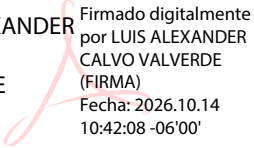
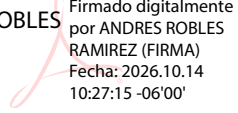
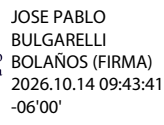
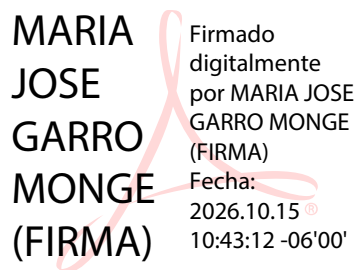
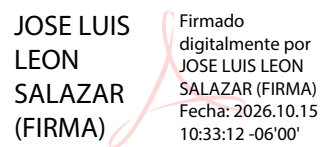


	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	Código: PE-CIE-01
		Páginas: 13
		Versión No. 2
		Frecuencia: Cada vez que se presente un recurso
		Actualizar: Anualmente
Elaborado por: Dr. Luis Alexander Calvo Valverde  LUIS ALEXANDER CALVO VALVERDE (FIRMA) Fecha: 2026.10.14 10:42:08 -06'00' M. Eng. Andrés Robles Ramírez  ANDRES ROBLES RAMIREZ (FIRMA) Fecha: 2026.10.14 10:27:15 -06'00' Mtr. Arq. Jose Pablo Bulgarelli Bolaños  JOSE PABLO BULGARELLI BOLAÑOS (FIRMA) Fecha: 2026.10.14 09:43:41 -06'00' Dipl. Milagro Redondo Calderón  MARIA DEL MILAGRO REDONDO CALDERON (FIRMA) Fecha: 2026.10.14 09:40:44 -06'00'	Última revisión por: Ing. María José Garro Monge Oficina de Planificación Institucional  MARIA JOSE GARRO MONGE (FIRMA) Fecha: 2026.10.15 10:43:12 -06'00'	Aprobado por: Consejo de Investigación y Extensión  JOSE LUIS LEON SALAZAR (FIRMA) Fecha: 2026.10.15 10:33:12 -06'00'
Fecha: 06/11/2025	Fecha: 24/06/2026	Fecha: 08/10/2026
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión		

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención de recursos de revocatoria presentados al Consejo de Investigación y Extensión, garantizando su resolución en apego a la normativa vigente, dentro de los plazos establecidos y asegurando la trazabilidad y comunicación a las partes interesadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico y es ejecutado por las personas que integran el Consejo de Investigación y Extensión, abarca desde que se presenta un recurso de revocatoria, hasta que se comunica el acuerdo tomado por el Consejo a las personas interesadas.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- Reglamento para el Funcionamiento del Consejo de Investigación y Extensión
- Ley General de Administración Pública
- Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CIE: Consejo de Investigación y Extensión

Recurso: Los recursos son acciones promovidas por cualquier miembro de la comunidad institucional con el objeto de impugnar resoluciones o decisiones por parte de quien se sienta personal y directamente afectado. Los recursos deben presentarse por escrito de manera digital o física. En ningún caso se pueden interponer recursos de manera anónima.

Recurso de apelación: Persigue que el superior jerárquico del órgano que dictó la resolución, decisión o el acuerdo recurrido lo revise, considerando los argumentos del recurrente y resuelva si confirma total o parcialmente la decisión del órgano inferior o por encontrar que no se ajusta a derecho, la revoca y la sustituye con una decisión distinta o anula y ordena el dictado de una nueva resolución.

Recurso de revocatoria: Tiene como objetivo que el mismo órgano que dictó un acuerdo o resolución, reconsidere su decisión a partir de los argumentos que presenta el recurrente. Y sin incorporar argumentos o elementos valorativos que no habían sido incorporados en la resolución original.

VIE: Vicerrectoría de Investigación y Extensión

V. RESPONSABLES

- Persona solicitante
- CIE: Consejo de Investigación y Extensión
- Persona que preside el CIE
- Persona en la secretaría del CIE
- Comisión del CIE
- Subcomisión del CIE
- Integrante del CIE (persona que forma parte, por oficio o por representación, del CIE)
- Persona directora de la VIE (entiéndase: Dirección de Investigación, Dirección de Extensión, Dirección de Posgrados o Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales)
- Rectoría
- Apoyo Técnico (Oficina de Asesoría Legal, dependencias de la VIE o del TEC, comisiones especiales del CIE, comisiones temporales, o personas integrantes del CIE)

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo del Consejo de Investigación y Extensión
- Recurso de Revocatoria
- Documentos solicitados a Apoyo Técnico

VII. REQUERIMIENTOS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Persona Solicitante	Recurso de revocatoria presentado ante el CIE	Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión	Recurso recibido para su trámite y revisión inicial	Persona en la secretaría del CIE
Persona en la secretaría del CIE	Recurso recibido		Recurso identificado y trasladado a la instancia correspondiente para su atención	Persona que preside el CIE
Persona que preside el CIE	Recurso remitido por la Secretaría del CIE		Recurso incorporado en agenda y asignado para su análisis	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE
Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE	Recurso asignado para estudio		Resultado del análisis de admisibilidad del recurso	CIE
Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE	Recurso declarado admisible		Análisis de fondo realizado sobre el recurso presentado	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE
Apoyo Técnico	Solicitud de información o criterios complementarios		Insumos técnicos requeridos para fortalecer el análisis	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE
Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona directora de la VIE	Resultado del análisis e información complementaria disponible		Borrador de respuesta elaborado y remitido para valoración	Persona en la secretaría del CIE
Persona en la secretaría del CIE	Borrador de respuesta al recurso		Propuesta de respuesta trasladada para	Persona que preside el CIE

			su incorporación en agenda	
Persona que preside el CIE	Propuesta de respuesta al recurso		Tema incorporado en la agenda de la sesión correspondiente	CIE
CIE	Borrador de respuesta al recurso		Acuerdo adoptado sobre la resolución del recurso	Persona en la secretaría del CIE
Persona en la secretaría del CIE	Acuerdo aprobado por el CIE		Oficio de comunicación del acuerdo elaborado y remitido para firma	Persona que preside el CIE
Persona que preside el CIE	Oficio de comunicación del acuerdo		Oficio firmado para su notificación oficial	Persona en la secretaría del CIE
Persona en la secretaría del CIE	Oficio firmado		Acuerdo comunicado formalmente a la parte interesada	Persona Solicitante

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Materiales asociados a la gestión administrativa del recurso y a la documentación formal:

- Documentos impresos o digitales del recurso (según se presenta por la persona recurrente).
- Acuerdo del CIE ligados al recurso presentado; así como, acuerdos históricos utilizados como insumo para el análisis, si corresponde.
- Documentos emitidos por Apoyo Técnico, tales como criterios jurídicos, informes o notas técnicas, si corresponde.
- Oficios de comunicación, tanto internos (entre dependencias) como externos (a la persona recurrente), si los hubiera.
- Comunicación oficial firmada del acuerdo del CIE.
- Plantillas institucionales, relacionados a correspondencia, acuerdos, oficios, etc.
- Registros complementarios, como acuses de recibido y constancias de traslado.

Equipos necesarios para efectuar recepción, análisis, sesiones y comunicaciones:

- Computadoras de escritorio o portátiles, utilizadas por las personas responsables de cada proceso.
- Equipo para sesiones del CIE, como:
 - Pantalla o proyector para presentar el recurso y propuestas.
 - Micrófonos/sistema de audio.
- Equipo para firma digital, para la emisión de acuerdos u oficios con firma digital válida (firma de la Presidencia del CIE o de Rectoría cuando corresponda).
- Dispositivos de almacenamiento institucional, según normativa institucional.

Sistemas institucionales necesarios según el procedimiento descrito:

- Sistemas de trámite y correspondencia institucional
 - Sistema de gestión documental institucional (para registro de memorandos, por ejemplo).
 - Sistema institucional de correo electrónico.
- Sistemas para sesiones bimodales o virtuales del CIE
 - Sistema de videoconferencia institucional.
 - Sistema para gestión de agenda y actas del CIE, según la práctica institucional.
- Sistemas para análisis y elaboración de propuestas
 - Procesadores de texto para análisis y redacción.
 - Sistemas que permitan consultar la referencia normativa durante el análisis.
- Sistemas para archivo
 - Repositorio institucional.
 - Sistema de respaldo digital institucional, según políticas del ITCR.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Decisiones del Consejo de Investigación y Extensión			
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1	Presenta el recurso ante el CIE en forma y plazos correspondientes según la normativa.	Persona Solicitante	Para la forma de presentar los recursos aplica el Artículo 5, de la Norma Reglamentaria de los Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico. Para los plazos aplica el Artículo 6, de la Norma Reglamentaria de los Artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico.
2	Recibe y revisa el documento presentado. ¿El Recurso es de Revocatoria? Si: Continúa en la actividad #4. No: Continúa en la actividad #3.	Persona en la secretaría del CIE	
3	Envía Recurso de Apelación a Rectoría con copia a la persona solicitante. Fin de procedimiento.	Persona en la secretaría del CIE	Cuando el Recurso presentado es de Apelación, la Secretaría del CIE envía dicho recurso a Rectoría, con copia a la persona solicitante. Además, en la siguiente sesión del CIE, la Secretaría le informa al pleno del órgano dicha acción

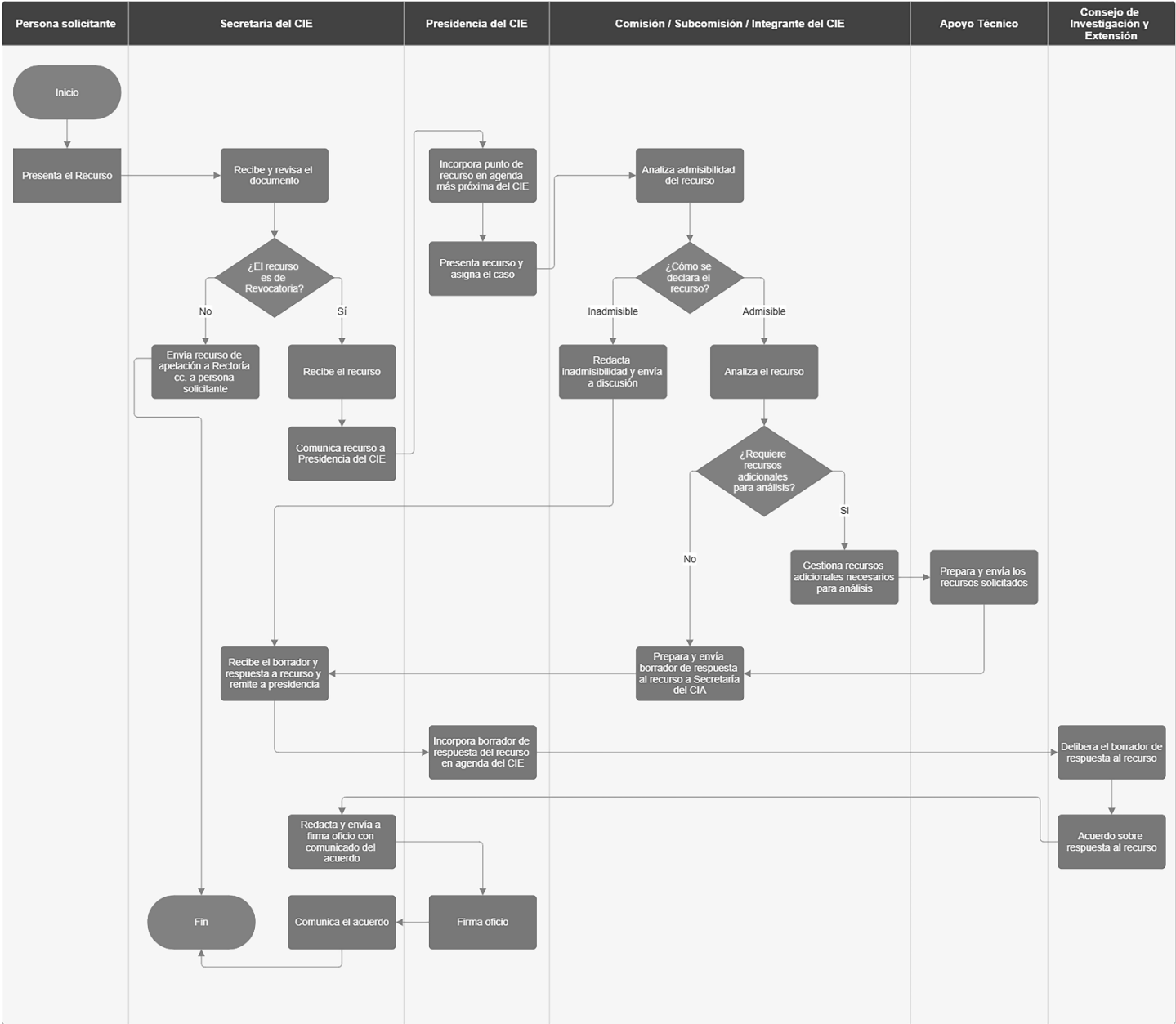
Proceso: Decisiones del Consejo de Investigación y Extensión			
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			durante el punto de “correspondencia oficial”.
4	Recibe el Recurso.	Persona en la secretaría del CIE	Se recibe el Recurso de Revocatoria, o el Recurso de Revocatoria con Apelación, dando acuse de recibido a la Persona Solicitante, indicando que se hará de conocimiento del CIE en la sesión próxima.
5	Remite copia del Recurso a la Presidencia del CIE.	Persona en la secretaría del CIE	Se le remite copia del recurso a la Presidencia del CIE, así como los materiales asociados a la gestión administrativa del recurso y a la documentación formal.
6	Incorpora el punto del recurso en la agenda de la sesión más próxima del CIE	Persona que preside el CIE	El recurso se incorpora a la correspondencia oficial y a la agenda de la sesión ordinaria más próxima o a una sesión extraordinaria si fuese necesario.
7	Presenta el recurso en sesión del CIE y asignación del caso para su análisis a la Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Dirección de la VIE.	Persona que preside el CIE	El recurso es presentado en sesión del Consejo. En el punto de “correspondencia oficial”, se indica el recibido y por presentación de la agenda, se explica como punto de discusión, ya que la revisión del recurso debe ser asignado para su análisis de admisibilidad y de fondo. En la siguiente sesión convocada (ordinaria o extraordinaria) se debe dar a conocer el resultado de dichos análisis. Según el fondo del Recurso, el análisis de admisibilidad y de fondo se le asignará a alguna de las siguientes instancias: una Comisión del CIE, una Subcomisión del CIE, a una persona Integrante del CIE, o a una Dirección de la VIE.
8	Analiza la admisibilidad del recurso. ¿Cómo se declara el recurso? Inadmisible: continúa en la actividad #9.	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona Directora de la VIE..	Con base en los materiales asociados a la gestión administrativa del recurso, la documentación formal y en la normativa vigente, se analiza la admisibilidad del recurso.

Proceso: Decisiones del Consejo de Investigación y Extensión			
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Admisible: continúa en la actividad #10.		
9	Redacta inadmisibilidad como respuesta al Recurso y envía para discusión. Continúa en la actividad #14.	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona Directora de la VIE.	Con base en los materiales asociados a la gestión administrativa del recurso, la documentación formal y en la normativa vigente, la instancia de análisis redactará el borrador de respuesta al recurso indicando que es inadmisibile. Este borrador se le envía a la Secretaría del CIE, con copia a la Presidencia del CIE, para que dicha respuesta sea agendada como punto de discusión en la sesión más próxima del CIE, ya sea ordinaria o extraordinaria.
10	Analiza el fondo del recurso. ¿Se requiere recursos adicionales necesarios para el análisis de fondo? Si: continúa en la actividad 11. No: continúa en la actividad 13.	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona Directora de la VIE.	En caso de que se determine la admisibilidad del recurso, en la misma sesión de trabajo en que se analizó la admisibilidad, la instancia correspondiente deberá realizar el análisis de fondo y elaborar la propuesta de respuesta al recurso.
11	Gestiona recursos adicionales necesarios para el análisis de fondo.	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona Directora de la VIE.	Si fuese necesaria información adicional para el análisis de fondo del recurso, se gestionará la solicitud de dichos insumos ante Apoyo Técnico; entiéndase: Oficina de Asesoría Legal, dependencias de la VIE o del TEC, comisiones especiales del CIE, comisiones temporales, o personas integrantes del CIE. Se debe considerar el tiempo de respuesta dentro del tiempo normativo para dar respuesta al recurso.
12	Prepara y envía los recursos adicionales necesarios.	Apoyo Técnico	La instancia de Apoyo Técnico prepara y envía la información solicitada por la instancia encargada de analizar el fondo del recurso.

Proceso: Decisiones del Consejo de Investigación y Extensión			
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
13	Prepara y envía el borrador de respuesta al Recurso a la secretaría del CIE.	Comisión del CIE, Subcomisión del CIE, Integrante del CIE o Persona Directora de la VIE.	Con base en los materiales asociados a la gestión administrativa del recurso, en la documentación formal, en los recursos adicionales (si estos fueron solicitados) y en el estudio de estos, la instancia de análisis de fondo del recurso prepara el borrador de respuesta al recurso, la cual se le envía a la Secretaría del CIE, con copia a la Presidencia del CIE, para que dicha respuesta sea agendada como punto de discusión en la sesión más próxima del CIE, ya sea ordinaria o extraordinaria.
14	Recibe el borrador de respuesta al Recurso y se remite a la presidencia del CIE.	Persona en la secretaría del CIE	Se recibe el borrador de respuesta al Recurso de Revocatoria, ya sea indicando la inadmisibilidad del Recurso, o la admisibilidad del Recurso y el análisis de fondo. Se acusa de recibido a la instancia de análisis. Además, se remite dicha respuesta a la Presidencia del CIE.
15	Incorpora el borrador de respuesta al Recurso como punto en la agenda de sesión del CIE más próxima.	Persona que preside el CIE	El borrador de respuesta al Recurso se incorpora a la agenda de la sesión ordinaria más próxima o a una sesión extraordinaria si fuese necesario.
16	Delibera el borrador de respuesta al Recurso.	CIE	El borrador de respuesta al Recurso es conocido por el CIE, y se discute considerando tanto el texto de dicho borrador, como los materiales asociados a la gestión administrativa del recurso y a la documentación formal. El CIE podrá modificar el borrador de respuesta al recurso antes de tomar un acuerdo.
17	Acuerdo sobre respuesta al Recurso.	CIE	Con base en la deliberación, el CIE tomará un acuerdo con respecto al Recurso. Se procede con la comunicación del acuerdo en tiempo y forma a las partes interesadas.
18	Redacta y envía para firma el Oficio con la comunicación del Acuerdo a la persona presidenta del CIE.	Persona en la secretaría del CIE	La Secretaría del CIE redacta el Oficio con la respuesta al Recurso, para su comunicación a la Persona Solicitante y a la Rectoría si es requerido. Así mismo,

Proceso: Decisiones del Consejo de Investigación y Extensión			
Procedimiento: Atención de recursos de revocatoria ante los acuerdos del Consejo de Investigación y Extensión			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			debe remitirse el documento a la Presidencia del CIE para su firma digital.
19	Recibe y firma el Oficio con la comunicación del Acuerdo.	Persona que preside el CIE	La persona en el rol de Presidencia del CIE firmará digitalmente el Oficio de Comunicación del Acuerdo y remitirá a la Secretaría del CIE el documento para que este sea enviado Persona Solicitante y a Rectoría si es requerido.
20	Comunica el Acuerdo.	Persona en la secretaría del CIE	La Secretaría del CIE comunica el Oficio con la comunicación del Acuerdo con respecto al Recurso a la Persona Solicitante.
	FIN		

2. Diagrama de Flujo



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
06/11/2025	Dr. Luis Alexander Calvo Valverde M. Eng. Andrés Robles Ramírez Mtr. Arq. Jose Pablo Bulgarelli Bolaños Dipl. Milagro Redondo Calderón	Todo el documento	Actualización según la normativa vigente

XI. ANEXO

No Aplica