

Reunión No. 950-2021

Fecha reunión:	Jueves 25 de noviembre de 2021
Inicio:	8:00 am
Lugar:	<i>Por medio de zoom</i>
Asistentes:	MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien preside, MSc. María Estrada Sánchez, MSc. Ana Rosa Ruiz Fernández, Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Ph.D. Rony Rodríguez Barquero, y Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos.
Ausentes:	Bach. Alcides Sánchez Salazar y Srta Abigail Quesada Fallas.
Profesional en Administración CI:	MAE. Maritza Agüero González
Secretaria de apoyo:	Cindy María Picado Montero

1. Agenda:

Se aprueba la Agenda de la siguiente forma:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de la Minuta No. 949-2021
3. Correspondencia
4. Recurso de revocatoria ante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022, específicamente al inciso d
5. Propuesta del Reglamento de uso de infraestructura y áreas abiertas (*A cargo de MSc. Ana Rosa Ruiz y Máster Raquel Lafuente*)
6. OPI-643-2020 Reforma al reglamento de Normalización Institucional (*A cargo del MAE Nelson Ortega Jiménez*)
7. CISI-147-2021 y OPI-289-2021 Propuesta de Reglamento de la Comisión Institucional de Salud Integral. (*A cargo del MAE Nelson Ortega Jiménez*)
8. VAD-610-2018 y DASC-060-2019 Informe sobre situación vehicular y plan de reposición de vehículos en el TEC
9. Continuación de análisis gestión y gobernanza de TIC's:
10. Reglamento de correo electrónico

11. Revisión propuesta: “Adjudicación de la Licitación Pública 2021LN-000003-0006300001 “Suministro e Instalación de Plantas Eléctricas de Emergencia” (Invitados: MBA. Katty Calderón Mora, directora Departamento de Aprovechamiento y Lic. Danilo May Cantillo, Asesoría Legal)
12. VAD-500-2021 Licitación Abreviada 2022LA-000001-APITCR, Servicios de Auditoría Externa 2022
13. R-1020-2021 y R-1030-2021 Propuesta del Plan Estratégico Institucional 2022-2026
14. R-1033-2021 Propuesta de Políticas Específicas de ejecución 2022
15. Varios

2. Aprobación de la Minuta No. 949-2021

Se aprueba la Minuta No. 949-2021, sin observaciones.

3. Correspondencia:

Correspondencia que ingresó directamente a la Comisión:

1. **DFC-1662-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre del 2021, suscrito por la MAE. Silvia Watson Araya, directora Departamento Financiero Contable, dirigido Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director Asesoría Legal, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual en atención AUDI-AS-016-2021 observaciones sobre la aprobación del ajuste a la cuenta contable Fondo de terceros y garantías, de cuentas pendientes de pago mayores a 4 años que se encuentran en nuestros registros contables, se solicita confirmar si las condiciones señaladas en el oficio AL-389-2012 se mantienen a la fecha.

Se toma nota. Se queda a la espera de la respuesta que brinde Asesoría Legal para continuar con el análisis de la solicitud planteada.

2. **VAD-500-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el borrador de Cartel para Contratación de Auditoría Externa Financiera 2022.

Se toma nota. Tema incorporado como punto de agenda.

3. **VAD-505-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual da respuesta al oficio SCI-1211-2021 “Solicitud de ampliación sobre la Licitación Pública de Suministro de Plantas Eléctricas de Emergencia”.

Se toma nota. Tema incorporado como punto de agenda.

4. **Asesoría Legal-748-2021** Memorando con fecha de recibido 22 de noviembre de 2021, suscrito por el M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos director Asesoría Legal, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el criterio legal sobre la participación en eventos de capacitación durante el periodo de vacaciones, en atención al SCI-1189-2021.

Se toma nota. Considerar como insumo en el análisis de la propuesta del Reglamento de vacaciones. Agendar como punto de agenda en la próxima sesión.

5. **R-1030-2021** Memorando con fecha de recibido 22 de noviembre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual solicita dejar sin efecto el oficio R-1020-2021 con el cual se remite la Propuesta Plan Estratégico Institucional 2022-2026 y considerar el presente, ya que por un error material en el documento anterior se omitió una meta estratégica de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil Servicios Académicos.

Se toma nota. Incorporado como punto de agenda.

6. **R-1033-2021** Memorando con fecha de recibido 22 de noviembre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite la Propuesta de Políticas Específicas de ejecución 2022, en atención al cronograma alternativo para las actividades pendientes en la etapa de formulación y aprobación interna del Plan Anual Operativo y Presupuesto Ordinario 2022, aprobado por el Consejo Institucional en su Sesión Ordinaria No. 3214, Artículo 14, del 28 de abril de 2021.

Se toma nota. Incorporado como punto de agenda.

7. **VAD-504-2021** Memorando con fecha de recibido 24 de noviembre de 2021, suscrito por el Dr. Humberto Villalta Solano, vicerrector de administración, dirigido al M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración y al Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, en el cual en atención a los oficios AUDI-140-2021 y SCI-1090-2021 se remite el oficio AP1331-2021 elaborado por la Directora del Departamento de Aprovisionamiento, sobre los resultados del uso de SICOP se remiten las acciones y retos de la Institución en la utilización de la herramienta.

Se toma nota. Se traslada a la señora Maritza Agüero, para su análisis.

Traslado de correspondencia para COPA correspondiente a la Sesión No. 3244 Artículo 3, incisos: 2, 3, 6, 9 y 11, del 24 de noviembre de 2021

2. **CU-2021-520-B** Comunicado de acuerdo con fecha 19 de noviembre de 2021, suscrito por el Consejo Universitario de la Universidad Estatal a Distancia, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, en el cual transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Universitario, en sesión 2886-2021, Art.

IV, celebrada el 18 de noviembre del 2021, donde recomiendan oponerse a la aprobación del texto actualizado del proyecto de Ley Marco de Empleo Público. (SCI-2107-11-2021) Firma digital

Se toma nota.

- 3. AUDI-AD-004-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Marco Alvarado Peña, Presidente del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional y al Lic. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, en el cual remite el servicio preventivo en relación con el procedimiento para el traslado de las Políticas Específicas a la Rectoría, como complemento al informe AUDI-CI-003-2021. (SCI-2100-11-2021) Firma digital

Se toma nota.

- 6. R-1004-2021** Memorando con fecha de recibido 15 de noviembre de 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a las personas integrantes del Consejo Institucional, en el cual remite el informe N.º DFOE-FIP-SGP-00001-2021 correspondiente a la Implementación transversal de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), preparado por el Área de Fiscalización para el Desarrollo de las Finanzas Públicas de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Para la institución este informe refleja una gestión óptima en el proceso de implementación de las NICSP, ya que de las 46 instituciones el Tec obtiene estado "Optimizando", que significa que la institución ha incorporado buenas prácticas de gestión estratégica, o que ha gestionado alianzas con expertos técnicos que contribuyen en la implementación de requerimientos complejos. (SCI-2074-11-2021) Firma digital

Se toma nota. Remitir una nota de reconocimiento al Departamento Financiero Contable y al Comité de implementación de NICSP por los resultados alcanzados.

- 9. AFITEC-215-2021** Memorando con fecha de recibido 17 de noviembre de 2021, suscrito por la Ing. Kendy Chacón Víquez, Secretaria General de la Asociación de Funcionarios del ITCR (AFITEC), dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual se da respuesta al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3241, Artículo 12, del 03 de noviembre de 2021. "Audiencia a la AFITEC y consulta a la comunidad institucional del texto del Reglamento de Vacaciones del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica. (SCI-2090-11-2021) Firma digital

Considerar como insumo en el análisis de la propuesta del Reglamento de vacaciones. Agendar como punto de agenda en la próxima sesión.

- 11. Recurso de Revocatoria** con fecha de recibido 17 de noviembre de 2021, suscrito por M.A.E. Silvia Watson Araya, MAE. *Silvia Watson Araya, Profesional en Administración. Departamento Financiero Contable*, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual presenta Recurso de revocatoria ante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de

2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022, específicamente al inciso d, de dicho acuerdo. (SCI-2093-11-2021) Firma digital

Incorporar como punto de agenda en la próxima sesión. Conceder audiencia a la MBA. Silvia Watson Directora del Departamento Financiero Contable

OFICIOS TRAMITADOS POR COPA

1. **SCI-1261-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Jorge Chaves Arce, vicerrector de Investigación y Extensión y al Dr. Dagoberto Arias Aguilar, director Editorial Tecnológica, en el cual solicita a la Editorial Tecnológica, conforme a la normativa vigente, iniciar las gestiones de apertura de concurso de antecedentes para asignar en forma indefinida las plazas CF1155 y CF2236.

Se toma nota.

2. **SCI-1262-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual solicita se le dé el seguimiento al oficio AUDI-171-2021, para que se efectúen las consultas legales que correspondan y mantenga informado al Consejo Institucional para proceder conforme corresponda.

Se toma nota.

3. **SCI-1263-2021** Memorando con fecha de recibido 19 de noviembre de 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, en el cual solicita una propuesta para incluir definiciones adicionales en el Reglamento del Régimen de Garantías y Caucciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Se toma nota.

4. **SCI-1266-2021** Memorando con fecha de recibido 22 de noviembre del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MAE. Maritza Agüero González, coordinadora Comisión especial para la elaboración de la propuesta base para el reglamento del seguimiento de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y la Auditoría Interna, en el cual se traslada el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 13, del 10 de noviembre de 2021. Aceptación de recomendaciones y Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 "Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional".

Se toma nota.

5. **SCI-1267-2021** Memorando con fecha de recibido 22 de noviembre del 2021, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector y

al MBA. José Antonio Sánchez, director Oficina de Planificación Institucional, en el cual se da Seguimiento al oficio R-359-2021 “Propuesta de modificación del Artículo 5 del Reglamento para la elaboración y modificación de los Cronogramas Institucionales”; y solicitud de propuesta del Cronograma del proceso de planificación para el periodo 2023, a más tardar el 1 de diciembre del presente año.

Se toma nota.

4. Recurso de revocatoria ante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022, específicamente al inciso d

El señor Nelson Ortega informa que el Recurso presentado es por la afectación como directora del Departamento Financiero Contable, y no firma como tal.

La señora María Estrada solicita que el tema sea agendado, porque se debe separar el análisis del fondo del Recursos de la audiencia que solicitó. Comenta que el señor Gerardo Meza elaboró un borrador de propuesta para atender el tema, el cual procede a enviar a los integrantes de COPA, para su conocimiento.

Se dispone

Agendar para la próxima semana:

- 1. Atención del fondo del Recurso de revocatoria ante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022, específicamente al inciso d**
- 2. Audiencia: “Recurso de revocatoria ante el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3242, Artículo 10, del 10 de noviembre de 2021. Renovación y modificación de plazas para el periodo 2022, específicamente al inciso d” (Invitada: MAE. Silvia Watson Araya, Profesional en Administración. Departamento Financiero Contable)**

5. Propuesta del Reglamento de uso de infraestructura y áreas abiertas (A cargo de MSc. Ana Rosa Ruiz y Máster Raquel Lafuente)

La señora Raquel Lafuente procede a presentar las observaciones que realizaron la señora Ana Rosa Ruiz y su persona.



A.pdf

Se dispone

Se queda a la espera de que la señora Raquel Lafuente y la Ana Rosa Ruiz realicen las consultas que surgieron durante este análisis y posteriormente lo presenten a esta Comisión.

6. OPI-643-2020 Reforma al reglamento de Normalización Institucional *(A cargo del MAE Nelson Ortega Jiménez)*

El señor Nelson Ortega presenta la siguientes consideraciones:

1. Al realizar los cuestionarios de control interno y mediante la lectura de los distintos reglamentos vigentes, el Despacho de Auditores Externos observó que no existe evidencia de que la Administración haya revisado y actualizado recientemente la normativa, hallazgo que motivó el desarrollo de una serie de acciones tendientes a definir mecanismos de análisis y actualización de los reglamentos, entre ellos el planteamiento de la propuesta de modificación del Reglamento de Normalización Institucional.
2. La eficacia, la efectividad y la eficiencia de los procesos y los procedimientos están determinadas en gran medida la norma que habilita la realización de las diferentes actividades, razón por la cual su actualización y vigencia es de relevancia e interés en la Institución, como mecanismo que impacta directamente en el quehacer Institucional, el cumplimiento de sus fines y, por ende, en el cumplimiento de los objetivos.
3. El proceso de modificación de la normativa debe garantizar que, dentro de plazos oportunos y razonables, el marco normativo sea adaptado ágilmente a las necesidades de los usuarios, entendiendo que estos pueden ser instancias internas, instituciones externas, personal académico, personal de apoyo a la academia, estudiantes, personas egresadas o cualquier individuo, sobre este particular el Consejo Institucional efectuó ajustes en este cuerpo normativo en la Sesión Ordinaria No. 3232, artículo 8, del 01 de setiembre de 2021.
4. El Reglamento de Normalización Institucional es preciso al delimitar las competencias otorgadas a la Oficina de Planificación Institucional, como asesora en materia de normalización (Artículo 7) y a la Oficina de Asesoría Legal en velar por el cumplimiento del bloque de legalidad (Artículo 8).
5. La propuesta de reforma al Reglamento de Normalización Institucional planteada por la Oficina de Planificación Institucional, sugiere en síntesis los siguientes cambios:
 - a. Incorporar en el objetivo del reglamento la labor de modificación de la normativa Institucional.

- b. Incluir como función de la Oficina de Planificación Institucional la responsabilidad de asesorar en la revisión periódica de los reglamentos.
 - c. Agregar como funciones de la Asesoría Legal, calendarizar la fecha de revisión de la normativa y llevar el control de revisión y/o modificación de la normativa institucional.
 - d. Incorporar en la estructura de todo reglamento la fecha de la última revisión y la dependencia u órgano que la realizó, de igual manera con las modificaciones.
 - e. Incluir en las consideraciones generales al redactar un reglamento el deber de su revisión según la calendarización establecida y la indicación de la fecha de revisión o aprobación de la modificación según sea el caso.
6. De la asesoría recibida por parte de la Auditoría Interna, brindada mediante el memorando AUDI-AS-003-2021, se tiene que:
- a. Se considera razonable plantear una modificación al Reglamento de Normalización Institucional para incorporar la obligación de realizar la revisión periódica por cuanto no se señala la periodicidad y la manera de mantener actualizados los reglamentos.
 - b. La obligación de realizar la revisión recae en los líderes de los procesos. Sin embargo, la propuesta por sí sola no resuelve la causa que origina la recomendación y es omisa en cuanto a la coordinación que debe existir entre las distintas instancias institucionales y la Asesoría Legal.
 - c. La operacionalización para una revisión periódica requiere la asignación de un responsable para llevar a cabo el proceso de actualización, elementos sobre los cuales la propuesta es omisa.
 - d. Se considera conveniente incluir a la Oficina de Planificación Institucional, la responsabilidad de establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.
 - e. Se estima que la función de registrar en la tabla de control de revisión y/o modificación de normativa es parte de la obligación de llevar un registro actualizado de los reglamentos específicos y generales que corresponde a la Asesoría Legal.
 - f. Se propone la incorporación de un artículo transitorio que plantee la realización de un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos vigentes bajo la responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal.
7. Los elementos expuestos anteriormente, fueron analizados por la Comisión de Planificación y Administración en las reuniones No. 922-2021, celebrada el 27

de mayo de 2021 y No. 924-2021 del 03 de junio de 2021; en la cual, incluso se brindó audiencia al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, director de la Asesoría Legal, al Lic. Isidro Álvarez Salazar, auditor interno y al MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, director de la Oficina de Planificación Institucional. No obstante, se resalta que, no se obtuvo respuesta formal de la Oficina de Asesoría Legal, al oficio SCI-234-2021; por cuanto se continuó con el trámite.

8. En la reunión No. 950-2021 de la Comisión de Planificación y Administración, celebrada el 25 de noviembre de 2021, fueron dictaminados favorablemente los cambios propuestos por la Oficina de Planificación Institucional a los artículos 1, 7, 8, 14 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional, incorporando ajustes (texto resaltado) y recomendando al Pleno del Consejo Institucional que proceda a su aprobación, conforme al contenido detallado en la columna tercera siguiente:

Reglamento de Normalización Institucional Texto vigente	Reglamento de Normalización Institucional Propuesta OPI-643-2020	Reglamento de Normalización Institucional Propuesta COPA
Artículo 1 Objetivo de este Reglamento	Artículo 1 Objetivo de este Reglamento	Artículo 1 Objetivo de este Reglamento
Este Reglamento tiene el objetivo de estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional.	Estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como, su revisión periódica.	Estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como su revisión periódica.
Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional	Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional	Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional
La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.	La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de: Asesorar en la elaboración, modificación, revisión periódica y derogatoria de los reglamentos, con el fin de lograr su estandarización	La Oficina de Planificación Institucional es la encargada de asistir y asesorar en la elaboración, actualización, modificación, revisión periódica y derogatoria de los reglamentos institucionales, con el fin de lograr su estandarización.
En el proceso de normalización es responsable de:	En el proceso de normalización es responsable de:	En el proceso de normalización es responsable de:
a. Asesorar en materia de normalización.	• Asesorar, en materia de normalización.	a. Asesorar, en materia de normalización.
b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.	• Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.	b. Determinar el carácter general o específico de la normativa que se genere en la Institución.
c. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el	• Emitir el dictamen desde el punto de vista de eficiencia y eficacia sobre las propuestas de normativa general, al Consejo Institucional y los de normativa específica al departamento u órgano correspondiente.	c. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional,

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

<p>punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</p> <p>f. Mantener uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa, a través del uso y la actualización del Glosario Institucional.</p> <p>g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</p> <p>Así reformado por acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3232, Artículo 8, del 01 de setiembre de 2021. Publicado en fecha 2 de setiembre del 2021 mediante la Gaceta Número 810 del dos de setiembre del 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional. • Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional. • Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente. • Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis • Solicitar al Consejo Institucional, cuando así lo considere, la creación de comisiones ad-hoc para la preparación de propuestas de reglamentos generales. • Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización. 	<p>desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>d. Emitir dictamen sobre las propuestas de normativa específica, desde el punto de vista de eficiencia y eficacia.</p> <p>e. Verificar que la normativa en trámite de aprobación se encuentre dentro del marco de la planificación institucional.</p> <p>f. Mantener una uniformidad en los conceptos utilizados en la normativa a través del uso y la actualización del glosario institucional.</p> <p>g. Establecer los procedimientos y metodologías para las diferentes etapas del proceso de normalización.</p>
<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>	<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>	<p>Artículo 8 Funciones de la Oficina de Asesoría Legal</p>
<p>La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de estos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <p>a. Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>b. Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa específica.</p> <p>c. Llevar en un sistema de información, un registro actualizado de los reglamentos</p>	<p>La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <p>a. Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>b. Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa general y específica.</p>	<p>La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de asistir, recomendar y asesorar en la elaboración, actualización, modificación y derogatoria de los reglamentos institucionales, para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad de ellos.</p> <p>La Asesoría Legal es la responsable de:</p> <p>a. Velar porque las normas o reglamentos a aprobar estén en armonía con la normativa institucional ya establecida y el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>b. Emitir dictamen jurídico correspondiente sobre las propuestas de normativa específica.</p> <p>c. Llevar un registro actualizado en un sistema de</p>

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

<p>específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la Comunidad Institucional.</p> <p>d. Publicar en la Gaceta Institucional los reglamentos de carácter general</p> <p>e. Llevar un registro de la Normativa Nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</p> <p>f. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.</p>	<p style="text-align: center;">Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.</p> <p>Llevar un registro actualizado en un sistema de información de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la comunidad institucional.</p> <p style="text-align: center;">Registrar en la Tabla de control de revisión y/o modificación de normativa institucional, los datos de los responsables de la misma.</p> <p>Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</p> <p>Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</p>	<p>información de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la comunidad institucional. Este registro debe permitir conocer las fechas y responsables de las revisiones realizadas y modificaciones aplicadas a cada uno de ellos.</p> <p>d. Publicar en la Gaceta los reglamentos de carácter general</p> <p>e. Llevar un registro de la normativa nacional, en tanto pueda tener incidencia sobre la normativa interna e informar de ello a las instancias correspondientes.</p> <p>f. Participar en la preparación del dictamen de las Comisiones Ad-hoc de redacción y revisión de los proyectos de normativa general, que se envíen al Consejo Institucional, desde el punto de vista del cumplimiento del bloque de legalidad.</p> <p style="text-align: center;">Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.</p>
<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>	<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>	<p>Artículo 14 Estructura del Reglamento</p>
<p>Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del reglamento • Tipo de reglamento (General o específico) • Índice • Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento • Definiciones (hacer referencia al glosario institucional) • Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera) • Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento) • Capítulos (numerados I, II, III, IV...) • Artículos (numerados 1, 2, 3, ...) • Incisos (numerados a, b, c, ...) • Disposiciones finales. 	<p style="text-align: center;">Fecha de última revisión al reglamento y dependencia u órgano que la realizó.</p>	<p>Todo reglamento deberá contener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del reglamento • Tipo de reglamento (General o específico) • Índice • Objetivo general y específico, fines o principios del reglamento • Definiciones (hacer referencia al glosario institucional) • Alcance (a quién le aplica y por quién, cuando así se requiera) • Cuerpo normativo de lo que se quiere reglamentar (articulado del reglamento) • Capítulos (numerados I, II, III, IV...) • Artículos (numerados 1, 2, 3, ...) • Incisos (numerados a, b, c, ...) • Disposiciones finales. • Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...)

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones transitorias, en caso de que se requieran (numerados I, II, III, IV...) • Fecha de entrada en vigencia. 	Fecha de última modificación y el órgano que lo aprobó.	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de entrada en vigencia. • Control de versiones y revisiones (Fechas de revisión, dependencia u órgano que la realizó, fechas de modificaciones y el órgano que lo aprobó.
<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>	<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>	<p>Artículo 16 Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción. • El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución. • Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales. • Todo reglamento deberá salvaguardar los principios de eficiencia, calidad en los servicios, integralidad, continuidad y adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social, que satisfagan la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias. • En la redacción de los reglamentos tanto generales como específicos, no se deberá incluir la modificación o derogación de un artículo de otro reglamento, los mismos deberán tramitarse por separado como una modificación o derogación a los artículos afectados. • En los casos en que se requiera incluir un capítulo que contenga "Disposiciones finales", estas se incorporarán para aclarar o complementar el articulado contenido en la materia reglamentaria y deberán numerarse como artículos del reglamento. Dentro de las disposiciones finales se deberá indicar la entrada en vigencia del reglamento. 		<ul style="list-style-type: none"> • Todo reglamento deberá respetar el procedimiento establecido para el trámite y redacción. • El reglamento no podrá incluir procedimientos para llevar a cabo las actividades de su ejecución. • Por ser materia reservada a la ley, solo se podrá incorporar sanciones por incumplimientos, dentro de los reglamentos generales. • Todo reglamento deberá salvaguardar los principios de eficiencia, calidad en los servicios, integralidad, continuidad y adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social, que satisfagan la igualdad en el trato de las personas destinatarias, usuarias o beneficiarias. • En la redacción de los reglamentos tanto generales como específicos, no se deberá incluir la modificación o derogación de un artículo de otro reglamento, los mismos deberán tramitarse por separado como una modificación o derogación a los artículos afectados. • En los casos en que se requiera incluir un capítulo que contenga "Disposiciones finales", estas se incorporarán para aclarar o complementar el articulado contenido en la materia reglamentaria y deberán numerarse como artículos del reglamento. Dentro de las disposiciones finales se deberá indicar la entrada en vigencia del reglamento.

COMISION PERMANENTE PLANIFICACION Y ADMINISTRACION
CONSEJO INSTITUCIONAL

<ul style="list-style-type: none"> • Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular. • Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos. • Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones. • Cuando se requiera regular condiciones que deban cumplirse al inicio de un proceso, se utilizarán los transitorios teniendo en cuenta que, si el reglamento afecta procedimientos o cargos ya establecidos, se deberá dar un tiempo prudencial mediante “transitorios” para el reacomodo, adaptación o conformación de los aspectos afectados. Los transitorios regularán temporalmente alguna situación jurídica y por ello deberán contener plazos de cumplimiento para su eficacia. • Todo reglamento regulará solo una materia en específico. Cuando se trate de una nueva propuesta sobre una materia que ya está normada, ésta se deberá tratar como una modificación al Reglamento existente. • Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar. 	<p style="text-align: center;">Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.</p> <p style="text-align: center;">Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un título claro y preciso que identifique la materia a regular. • Tener una descripción adecuada, simple y ágil del manejo de la(s) materia(s) a regular en los diferentes artículos. • Utilizar los artículos con una sola oración, excepto cuando se requiera especificar algo adicional, se emplearán varias oraciones. • Cuando se requiera regular condiciones que deban cumplirse al inicio de un proceso, se utilizarán los transitorios teniendo en cuenta que, si el reglamento afecta procedimientos o cargos ya establecidos, se deberá dar un tiempo prudencial mediante “transitorios” para el reacomodo, adaptación o conformación de los aspectos afectados. Los transitorios regularán temporalmente alguna situación jurídica y por ello deberán contener plazos de cumplimiento para su eficacia. • Todo reglamento regulará solo una materia en específico. Cuando se trate de una nueva propuesta sobre una materia que ya está normada, ésta se deberá tratar como una modificación al Reglamento existente. • Si se requiere de la derogatoria expresa de una norma se deberá indicar claramente los artículos o normas por derogar. • Todo reglamento deberá indicar la dependencia responsable de la revisión periódica de este. • Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma. • Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de
---	--	---

		que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.
		Transitorio III
		La Oficina de Asesoría Legal deberá realizar al 01 de julio de 2022 un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos internos vigentes, tanto generales como específicos, y garantizar que la base de datos a su cargo, se encuentre actualizada.

9. La reforma en conocimiento del Reglamento de Normalización Institucional, como bien se ha apreciado se constituye en cambios parciales que no fueron considerados sustanciales en la referida normativa, por cuanto no requirió de algún dictamen técnico, prosiguiéndose conforme a las facultades dispuestas para las Comisiones Permanentes del Consejo Institucional en el artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional. No obstante, también se argumentó que en el trámite fueron tomados en cuenta tanto los líderes del proceso (Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Institucional), como la asesoría aportada por la Auditoría Interna.

Se dispone

Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:

- a. Modificar el Reglamento de Normalización Institucional, en los siguientes términos:

- i. Modificar el texto del artículo 1 “Objetivo de este Reglamento”, para que en adelante se lea:

Estandarizar las disposiciones necesarias para la para la elaboración, proposición, modificación, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa Institucional, así como, su revisión periódica.

- ii. Modificar el texto del primer párrafo del artículo 7 “Funciones de la Oficina de Planificación Institucional”, para que en adelante se lea:

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

...

- iii. Modificar el texto del inciso c. del artículo 8 “Funciones de la Oficina de Asesoría Legal”, e incorporar un inciso g. en los términos siguientes:

...

c. Llevar un registro actualizado en un sistema de información de los reglamentos específicos y generales vigentes en el ITCR, que sea de acceso a toda la comunidad institucional. Este registro debe permitir conocer las fechas y responsables de las revisiones realizadas y modificaciones aplicadas a cada uno de ellos.

...

g. Calendarizar la fecha de revisión correspondiente a cada normativa.

iv. Insertar un inciso final al artículo 14 “Estructura del Reglamento”, que señale:

...

- Control de versiones y revisiones (Fechas de revisión, dependencia u órgano que la realizó, fechas de modificaciones y el órgano que lo aprobó.

v. Insertar tres incisos al final del artículo 16 “Consideraciones Generales al Redactar un Reglamento”, que señalen:

...

- Todo reglamento deberá indicar la dependencia responsable de la revisión periódica de este.
- Todo reglamento deberá ser revisado de acuerdo a la calendarización definida institucionalmente o cuando haya una modificación a otra normativa institucional, nacional relacionada o cambios en el proceso que norma.
- Se deberá indicar al pie de la normativa la fecha de la última revisión y nombre de la dependencia que la realizó, además, la fecha de aprobación de la modificación, en caso de que la hubiera y la sesión del órgano que la aprobó.

vi. Incorporar en el Capítulo 6 Disposiciones Transitorias del Reglamento de Normalización Institucional, un artículo Transitorio III, que se lea:

Transitorio III

La Oficina de Asesoría Legal deberá realizar al 01 de julio de 2022 un inventario para verificar la totalidad de los reglamentos internos vigentes, tanto generales como específicos, y garantizar que la base de datos a su cargo se encuentre actualizada.

b. Solicitar a la Oficina de Planificación Institucional que proceda a la elaboración o actualización y posterior divulgación de los procedimientos que correspondan, derivados de la presente reforma.

c. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional incorporar este acuerdo en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), como evidencia de la atención del Hallazgo No. 1, acción 1.5, del Plan remedial integral de las Auditorías Externas 2015, 2016 y 2017 del área de Estados Financieros, con el fin de que la Auditoría Interna logre verificar su implementación, según el plan de acción propuesto.

7. CISI-147-2021 y OPI-289-2021 Propuesta de Reglamento de la Comisión Institucional de Salud Integral. (A cargo del MAE Nelson Ortega Jiménez)

El señor Nelson Ortega informa que ha estado trabajando la propuesta, y hay varios detalles, pero uno si requiere del criterio de los integrantes de COPA, y es lo siguiente:

“CAPÍTULO II. DE LA COMISIÓN

Artículo 6. Alcance de la comisión

*La CISI es la instancia encargada de articular la prevención y promoción de la salud integral con alcance institucional. **Estará adscrita al Consejo Institucional.**”*

Los integrantes indican que la Comisión debe estar adscrita a la Rectoría.

El señor Nelson Ortega comenta que el consultó a la señora Camila Delgado y una vez que tenga su posición informará.

Se dispone

Continuar con el análisis del tema la próxima semana.

8. VAD-610-2018 y DASC-060-2019 Informe sobre situación vehicular y plan de reposición de vehículos en el TEC

La señora Ana Rosa Ruiz solicita que se le remita por correo electrónico la información para analizarla y preparar una propuesta para presentarla ante esta Comisión.

Se dispone

Agendar para el jueves 09 de diciembre de 2021.

**9. Continuación de análisis gestión y gobernanza de TIC's:
Reglamento de correo electrónico**

El señor Luis Alexander Calvo presenta la propuesta que está trabajando, asimismo informa que tendrá una reunión con la señora Yaffany Monge, y una vez que tenga los resultados estará informando.

Se dispone

Agendar para la próxima semana.

10. Revisión propuesta: “Adjudicación de la Licitación Pública 2021LN-000003-0006300001 “Suministro e Instalación de Plantas Eléctricas de Emergencia” (Invitados: MBA. Katty Calderón Mora, directora Departamento de Aprovechamiento y Lic. Danilo May Cantillo, Asesoría Legal)

El señor Nelson Ortega le da la bienvenida a las personas invitadas. Agradece la participación y hace referencia a los puntos a tratar: razonabilidad del precio, elementos técnicos posibles de subsanar y determinar si la aplicación es un requisito indispensable; de los cuales se discute ampliamente.

En el proceso de revisión, con el fin de procurar una recomendación justificada y asesorada al Pleno del Consejo Institucional, fueron sujetos de análisis adicional, elementos relativos a la razonabilidad del precio que se recomienda adjudicar en el informe técnico, la posibilidad de conservar ofertas notoriamente más económicas y que fueron descartadas, y, por último, si el requisito establecido en el cartel sobre el medio por cual debe darse el soporte era excedido o indispensable. No obstante, la Comisión de Planificación y Administración, indicó que, como producto de las ampliaciones aportadas en los oficios AP-1219-2021 y DAM-337-2021 y puntualmente luego de la reunión No. 950-2021, realizada el 25 de noviembre del 2021, en la cual se brindó audiencia a la MBA. Katty Calderón Mora, directora del Departamento de Aprovechamiento y al Lic. Danilo May Cantillano, Profesional en Asesoría legal de la Oficina de Asesoría Legal, fueron aclarados los vacíos que persistían; concluyendo sobre ellos lo que se indica:

- a. Razonabilidad del precio: El monto de la oferta a la que se recomienda adjudicar, se encuentra dentro del costo por Kilowatts estimado en un estudio del año 2017, el cual se actualizó conforme a los requerimientos fijados para la adquisición de generadores en 2021 y el valor de los generadores comprados en los últimos años.
- b. Posibilidad de conservar ofertas notoriamente más económicas: Se aclaró que, los incumplimientos que se anotan en cada una de las empresas, ya habían superado la etapa de subsanación de las ofertas; por cuanto, son ofertas que no satisfacen alguno o algunos de los requerimientos establecidos en el cartel, incluso después de haberse solicitado aclaraciones.
- c. Medio por cual debe darse el soporte: Se aclaró que, los requisitos establecidos en el cartel han superado la etapa de ser sujetos a cambios. Además, se enfatizó en que no puede ser considerado un requisito excedido ni que genere una ventaja para alguna o algunas de las empresas, dado que su peso en la tabla de valoración, no es determinante (5%).

Se dispone

Elevar la siguiente propuesta al Consejo Institucional:

Adjudicar la Licitación Pública 2021LN-000003-0006300001 “Suministro e Instalación de Plantas Eléctricas de Emergencia”, a favor del consorcio Electrotécnica S.A. - Soporte Critico S.A. cedula jurídica 3-101-029593 / 3-101-476018, por un monto de \$509.869,56; dado que es la única oferta recibida que además de cumplir con los requisitos legales establecidos en el cartel, cumple técnicamente y obtuvo resultados favorables una vez aplicados los distintos criterios de evaluación anunciados.

11. VAD-500-2021 Licitación Abreviada 2022LA-000001-APITCR, Servicios de Auditoría Externa 2022

El señor Nelson Ortega informa que revisó la información y le llamó la atención que se hiciera referencia al acuerdo a la Sesión Ordinaria No. 2469, Artículo 16, del 15 de junio del 2006, sobre los Lineamientos para la contratación de auditorías externas, cuando según se tienen como vigentes las Disposiciones para la contratación de servicios de auditoría externa en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, según acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3124, Artículo 11, del 19 de junio de 2019.

Se dispone

Solicitar a la Administración, que verifique en el trámite y elementos del cartel indicado, el cumplimiento de las Disposiciones para la contratación de servicios de auditoría externa en el Instituto Tecnológico de Costa Rica. Asimismo, se solicita se verifique y atienda lo indicado en la siguiente disposición:

“...

7. Los requerimientos mínimos que deben observarse en los carteles de contratación de servicios de auditoría externa son los establecidos en las Directrices que establezca la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública, al momento de su confección.

...”

12. R-1020-2021 y R-1030-2021 Propuesta del Plan Estratégico Institucional 2022-2026

Se discute sobre los pasos a seguir con el objetivo de aprobación de la propuesta de Plan Estratégico.

Después de considerar distintos elementos, los cuales se podrían ampliar posteriormente, se ha planteado lo siguiente:

1. Comunicar la propuesta del Plan Estratégico a la Comunidad desde la cuenta de la Secretaría del CI
 - a. Indicar en este comunicado que se reciben observaciones a la propuesta hasta el día 8 de diciembre.
 - b. Invitar en este comunicado a la Comunidad a participar, a una sesión abierta del Consejo Institucional (punto de Foro), por medio de Zoom, por plazos se necesitaría que esta sesión sea la del 8 de diciembre.
 - c. La OCM podría apoyar en la invitación y motivación a participar en la sesión de Zoom o seguir mediante Youtube.

2. Sobre el Foro del día 8 de diciembre
 - a. Concentrar la presentación en las estrategias planteadas, posiblemente serán necesarias algunas generalidades pero la atención se quisiera en las 9 estrategias planteadas
 - b. Se visualiza ideal que el señor Luis Paulino Méndez Badilla, en su condición de Presidente del CI y Rector, explique a la Comunidad estas estrategias. Importante contar con la presencia de los Vicerrectores, Directores de Campus y Centros académicos, en caso de que sea importante aclarar algún aspecto.
 - c. Por la dinámica habitual, suponemos posible haya algún foro ya programado, agradeceríamos valorar si es posible reprogramar.

Se dispone

Enviar los planteamientos anteriores, al señor Luis Paulino Méndez Badilla, en su condición de Presidente del CI y Rector, a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional. Y quedar a la espera de confirmación con respecto a lo propuesto y que sea viable lo del foro para la fecha planteada.

13. R-1033-2021 Propuesta de Políticas Específicas de ejecución 2022

El señor Nelson Ortega indica que revisó, la propuesta de Políticas Específicas y no hay válvula de escape de la Regla Fiscal, pero eso aspecto se puede preguntar simultáneamente al envío de la consulta a la Comunidad Institucional. Procede a presentar matriz, la cual contiene sus observaciones.

Los ajustes a la propuesta recibida se concentraron en hacer corresponder las políticas propuestas con la normativa institucional vigente y, además, procurar su vinculación con la planificación táctica.

Se dispone

Elevar la propuesta al Consejo Institucional, para someter a consulta de la Comunidad Institucional, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir

del 02 de diciembre de 2021, las siguientes “Políticas específicas para la Ejecución del Plan Anual Operativo 2022 y su Presupuesto”.

Enviar oficio a la Administración, consultando si no se consideró necesario, incluir alguna política que oriente las decisiones extraordinarias que podrían requerirse para gestionar los efectos producto de la Regla Fiscal en el periodo 2022.

14. Varios

No se presentaron.

Finaliza la reunión al ser las doce horas medio día.

**MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador**

**Sra. Cindy Picado Montero
Secretaria de Apoyo**