

SCI-1278-2021

# Comunicación de acuerdo

**Para:** Ing. Luis Paulino Méndez Badilla,  
Rector

Q. Grettel Castro Portuguez  
Vicerrectora de Docencia

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora  
Departamento de Gestión del Talento Humano

Ing. Alejandro Meza Montoya, Director  
Escuela de Ingeniería Forestal

**De:** M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  
Secretaría del Consejo Institucional

**Asunto:** **Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021. Modificación permanente de la plaza CF1124 adscrita a la Escuela de Ingeniería Forestal**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

## RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional, siendo las vigentes las publicadas en La Gaceta N°851 del 22 de noviembre de 2021; en lo conducente, interesa la que se indica a continuación:

“...

5. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.*

...”

2. Las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico, con respecto a la creación y modificación de las plazas, señalan lo siguiente en sus artículos 2 y 3:

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 2

“ ...

### Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas al Rector por el Vicerrector respectivo o el Director de Sede o Centro Académico. Para ello se deberá presentar la justificación según el plan operativo, los programas y las funciones por realizar. Además, se presentarán: un dictamen, elaborado por la Oficina de Planificación, sobre el impacto presupuestario y académico, la concordancia con los lineamientos del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional y un estudio de la factibilidad de recursos para atender las solicitudes, realizado por el Departamento Financiero Contable.*
- b. *El Rector presentará las solicitudes, así como toda la información correspondiente, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.*

...

### Artículo 3 De la modificación de plazas

*El acto final de las modificaciones a las plazas existentes deberá ser aprobado por el Consejo Institucional y ser incorporadas en la Relación de Puestos.”*

3. En la Sesión Ordinaria No. 3202, artículo 9, del 10 de febrero de 2021, el Consejo Institucional aprobó las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, las cuales, entre otros elementos, señalan:

*“3.4. Las plazas que queden vacantes en forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento) serán sustituidas mediante autorización expresa de la Rectoría, previo aval del Vicerrector, Director de Campus Tecnológico o Centro Académico, según corresponda.”*

4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio R-982-2021, fechado 05 de noviembre del 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se solicita la modificación de la plaza CF1124 adscrita a la Escuela de Ingeniería Forestal, en los siguientes términos:

“ ...

### **Considerando que:**

...

- III. Mediante el oficio FO-523-2021, el Ing. Alejandro Meza Montoya, Director de la Escuela de Ingeniería Forestal, solicita la reconversión permanente de plaza CF1124 y aval de Rectoría para su uso la cual se encuentra libre por jubilación, expone lo siguiente:

“ ...

*La plaza CF1124 fue ocupada por el compañero José Antonio Córdoba Artavia quien se acogió a su jubilación, por lo que se encuentra liberada. Actualmente esta plaza está clasificada como “Técnico de Laboratorio”, sin embargo, las necesidades de nuestra Escuela son realmente las de un “Asistente de*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 3

administración 2", ya que la persona que está en ese puesto debe realizar las siguientes funciones:

1. *Administración, manejo y custodia de fondo de trabajo.*
  - *Recepción de facturas por compras de contado.*
  - *Elaboración de vales por fondo de trabajo.*
  - *Revisar que se consigne adecuadamente el IVA cuando corresponde.*
  - *Registro de facturas en el sistema facturarc.*
  - *Clasificar los artículos adquiridos según SICOP.*
  - *Efectuar el registro de la liquidación de gasto en sistema.*
  - *Pagar la factura a quien corresponda.*
  - *Llevar el control de gasto del fondo de trabajo.*
  - *Elaborar, ordenar y compartir digitalmente el reintegro de caja con tesorería.*
  - *Custodiar en todo momento el fondo de trabajo.*
  - *Atender al personal de Tesorería para efectos de arqueo y control.*
  - *Retirar el fondo de trabajo en Tesorería.*
  
2. *Control de las compras de contado y de crédito para proyectos de investigación y extensión coordinados por la Escuela a través del CIF, compras del CIF, del Vivero y de la Escuela.*
  - *Recibir y ordenar por prioridad las solicitudes de compra de parte del CIF, del Vivero, de la Escuela y de los investigadores y extensionistas de cada proyecto.*
  - *Solicitar cotizaciones para compras.*
  - *Clasificar los artículos según SICOP.*
  - *Revisar presupuestos para determinar si procede la compra.*
  - *Solicitar al proveedor la compra de contado o de crédito, según corresponda.*
  - *Recibir los bienes y productos adquiridos.*
  - *Coordinar su entrega al usuario final.*
  - *En el caso del vivero, del CIF y de proyectos, elaborar las solicitudes de bienes y la decisión inicial y transferir para firmas los documentos que correspondan al responsable de la compra.*
  - *Dar seguimiento a las solicitudes de bienes.*
  
3. *Trámite del pago de facturas a crédito.*
  - *Recibir facturas por compras a crédito.*
  - *Revisar que se consigne adecuadamente el IVA cuando corresponde.*
  - *Clasificar los artículos adquiridos en cada factura según SICOP.*
  - *Gestionar la firma de autorización de la factura según corresponda.*
  - *Solicitar a la secretaría del CIF la confección del memorando para el pago, indicando el proyecto, el objeto de gasto y la disponibilidad de presupuesto.*
  - *Dar seguimiento a que el pago se efectúe.*
  
4. *Participar activamente en la ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación y extensión coordinados en el CIF, del Vivero y del CIF.*
  - *Revisar la ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación y extensión coordinados por la Escuela, el CIF y el Vivero.*
  - *Coordinar con los responsables del presupuesto la modificación del mismo.*
  - *En el caso de los presupuestos del CIF y del Vivero, elaborar en el sistema la modificación presupuestaria y estar al tanto de su aplicación.*
  - *En el caso de los proyectos de investigación y extensión coordinados por la Escuela a través del CIF, solicitar a la VIE las modificaciones de presupuesto y estar al tanto de su aplicación para informarla a los responsables.*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 4

5. Control de uso y mantenimiento de la flotilla vehicular de la Escuela que se administra a través del CIF para 15 unidades.
  - Recibir y asignar las solicitudes de uso de los vehículos, según destino, tipo de gira y tiempo de uso.
  - Llevar el registro mensual de uso de vehículos.
  - Entregar y recibir las llaves de los vehículos.
  - Velar porque el vehículo esté limpio y desinfectado.
  - Velar porque el vehículo se entregue con tanque de combustible lleno y se reciba en la misma condición.
  - Coordinar para que realicen a tiempo los mantenimientos periódicos de los vehículos tales como cambio de aceite, afinamiento y RTV.
  - Gestionar las reparaciones de los vehículos, esto incluye elegir el taller, coordinar la reparación, verificar que la reparación se realice de forma adecuada y gestionar los pagos, en coordinación con otras instancias.
  - Velar porque mensualmente las boletas de circulación institucional estén en cada vehículo, así como solicitar la elaboración de modificaciones en los pasajeros de vehículos.
  - En caso de desperfectos de vehículos en carretera, apoyar a los usuarios a distancia, coordinar los pagos de la reparación y el regreso de los funcionarios en caso que el vehículo deba quedar en algún taller.
  - Coordina asuntos generales con la Unidad de Transporte Institucional, según corresponda y guía al funcionario responsable de la gira en los trámites de reporte de accidente. Además, coordina la reparación de la unidad, según corresponda, todo esto en caso de accidentes de tránsito.
  - Registrar el consumo de combustible de vehículos y equipos en el sistema Sostenibilidad y enviar copia trimestral de facturas de combustible a GASEL.

*Esta plaza bajo la clasificación de "Asistente de administración 2", es fundamental para el buen desarrollo de la Escuela, principalmente en sus funciones de investigación, extensión y vinculación con el sector productivo forestal nacional.*

*Por lo anterior, le solicito su autorización para reconvertir la plaza CF1124 de "Técnico en Laboratorio" a "Asistente de administración 2" y además solicitar el aval de la Rectoría para su uso."*

*IV. Mediante el oficio ViDa-650-2021, emitido por la Q. Grettel Castro Portuguez, Vicerrectora de Docencia, realiza la solicitud para el aval de uso y la reconversión de la plaza CF1124 de Ing. Forestal, indicando lo siguiente:*

*"Considerando que:*

1. *Se recibió el oficio FO-523-2021, de la Escuelas Ing. Forestal, donde solicita la Reconversión de la Plaza CF1124.*
2. *La plaza CF1124 es de 100%, 12 meses de Técnico de Laboratorio.*
3. *La plaza bajo la calificación "Asistente de Administración 2" es fundamental para el buen desarrollo de la escuela de Forestal.*
4. *La escuela de Ing. Forestal requiere de una plaza de Asistente de Administración 2 y no una de Técnico de Laboratorio, por las labores de administración y manejo de fondos de trabajo, control de compras y de crédito para proyectos, tramite de pago de facturas, control y uso de la flotilla vehicular de la escuela, entre otras labores.*

*Resultando que:*

1. *Las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico, con respecto a la creación y modificación de las plazas, señalan lo siguiente en sus artículos 2 y 3:*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 5

...

Por tanto:

*La Vicerrectoría de Docencia solicita la reconversión de la Plaza CF1124 a Asistente de Administración 2, a su vez se solicita la autorización para el uso de la misma, una vez reconvertida, en el respectivo Concurso de Pedimento de Personal para dar en propiedad la plaza CF1124 de manera Indefinida.”*

*V.La Rectoría requiere de los dictámenes para decidir la posibilidad institucional de gestionar las plazas vacantes en mención y su reconversión permanente a partir de la aprobación por parte del Consejo Institucional.*

*VI.El criterio técnico del Departamento de Gestión de Talento Humano, según el oficio GTH-824-2021, con fecha del 01 de noviembre del 2021, la Dra. Hannia Rodríguez, Directora del Departamento de Gestión del Talento Humano emite el criterio técnico sobre el impacto presupuestario para la modificación temporal de la plaza CF 2673 adscrita al DATIC, se presenta el siguiente detalle:*

*“Según lo solicitado en oficio R-919-2021 y tras la solicitud realizada por parte del Ing. Alejandro Meza Montoya, Director de la Escuela de Ingeniería Forestal mediante el Oficio FO-523-2021, para la modificación de la plaza CF1124 de Técnico (a) en Laboratorio categoría 16 a Asistente de Administración 2 categoría 10, con una jornada de 100% y a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Institucional, se detalla lo siguiente:*

- La plaza en mención se encuentra disponible en un 100% desde el 16 de noviembre de 2020, fecha a partir de la cual se dio la jubilación del Sr. José Antonio Córdoba Artavia.*
- La Escuela de Ingeniería Forestal requiere de una plaza de Asistente de Administración 2 y no una de Técnico de Laboratorio, por las labores de administración y manejo de fondos de trabajo, control de compras y de crédito para proyectos, trámite de pago de facturas, control y uso de la flotilla vehicular de la escuela, entre otras labores.*
- El cambio en cuanto a clase valorativa, no implica impacto presupuestario, ya que la categoría del puesto solicitado es menor a la categoría actual.*

*Dado lo anterior, es criterio de este Departamento, que no existe impedimento para la utilización de la plaza CF1124 y el cambio de Técnico (a) en Laboratorio categoría 16 a Asistente de Administración 2 categoría 10 y con una jornada de 100%, a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Institucional, siempre y cuando la persona a nombrar cumpla con los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR.*

...”

*VII.El dictamen de la Oficina de Planificación, según oficio OPI-347-2021, versa:*

“...

- 1. La plaza por reconvertir se alinea al Plan Anual Operativo 2021 de la Vicerrectoría de Docencia y con las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Escuela de Forestal, de la siguiente manera:*

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 6

Programa 2	Dependencia	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades
Docencia	Escuela de Forestal	1. Fortalecer los programas académicos existentes y promover la apertura de nuevas opciones, en los campos de tecnología y ciencias conexas a nivel de grado y posgrado.	2.1.5.1. Ejecutar 649 acciones que coadyuvan con los procesos académico-administrativos de la docencia.	... 2. Coordinar y gestionar con la VIE acciones relacionadas con los proyectos de investigación y extensión. 4. Gestión del Talento Humano: Permisos, sustituciones, incapacidades, Gestión de las solicitudes de días libres del personal a través de los sistemas de días del Consejo Institucional y de la Junta de Relaciones Laborales, entre otros. Gestión de las cuentas de correo de los funcionarios interinos que se vencen todos los semestres. Concursos de antecedentes y nombramientos de personal interino y recargos de jornada, cada semestre. 12. Gestión y seguimiento del mantenimiento al equipo y la infraestructura de la escuela/área académica/departamento (aulas, oficinas, laboratorios, bodegas, equipo, mobiliario)

Fuente: PAO, PAT, FO 2021.

- La modificación solicitada no altera ni varía la planificación operativa para el año 2021, dado que se vincula directamente con el PAO, según se indica anteriormente
- Se solicita gestionar ante el Consejo Institucional la modificación de la plaza CF1124 de Técnico (a) en Laboratorio categoría 16 a Asistente de Administración 2 categoría 10, con una jornada de 100%, de acuerdo con el siguiente detalle...

**Por tanto, se solicita:**

Tramitar la modificación de la plaza CF1124 adscrita Escuela de Ingeniería Forestal, velando por el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR y la normativa institucional, según el siguiente detalle:

Puesto actual	Categoría actual	Adscrita a:	Puesto modificado	Categoría modificada	Jornada	Período nombramiento	Justificación
Técnico (a) en Laboratorio	16	Escuela de Ingeniería Forestal	Asistente de Administración 2	10	100%	A partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Institucional	Actualmente esta plaza está clasificada como "Técnico de Laboratorio", sin embargo, las necesidades de la Escuela corresponden a un "Asistente de administración 2", ya que la persona que está en ese puesto actualmente tiene diversas funciones. Esta plaza bajo la clasificación de "Asistente de administración 2", es fundamental para el buen desarrollo de la Escuela, principalmente en apoyo a funciones de investigación, extensión y vinculación con el sector productivo forestal nacional.

...”

- Mediante el oficio SCI-1230-2021, fechado 12 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, se consultó el motivo por el cual la plaza CF1124, adscrita a la Escuela de Ingeniería Forestal, no fue utilizada en el tiempo que se señala en el oficio R-982-2021 (a partir del 16 de noviembre de 2020).

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 7

6. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-1005-2021, fechado 15 de noviembre del 2021, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el oficio FO-600-2021, donde la Dirección de la Escuela de Ingeniería Forestal explica los motivos que retrasaron la debida solicitud de modificación de la plaza CF1124, indicando:

*“Como respuesta a su oficio R-1000-2021 en que se consulta la razón por la cuál la plaza CF1124 no ha sido utilizada desde el 16 de noviembre 2020, le informo:*

*La plaza CF1124 es de vital importancia para nuestra Escuela, la justificación para su uso se estableció en el oficio FO-428-2020 del 13 de noviembre 2020 dirigido a la Vicerrectoría de Docencia.*

*Por la importancia que tiene la plaza, la autorización para su uso se solicitó incluso con antelación al día de la jubilación del compañero que la utilizaba (15/11/2021). Dicha solicitud se realizó en el oficio FO-428-2020 del 13 de noviembre 2020.*

*Por lo complejo de las funciones de esta plaza y su importancia para la Escuela, se decide realizar el concurso indefinido de una vez y no recurrir a interinatos, ya que esto requiere de mucho tiempo de capacitación de la persona que temporalmente ocupe la plaza.*

*Una vez solicitado el asesor al Departamento de Gestión del Talento Humano, se recibe correo electrónico de la Lic. Ana Catalina Jara del Departamento de Gestión de Talento Humano señalando que la plaza CF 1124 debe sacarse a concurso como Técnico de Laboratorio. Siendo la necesidad de la Escuela para este puesto una plaza de Asistente de administración 2, se realizan las consultas respectivas a la Oficina de Planificación para conocer el procedimiento para solicitar la reconversión de la plaza.*

*Inmediatamente se realiza la solicitud de reconversión de la plaza CF1124 de Técnico de laboratorio a Asistente de administración 2.*

*Como usted verá, el tiempo transcurrido se debe fundamentalmente a las aprobaciones según la normativa vigente y las aclaraciones que fue necesario realizar dado que lo que requerido por la Escuela es un Asistente de administración 2 y no un Técnico de Laboratorio.*

*Durante este tiempo las funciones de esta plaza las hemos asumido por recargo en forma ad honorem tanto la Ing. Cynthia Salas, Coordinadora del Centro de Investigación en Innovación Forestal como mi persona, con el apoyo operativo de la compañera Viviana Hernández quien tiene también otras funciones.*

*...”*

## **CONSIDERANDO QUE:**

1. La solicitud de modificación permanente de las características de la plaza CF1124, adscrita a la Escuela de Ingeniería Forestal, correspondiente al puesto Técnico (a) en Laboratorio, categoría 16, a Asistente de Administración 2, categoría 10, con una jornada de 100%; obedece a que, la instancia académica ha determinado que se requieren soportar actividades relacionadas a la gestión administrativa (administración

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 8

y manejo de fondos de trabajo, control de compras y de crédito para proyectos, trámite de pago de facturas, control y uso de la flotilla vehicular de la escuela, entre otras labores), que distan de la naturaleza de funciones del puesto actual, a las que se destinó, hasta que se jubiló su ocupante, en noviembre del año anterior.

2. Sobre la atención de los requisitos establecidos en el artículo 2 de las Normas de Contratación y Remuneración del personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para la modificación de plazas, se tiene que:
  - a. El señor Rector es quién media en la solicitud de modificación de la plaza CF1124.
  - b. La Oficina de Planificación Institucional emitió su dictamen sobre vinculación de la variante en la plaza con la planificación institucional, refiriendo a que, la modificación propuesta se vincula con la meta 2.1.5.1 del Plan Anual Operativo 2021 de la Vicerrectoría de Docencia y con las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Escuela de Forestal (oficio OPI-347-2021).
  - c. El Departamento de Gestión de Talento Humano, por su parte dictaminó que, el cambio en cuanto a la clase valorativa de la plaza, no implica impacto presupuestario, ya que la categoría del puesto solicitado es menor a la categoría actual (oficio GTH-824-2021).
7. Sobre la atención de las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, específicamente la Política 3.4, se tiene que:
  - a. La nota R-982-2021, arriba a que el señor Rector implícitamente ha autorizado la continuidad del uso de la plaza CF1124 que ha quedado vacante por jubilación – bajo las nuevas características propuestas-
  - b. La Q. Grettel Castro Portuguesez, Vicerrectora de Docencia, avaló en el oficio ViDa-650-2021, la continuidad del uso de la plaza CF1124 y el cambio de las características propuesto.
8. Posterior a la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos consignados en las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica y las Políticas Específicas para la ejecución del Plan-Presupuesto 2021, la Comisión de Planificación y Administración, en su reunión No. 949, realizada el 18 de noviembre de 2021, dictaminó recomendar al pleno del Consejo Institucional que resuelva favorablemente la solicitud planteada en el oficio R-982-2021, en razón de que se optimiza el uso de los recursos existentes en necesidades que la Administración ha detectado como indispensables y que propician la buena marcha de la Institución, no incurriéndose en la creación de nuevas plazas, situación que es restrictiva en la coyuntura actual de ejecución presupuestaria que enfrenta la Institución.
9. Adicionalmente, la Comisión de Planificación y Administración llamó la atención sobre la subejecución de recursos que se observa en el caso en estudio, lo cual amerita que la Administración propicie el seguimiento a las plazas que quedan vacantes de forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento, etc.) de forma que se atienda con agilidad y oportunidad la ejecución de los recursos presupuestados en las necesidades institucionales.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3244, Artículo 11, del 24 de noviembre de 2021

Página 9

10. El Consejo Institucional en el ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 3 de las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, acoge las recomendaciones que emanan de la Comisión de Planificación y Administración, resolviendo sobre la modificación permanente de la plaza CF1124, como se detalla en el siguiente apartado.

**SE ACUERDA:**

a. Modificar de forma permanente las características de la plaza CF1124, según el siguiente detalle:

Puesto actual	Categoría actual	Adscrita a	Puesto modificado	Categoría modificada	Jornada modificada	Período de modificación	Justificación
Técnico (a) en Laboratorio	16	Escuela de Ingeniería Forestal	Asistente de Administración 2	10	100%	A partir del 25/11/2021	Para ser usada en labores de soporte a la gestión administrativa de la Escuela; administración y manejo de fondos de trabajo, control de compras y de crédito para proyectos, tramite de pago de facturas, control y uso de la flotilla vehicular de la escuela, entre otras labores correspondientes al tipo de puesto.

b. Solicitar al señor Rector que, en el uso de sus competencias, dirija las instrucciones que sean necesarias, de forma que, se propicie el seguimiento a las plazas que quedan vacantes de forma permanente (por jubilación, renuncia, despido, fallecimiento, etc.) y se atienda con agilidad y oportunidad la ejecución de los recursos presupuestados para el periodo, en las necesidades institucionales.

c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave:** modificación – permanente – plaza – CF1124

c.d. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

zrc