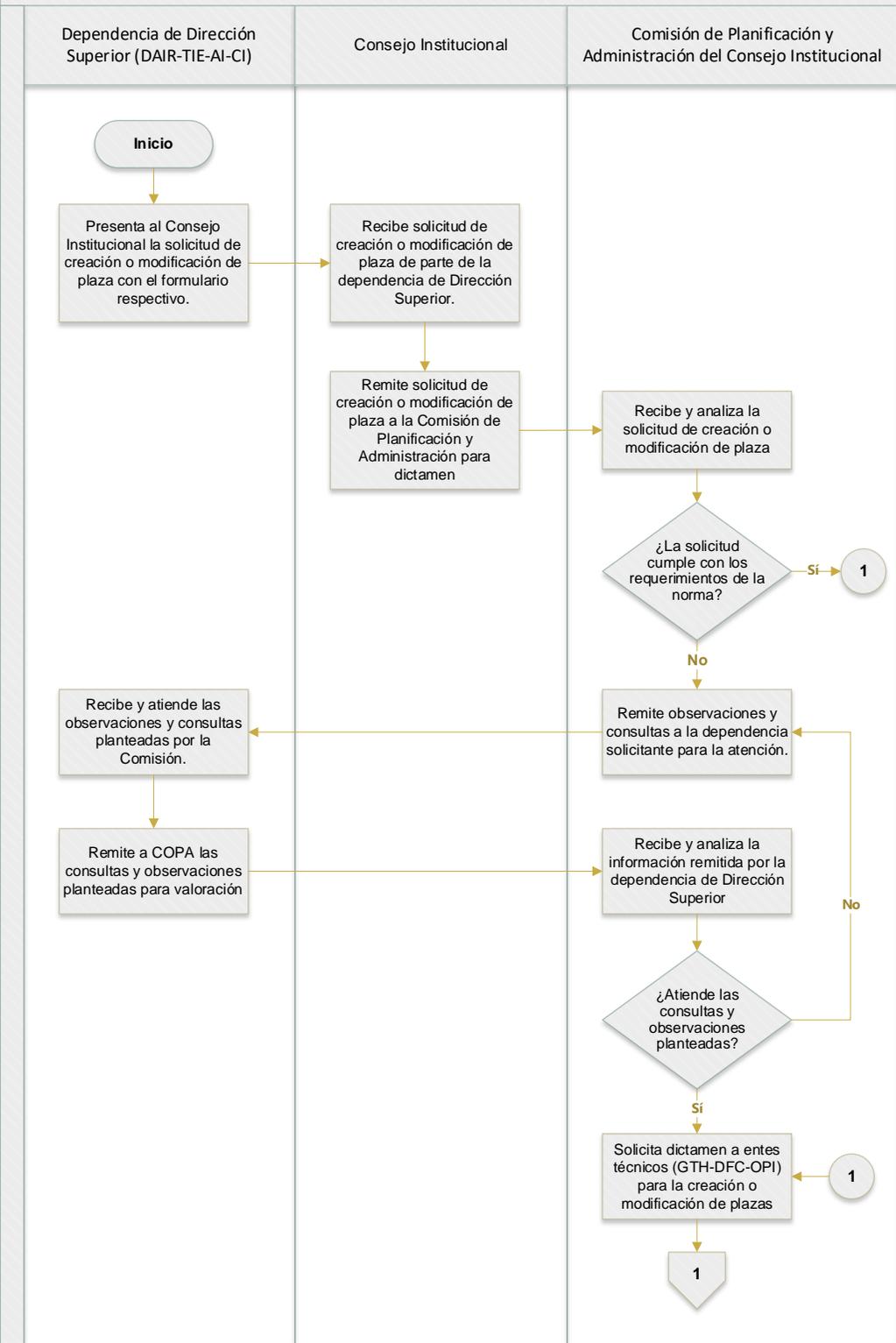
<b>Proceso: Direccionamiento</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Inicio</b>		
1.	Presenta al Consejo Institucional la solicitud de creación o modificación de plaza con el formulario respectivo.	Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
2.	Recibe solicitud de creación o modificación de plaza de parte de la dependencia de Dirección Superior.	Consejo Institucional	
3.	Remite solicitud de creación o modificación de plaza a la Comisión de Planificación y Administración para dictamen.	Consejo Institucional	
4.	Recibe y analiza la solicitud de creación o modificación de plaza.	Comisión de Planificación y Administración	
5.	¿La solicitud cumple con los requerimientos de la norma? <b>Si.</b> Continúa con la actividad 11 <b>No.</b> Continúa con la actividad 06	Comisión de Planificación y Administración	Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica
6.	Remite observaciones y consultas a la dependencia solicitante para la atención.	Comisión de Planificación y Administración	
7.	Recibe y atiende las observaciones y consultas planteadas por la Comisión de Planificación y Administración.	Dependencia de Dirección Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
8.	Remite a COPA las consultas y observaciones	Dependencia de Dirección	

<b>Proceso: Direccionamiento</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	planteadas para valoración.	Superior (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)	
9.	Recibe y analiza la información remitida por la dependencia de Dirección Superior.	Comisión de Planificación y Administración	Invitar a OPI para validar las metas
10.	¿Atiende las consultas y observaciones planteadas?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 11 <b>No.</b> Repite la actividad 06	Comisión de Planificación y Administración	
11.	Solicita dictamen a entes técnicos (GTH-DFC) para la creación o modificación de plazas.	Comisión de Planificación y Administración	
12.	Reciben la solicitud de dictamen para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
13.	Preparan el dictamen para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
14.	Remiten dictamen a COPA para la creación o modificación de plazas.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
15.	Recibe y analiza los dictámenes de entes técnicos.	Comisión de Planificación y Administración	
16.	Emite dictamen y la propuesta de recomendación para elevar al pleno del Consejo Institucional.	Comisión de Planificación y Administración	La propuesta puede llevar la recomendación de aprobación total, parcial o no aprobación.
17.	Recibe y somete a aprobación la propuesta de recomendación para la creación o modificación de plazas.	Consejo Institucional	La propuesta puede aprobarse total, parcial o no aprobarse.

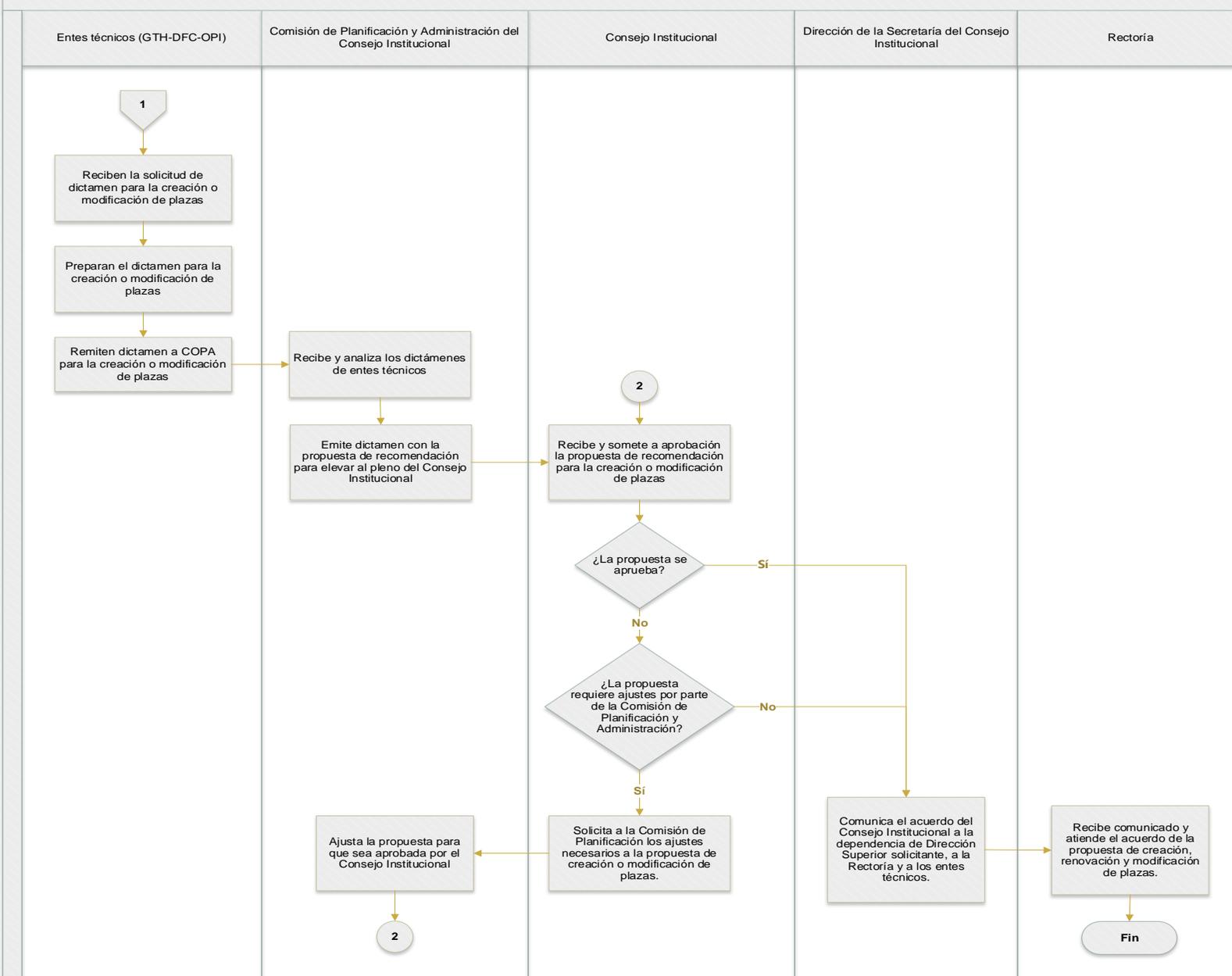
<b>Proceso: Direccionamiento</b>			
<b>Procedimiento: Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior</b>			
<b>NO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
18.	¿La propuesta se aprueba?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 22 <b>No.</b> Continúa con la actividad 19	Consejo Institucional	
19.	¿La propuesta requiere ajustes por parte de la Comisión de Planificación y Administración?  <b>Si.</b> Continúa con la actividad 20 <b>No.</b> Continúa con la actividad 22	Consejo Institucional	
20.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta de creación o modificación de plazas.	Consejo Institucional	
21.	Ajusta la propuesta para que sea aprobada por el Consejo Institucional. <b>Regresa a la actividad 17</b>	Comisión de Planificación de Administración	
22.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional a la dependencia de Dirección Superior solicitante, a la Rectoría y a los entes técnicos.	Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional	
23.	Recibe el comunicado y atiende el acuerdo de la propuesta de creación y modificación de plazas.	Rectoría	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

## 2. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:** Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior



**Procedimiento:** Solicitud de creación o modificación de plazas por parte de la Dirección Superior



## X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

## XI. ANEXOS

<b>Formulario para la creación de plazas</b>	
Fecha de la solicitud	
Oficio de referencia	
Programa Presupuestario	
Subprogramas	
Dependencia	
Persona encargada de la Dependencia	
Indique el puesto requerido	
Para el puesto requerido, indique las funciones por realizar en el mismo.	
Sobre el perfil del puesto, en función de lo establecido en el Manual de Puestos por Competencias, indique la o las actividades que se relacionan.	
Indique el periodo de tiempo en que es requerida la plaza	
Indique la jornada requerida	
Justifique razonablemente, el por qué el puesto es requerido.	
Indique a cuál Política General se estaría aportando con la creación de la plaza solicitada	

<b>Formulario para la creación de plazas</b>	
Indique con cuál Objetivo Estratégico relaciona la creación de la plaza solicitada	
Indique con cuál meta propuesta del Plan Anual Operativo del periodo siguiente se vinculará	

Una vez expuesto el producto de la Comisión Especial, se sugieren algunos cambios de forma y se solicita volver a agendar el punto a fin de elevar una propuesta al Consejo Institucional.

#### **8. Exp-CI-028-2023 Reglamento uso recursos FEITEC**

Se retoma la revisión del Reglamento de uso de recursos de la Federación, en el artículo 10 y se finaliza en el artículo 17.

#### **9. Varios**

**9.1** El señor coordinador comenta sobre una reunión sostenida con las señoras Evelyn Hernández Solís y Andrea Contreras Alvarado, ambas funcionarias de la Oficina de Planificación Institucional, y comentaron que esperan tener resultados de la evaluación física del cumplimiento de las metas para el 12 de diciembre, sin embargo, lo concerniente al Departamento Financiero Contable estará probablemente hasta el mes de enero de 2025. Por lo que consultaron si esta Comisión estaría de acuerdo en que se comparta los resultados en el mes de diciembre para adelantar el análisis del tema a la espera del insumo del Departamento Financiero, ya que el 30 de enero de 2025 vence el plazo de entrega a la Contraloría General de la República el informe de la evaluación, por lo que consideran conveniente el anticipo de la información.

Las personas integrantes de esta Comisión están de acuerdo en que se presente dicha información en la reunión del 12 de diciembre.

**9.2** Se indica que la reunión del 5 de diciembre se programará para todo el día.

**9.3** La última reunión de COPA de este año se programa para el 12 de diciembre.

**9.4** El 28 de noviembre se realizará la reunión de COPA en el Centro Académico de Alajuela.

Nadie más se refiere a varios.

**Finaliza la reunión al ser las doce con tres minutos de la tarde.**

**MAE. Nelson Ortega Jiménez  
Coordinador**

**Bach. Adriana Aguilar Loaiza  
Secretaria Ejecutiva de Actas**