



Elaborado por	Unidad	Fecha
David Alfaro Muñoz	Asesor Legal, Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	19/05/2022

Aprobado por	Unidad	Fecha	Visto Bueno
CICHS Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta	CICHS Rectoría	19/05/2022 21/06/2022	Sesión 03-2022 R-4135-2022

CICHS

Comision Institucional
Contra Hostigamiento Sexual

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para desarrollar el debido proceso administrativo de carácter disciplinario en los casos que sean puesto en conocimiento de la Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual (CICHS) mediante denuncias en materia de Hostigamiento Sexual. Lo anterior, con el objeto de obtener la verdad real de los hechos descritos por la persona denunciante, otorgando a las partes la garantía de una defensa oportuna de sus intereses.

La CICHS analizará y verificará los hechos investigados, por parte de la Comisión Instructora (CI), nombrada por la Coordinación de la CICHS, con el fin de determinar los hechos probados, no probados y la fundamentación jurídica de las normas, deberes y principios infringidos en el caso concreto. El objetivo final de este proceso es emitir un Informe Recomendativo de Instrucción, que sirva de base para el dictado del acto final por parte del Órgano Decisor.

2. ABREVIATURAS

CICHS: Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual.

CI: Comisión Instructora.

DHS: Defensoría Contra el Hostigamiento Sexual.

DHR: Defensoría de los Habitantes de la República

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

OD: Órgano Decisor (Superior Jerárquico).

OJ: Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica

RCHS: Reglamento de la Universidad de Costa Rica Contra el Hostigamiento Sexual

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a todos los sujetos que participan en el desarrollo de los casos denunciados ante la CICHS.

1-La Administración (CICHS, CI, Órganos Decisores con capacidad sancionatoria).

2-Las Partes y sus representantes.

3-Terceros:

i. Testigos: Son las personas que han sido ofrecidas por las partes, o bien llamadas por la CI, que han sido convocadas a la Audiencia Oral y Privada al efecto a declarar bajo juramento sobre los hechos que versa el procedimiento administrativo y que les consten personalmente.

ii. Peritos: son todas las personas especialistas en determinadas materias que rinden informe sobre los aspectos que la CI requiera.

iii. Tercero interesado: Toda persona física o jurídica con legitimación y con un interés indirecto en la resolución del procedimiento.

4-Defensoría de los Habitantes de la República

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 3 de 13

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad:

Personal de la CICHS: conocer y aplicar el procedimiento en todos sus extremos.

Coordinación de la CICHS: Aprobar actos de la aplicación del proceso de la CICHS según los artículos 14 y 15 RCCHS.

La CICHS: aprobar el procedimiento y velar por su debida aplicación.

Defensoría de los Habitantes de la República: llevar el control de la legalidad del procedimiento y la supervisión.

La Rectoría de la Universidad de Costa Rica: Velar por la aplicación del procedimiento y resolver los Recursos Ordinarios que le correspondan y dictar el agotamiento de la vía administrativa.

Órganos con Potestad Decisoria: dictar y ejecutar el acto final a partir del informe de instrucción.

Las partes involucradas: estar debidamente informadas del desarrollo del procedimiento en general, mediante el acceso directo al expediente. Además, las partes deben ser debidamente notificadas de todas las resoluciones del procedimiento que sean susceptibles de serle comunicadas. Deben participar en todos los actos del procedimiento que le sean aplicables, recurrir en tiempo y forma los actos que sean susceptibles de impugnación y otros, que le confiera el ordenamiento jurídico vigente.

5. REFERENCIAS

- Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- Normas universitarias vigentes aplicables a la materia.
- Ley General de la Administración Pública, leyes afines y las reglas de la experiencia, la ciencia y la técnica.
- Ley 7476 Contra el Acoso y Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia (y sus reformas)

6. DEFINICIONES

- **ADMINISTRACIÓN:** Todos los Órganos Universitarios participantes en el procedimiento administrativo.
- **COORDINACIÓN:** Persona coordinadora, electa dentro de los miembros de la CICHS, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento.
- **ESTATUTO:** Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
- **PARTES:** Toda persona física o jurídica con legitimación y con un interés directo en la resolución del procedimiento. Usualmente la persona que interpone la denuncia y la persona denunciada.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 4 de 13

- **PATROCINIO LETRADO:** abogado de la parte.
- **TERCEROS:** Se consideran terceros a aquellas personas, físicas, a las que por la naturaleza de las acciones a seguir o de las argumentaciones de las partes, se vean afectadas por la resolución o sea valiosa su manifestación dentro del proceso.
- **ABUSO DE LA RELACIÓN DE PODER:** valerse de la posición académica, laboral, institucional, económica, cultural, social, de edad y de género para violentar, discriminar, dominar y hostigar sexualmente a otra persona.
- **ÁMBITO EDUCATIVO Y DE TRABAJO:** contexto en el que se desarrollan las interacciones derivadas de la pertenencia a la comunidad universitaria, en cualquier espacio físico o virtual.
- **AUTORIDADES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR:** se consideran autoridades de la Administración Superior las personas que dirigen la Rectoría, las vicerrectorías y las personas miembros del Consejo Universitario.
- **COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** se refiere al conjunto de personas estudiantes y personal administrativo y docente.
- **CONDICIONES MATERIALES DE ESTUDIO:** cumplimiento de los horarios o atención de la población estudiantil, calificación objetiva de trabajos, exámenes o promedios finales, relación armónica entre pares. Mantener una comunicación fluida y pertinente en tiempo, espacio y contenido. Todo lo anterior, en el marco de lecciones, giras, prácticas, trabajos finales de graduación y trabajos comunales, entre otros. Condiciones materiales de trabajo: reconocimiento salarial objetivo (incentivos, horas extra, otros), respeto de las funciones asignadas, comunicación pertinente en tiempo, espacio, contenido y respeto a los derechos laborales.
- **DENUNCIANTE:** es toda persona que ponga en conocimiento de las autoridades competentes una conducta de hostigamiento sexual, tenga o no un vínculo laboral o académico con la Universidad.
- **DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO ACADÉMICO:** desarrollo normal de las actividades académicas (rendimiento académico, asistencia, permanencia, cumplimiento de los requisitos de los cursos, motivación y graduación).
- **DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO LABORAL:** desarrollo normal de las actividades laborales con eficiencia, continuidad, cumplimiento de funciones, motivación, iniciativa, entre otros.
- **ESTADO GENERAL DE BIENESTAR PERSONAL:** es el estado de satisfacción de las necesidades y aspiraciones que permite el desarrollo pleno de la persona en sociedad.
- **PERSONAS VINCULADAS:** todas las personas que no mantengan una relación laboral con la Universidad, pero se vinculan a la Institución mediante contratos de servicios profesionales o subcontratación, convenios de cooperación, así como otras que participan de las dinámicas académicas o de servicios de la Universidad de Costa Rica.
- **REINCIDENCIA:** reiteración de cualquier manifestación de hostigamiento sexual por parte de personas que han sido investigadas y sancionadas en esta materia previamente.
- **VÍCTIMA:** persona a quien se dirigen las conductas de hostigamiento sexual de forma directa.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 5 de 13

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Con el propósito de aportar una guía que facilite la comprensión del procedimiento disciplinario en materia de hostigamiento sexual se brinda la siguiente descripción con un fin meramente orientador, sin que pretenda ser un análisis exhaustivo.

7.1 Interposición de la denuncia

- La persona afectada presenta la denuncia formal ante la CICHS la que debe cumplir con los requisitos indicados en el artículo 34 del Reglamento de la Universidad de Costa Rica Contra el Hostigamiento Sexual (RCHS).
- El personal de la CICHS recibe la denuncia y cuando sea requerido por la persona denunciante brinda la asesoría u orientación en cuanto a la forma de presentación, por lo que, en caso de encontrarse alguna omisión, se le previene a la persona denunciante los aspectos que deben ser corregidos. De manera simultánea se le ofrece a la persona denunciante, la posibilidad de acudir a la Defensoría Contra el Hostigamiento, para recibir los servicios de acompañamiento psicológico y asesoría legal que brinda ese órgano. Una vez cumplidos los requisitos formales, la denuncia es puesta en conocimiento de la Coordinación de la CICHS y se le asigna número de expediente, a más tardar en un plazo de un día hábil posterior de la recepción, según artículo 33 RCHS.
- La persona coordinadora de la CICHS corrobora el cumplimiento de los requisitos reglamentarios (artículo 34 del RCHS), lo cual se realiza en forma conjunta con la asesoría legal de la CICHS.
- Una vez cumplidos los requisitos del artículo 34 del RCHS, se procede a conformar y nombrar la CI, para lo cual se considera la disponibilidad de los integrantes elegibles de la CICHS, el equilibrio en la asignación de casos, la equidad de género y que no exista conflicto de intereses. Asimismo, la Coordinación nombrará también a la persona coordinadora de la respectiva CI. Se comunica a la CI de la asignación del caso mediante un oficio dirigido a los integrantes de la Comisión Instructora.
- En caso de incumplirse alguno de los requisitos reglamentarios citados, la Coordinación de la CICHS, deberá prevenir a la persona denunciante, para que corrija y aporte los requisitos faltantes, bajo el apercibimiento de que no se tramitará el caso hasta que se hayan subsanado los errores prevenidos. Esta verificación y apercibimiento deberá efectuarse a más tardar 5 días hábiles posterior a la corroboración de requisitos. En los casos que la persona denunciante no atienda la solicitud de subsanación de la denuncia en un plazo de 60 días naturales, se informará a la CICHS para solicitar el visto bueno y archivar el caso. La coordinación enviará comunicación a la persona interesada de lo resuelto.

7.2 Denuncias referenciales y reportes

- Es deber de las personas funcionarias de la Universidad de Costa Rica interponer reportes de posibles casos de hostigamiento sexual a la CICHS, conforme lo ordena el artículo 24 del RCHS.
- Es competencia de la CICHS recibir denuncias referenciales presentadas por terceros en los términos del artículo 32 del Reglamento. Por los medios previstos en el RCHS (correo electrónico, presencial, teléfono). Cuando sea requerido por la persona denunciante el personal de la CICHS brinda la asesoría u orientación en cuanto a la forma de presentación.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 6 de 13

- El personal de la CICHS comunica la denuncia referencial a la Coordinación de la CICHS y la registra, a más tardar en un plazo de un día hábil posterior de la recepción.
- La persona coordinadora de la CICHS recibe la denuncia referencial y corrobora el cumplimiento de los requisitos reglamentarios (artículo 32 del RCHS), lo cual se realiza en forma conjunta con la asesoría legal de la CICHS.
- En los casos que no se cumpla con los requisitos del artículo 32 del RCHS, se previene a la persona denunciante proporcionar la información requerida.
- La persona funcionaria denunciante corrige o completa información de la denuncia referencial para continuar con el proceso. En los casos que no se realice la corrección o no se completen los requisitos de la denuncia referencial, la Coordinación procede a informar a la CICHS para que se analice si se continua o no el proceso. En caso de no continuar se archiva en forma provisional la denuncia.
- Si se cumple con los requisitos del artículo 32 del RCHS, se procede a contactar a la persona presuntamente afectada a más en un plazo de 3 días hábiles para efectos de formalizar la denuncia.
- La persona afectada presenta la denuncia formal ante la CICHS y cumple con los requisitos indicados en el artículo 34 del RCHS (se continua con el proceso supra citado en 7.1)
- En los casos en que la persona interesada no presente la denuncia formal en el plazo de 60 días, se procede a informar a la CICHS para que se analice si se continua o no el proceso. En caso de no continuar se archiva en forma provisional la denuncia.

7.3 Procedimiento de instrucción

- Una vez realizada la designación de la CI del caso concreto, esta debe reunirse para hacer un examen de admisibilidad, revisando los aspectos de fondo. La CI está facultada para investigar, incluso preliminarmente, los hechos denunciados. Para la valoración de los hechos denunciados en esta fase, basta una convicción de probabilidad para determinar la apertura del procedimiento.
- En caso de existir dudas en cuanto a la admisibilidad de la denuncia, la CI debe solicitar a la Coordinación que se ponga en conocimiento de la Comisión Plena para conocer el caso.
- La Coordinación entonces debe convocar una sesión plenaria de la CICHS para conocer el caso y determinar la admisibilidad de la denuncia.
- Si la CICHS decide continuar con el proceso se solicita a la CI proceder con el traslado de cargos.
- En caso de que la CICHS determine que la denuncia no corresponde a las competencias de esta Comisión y lo declara inadmisibile por el fondo, el caso se archiva y notifica a las partes.
- En los casos en donde la parte denunciante desiste de continuar o no contesta las prevenciones correspondientes a su denuncia. La CI procede a recomendar mediante oficio a la CICHS el archivo del caso.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 7 de 13

- La Coordinación de la CICHS entonces debe convocar una sesión plenaria de la CICHS para conocer el oficio de recomendación. La Encargada Administrativa prepara y envía oficio de convocatoria a la CICHS.
- La CICHS en sesión formal conoce y resuelve de la recomendación de archivo del expediente por causa del desistimiento de la persona denunciante.
- En caso de que se considere que la denuncia es de interés institucional se solicitará el criterio a la OJ para proceder con la instrucción del caso.
- La OJ recibe solicitud de criterio legal y una vez evacuado procede a emitirlo y notificarlo a la CICHS.
- Recibido el criterio de la OJ se procede a valorar, en caso de considerarse de interés institucional se continua con el proceso, de lo contrario se ordenará por parte de la CICHS el archivo del caso.
- La CICHS debe comunicar a la DHR, al momento en que se abre el procedimiento administrativo, una vez que se haya determinado la admisibilidad de la denuncia. La Encargada Administrativa elabora el oficio para la DHR y coordina notificación del mismo.
- Una vez que la CI valora y admite la denuncia se procede a dictar el Auto de Apertura y Traslado de Cargos, conforme al artículo 35 del RCHS. Para la resolución de Auto de Apertura o Traslado de Cargos se contará con el apoyo técnico de la Asesoría Legal y operativo de la Encargada Administrativa.
- La resolución de Auto de Apertura y Traslado de Cargos deberá contener los requisitos siguientes:
 - a) Denuncia formal presentada ante la CICHS, por una persona integrante de la Comunidad Universitaria.
 - b) Escrito en idioma español.
 - c) Nombre y calidades de la persona denunciante.
 - d) Nombre completo de la parte investigada, con indicación de su condición de integrante de la Comunidad Universitaria (Administrativo, Docente o Estudiante) o vinculación con la UCR, así como sus calidades.
 - e) Descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos por investigar.
 - f) Señalamiento de normas, faltas, deberes, obligaciones o principios presuntamente infringidos según la normativa universitaria o marco legal aplicable.
 - g) Indicación de la sanción máxima concreta que puede ser impuesta a la persona encausada.
 - h) Aporte de toda la prueba documental, pericial y testimonial con que cuente la CI.
 - 1) Indicación del derecho de realizar el descargo de forma escrita, previo a la audiencia oral y privada.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 8 de 13

j) Prevención a la parte denunciada para ofrecimiento de prueba documental, pericial, testimonial, o cualquiera que esté permitido por el Derecho Público. (Bajo los principios de informalidad y libertad probatoria).

k) Prevención a las partes, para que indiquen si cuentan con alguna condición de vulnerabilidad a los artículos 540 y 541 del Código de Trabajo, y aportar la prueba correspondiente.

l) Requerimiento a las partes de señalar medio o lugar para notificaciones.

m) Firma de los miembros de la CI.

- El Auto de Traslado de Cargos debe ser notificado de forma personal, al denunciado sobre poniéndole en conocimiento de la interposición de los cargos en su contra según el artículo 17, inciso b) del RCHS. La Encargada Administrativa ejecuta esta acción, a través de la instancia con la potestad disciplinaria correspondiente, la cual debe convocar a la persona denunciada para entregar el documento.

- En los casos en que no sea posible notificar el Auto de Traslado de Cargos a través del Órgano con Potestad Disciplinaria, la Coordinación de la CICHS, debe solicitar a la Rectoría que proporcione el apoyo de un notificador oficial que realice esta acción, de forma coordinada con la asesoría legal de la CICHS.

- En caso de ser necesario, la CI o la CICHS con el apoyo de la asesoría legal, puede solicitar el dictado de medidas de protección y medidas cautelares, a los Órganos Competentes, según el artículo 27 del RCHS. Dichas medidas deberán estar fundadas y motivadas en razones de hecho y derecho que correspondan y deben ser proporcionadas al fin para el cual son recomendadas.

- El Órgano con Potestad Disciplinaria recibe la solicitud de medidas cautelares y de protección y resuelve lo que corresponda en cuanto a la adopción de estas (artículo 26 del RCHS). Una vez dictadas las medidas cautelares y de protección el Órgano con Potestad Disciplinaria notifica la resolución de la adopción de las medidas a las partes y a la CI mediante, las cuales entrarán en vigencia desde su notificación.

- La CI deberá vigilar la aplicación y el cumplimiento de las medidas cautelares y de protección, según el artículo 17, inciso c) del RCHS. En caso de incumplimiento lo pondrá en conocimiento inmediato del Órgano con Potestad Disciplinaria para asegurar la aplicación de las medidas dictadas.

- La persona denunciada tendrá la facultad de contestar por escrito la resolución de Auto de Apertura y Traslado de Cargos y tendrá el derecho de estar debidamente informado del desarrollo del proceso en general mediante el acceso directo y sin limitaciones al expediente, según los artículos 35 y 36 del RCHS, así como de ejercer su defensa de la manera más amplia dentro del marco de legalidad.

- En caso de que se presente contestación escrita del Auto de Traslado de Cargos, la CI debe reunirse para analizar y deliberar, con apoyo de la asesoría legal, la contestación de la parte denunciada, especialmente en el caso de que se interpongan defensas previas o recursos ordinarios contra el Auto de Traslado de Cargos, a fin de resolver lo que corresponda.

- En caso de existir defensas previas, la CI emite resolución recomendativa para ser resuelta por el Órgano Decisor.

- Dependiendo de la defensa opuesta debe definirse por la CI mediante resolución fundada si la defensa interpuesta tiene efectos suspensivos en el procedimiento, en tal caso lo comunicará a las partes.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 9 de 13

- El Órgano Decisor deberá resolver lo planteado en la resolución recomendativa de defensas previas, en un plazo prudencial de 10 días hábiles y comunicar lo resuelto a la CI. Si la persona denunciada realiza una impugnación de revocatoria contra el Auto de Traslado de Cargos, la CI en conjunto con la asesoría legal, debe poner en conocimiento del recurso interpuesto a la parte denunciante, luego de lo cual debe resolver el recurso de manera fundada y notificar a las partes de lo resuelto.
- Si la persona denunciada interpone, dentro del plazo de 5 días desde la notificación del Auto de Traslado, cualquiera de los recursos ordinarios a los que tiene derecho (revocatoria y apelación) contra la resolución de inicio, la CI con el apoyo de la asesoría legal, debe resolver la admisibilidad del recurso de revocatoria, y en caso de ser admisible resolver el fondo del recurso de revocatoria, en caso de rechazo del recurso de revocatoria, debe verificar la admisibilidad del recurso de apelación y en caso de ser admisible, elevar el asunto a la Rectoría, la que por norma estatutaria le corresponde resolver los recursos de alzada en esta materia. La apelación debe interponerse ante el Órgano que dictó el acto, en este caso la CI, lo cual evita confusiones y atrasos en el proceso.
- Si la persona denunciada realiza una contestación aceptando los cargos, la CI con el apoyo de la asesoría legal, debe dictar un informe de instrucción anticipado, según el artículo 37 del RCHS.
- Transcurrido el plazo para contestación de la denuncia, a más tardar cinco días hábiles después de recibida la contestación y resueltas las defensas previas o los recursos ordinarios que correspondan, la CI debe fijar las fechas para la realización de la audiencia oral y privada, la cuales pueden ser presenciales o mixtas según lo determine la CI conforme al Protocolo de Audiencia emitido por la CICHS. El plazo para la realización de la Audiencia no podrá ser inferior a quince días hábiles, conforme lo ordena la Ley General de la Administración Pública.
- En caso de que alguna de las partes tenga impedimento válido y solicite un cambio de fecha por razones justificadas, la CI, debe valorar el cambio solicitado y resolver conforme a derecho.

7.3.1 Comparecencia oral y privada

- La realización de la audiencia oral y privada estará a cargo de la CI, y será presidida por el coordinador de la CI que se haya designado oportunamente.
- El desarrollo de la audiencia se puede efectuar de forma presencial o virtual, según lo haya determinado la CI. La Encargada Administrativa brinda apoyo logístico y operativo a la audiencia y lleva el control de testigos. La asesoría legal brinda apoyo jurídico durante el desarrollo de la audiencia, sin embargo, los funcionarios de apoyo de la CICHS, no tienen participación activa durante la Audiencia propiamente dicha.
- Los participantes de la audiencia deben presentarse en la hora, lugar, fecha y medio de atención pactado e identificarse. La Encargada Administrativa llevará un control de asistencia, así como de la grabación de la Audiencia para efectos del registro respectivo.
- La ausencia injustificada de cualquiera de las partes no impedirá la realización de la Audiencia Oral y Privada, así como la evacuación de prueba si la hubiere, tampoco impedirá la continuación y su resolución con los elementos de juicio existentes en el expediente administrativo, toda la Audiencia se hará siguiendo el principio de preclusión procesal.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 10 de 13

- La Audiencia Oral y Privada, contendrá las siguientes etapas:

1.- Fase de apertura: En primera instancia la CI debe corroborar la aplicación del protocolo de Audiencias Virtuales y Mixtas, que fue aprobado por la CICHS. Además se revisa la asistencia y calidades de los comparecientes. Durante la audiencia y para las gestiones requeridas, la CI se apoya en la asesoría legal y Encargada Administrativa.

2.- Fase de saneamiento, en la que se debe señalar, cualquier aspecto de forma o fondo que deba ser subsanado, antes de la continuación de la audiencia.

En caso de que las partes presenten inconformidades dentro del procedimiento de la Audiencia Oral y Privada, estas estarán facultadas para interponer los recursos ordinarios que permita el Estatuto Orgánico de la UCR y deberán ser resueltas de manera interlocutoria por la CI.

3.- Presentación de alegatos de apertura y exposición de teoría del caso de cada una de las partes. El coordinador de la CI que preside la audiencia asigna el turno de la palabra y mantiene el orden y control.

4.- Declaración de las Partes. Con la advertencia a la parte denunciada de su derecho de abstención constitucionalmente protegido. La declaración de la parte denunciante se recibe bajo fe de juramento.

5.- Recepción de la prueba pericial y testimonial. El orden de recepción de declaraciones será determinado por la CI quién debe procurar un equilibrio entre las partes.

6.- Incorporación y admisión de la prueba documental.

En la fase de evacuación e incorporación de la prueba documental que aporten las partes en ese acto, así como la que haya sido previamente señalada por la CI en su calidad de representante de la Administración. La CI con el apoyo de la asesoría legal otorga a las partes la posibilidad de conocer la prueba para que ejerzan el derecho a una defensa oportuna mediante el ejercicio del principio de contradicción y libertad probatoria.

En los casos de prueba documental que sea ofrecida por las partes durante la Audiencia oral y privada, se otorgará por parte de la CI un plazo prudencial para la contraparte pueda conocer de la prueba y referirse a ella. Para lo cual a Encargada Administrativa dará apoyo a la CI para que las partes tengan acceso a la prueba que deba ser conocida.

7.- Presentación de las conclusiones de cada una de las partes. Una vez evacuada toda la prueba y resueltos los recursos planteados, se recibirán las conclusiones en los términos supra indicados, luego de lo cual se declara la Audiencia finalizada. Las conclusiones son orales, excepto que la CI determine el caso como de tramitación compleja, en cuyo caso se presentan por escrito dentro del plazo de diez días hábiles (art. 41 RCHS).

7.3.2 Informe recomendativo de instrucción

- Una vez concluida la Audiencia Oral y Privada, la CI entra en fase de deliberación y se reunirá con el apoyo de la asesoría legal para la redacción y dictado del Informe Final de Instrucción, en el plazo ordenatorio de diez días hábiles, contado a partir del día posterior la declaratoria de cierre de la audiencia oral y privada (artículo 43 del RCHS). En los casos en que se haya declarado el procedimiento de tramitación compleja y las conclusiones se brinden por escrito el plazo correrá a partir del día siguiente hábil posterior a la entrega de conclusiones escritas por ambas partes.

- El Informe de la CI contendrá una relación de hechos probados y no probados, los fundamentos jurídicos, jurisprudenciales y doctrinales del caso, deberes y principios infringidos, así como la recomendación del acto final dirigido al Órgano Decisor.

- La CI comunica por escrito a la Coordinación de la CICHS el informe de instrucción, conforme lo ordena el art. 17.i del RCHS.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 11 de 13

- La Coordinación de la CICHS, recibe el Informe de Instrucción y procede a convocar a una sesión plenaria, para ponerlo en conocimiento de la CICHS.

- La CICHS en sesión formal recibe el informe final de instrucción del caso concreto conforme lo estipula el art 15.e del RCHS y acuerda el traslado del documento al Órgano con Potestad Disciplinaria.

- Tanto la CI, así como la asesoría legal, pueden ser consultados por la CICHS, sobre aspectos de forma y fondo del Informe de Instrucción respectivo, previo a su remisión al Órgano Decisor.

- La Coordinación de la CICHS elabora y envía oficio de remisión junto con el Informe Final de Instrucción con el apoyo de la Encargada Administrativa al Órgano Decisor y a las partes, por ser una providencia de mero trámite, el Informe de Instrucción carece de la posibilidad de ser recurrido, según el artículo 45 del RCHS y el artículo 345 de LGAP.

7.3.3 Resolución final

- El Órgano Decisor deberá elaborar el acto final por escrito, debidamente fundamentado en plazo ordenatorio de quince días hábiles, contados a partir del momento en que le fue remitido el Informe de Instrucción por parte de la Coordinación de la CICHS, artículo 44 del RCHS.

- El Órgano Decisor notifica a las partes a los medios señalados en el expediente y la CICHS el acto final adoptado dentro del plazo indicado.

- Es responsabilidad del Órgano Decisor cumplir con los plazos establecidos en el RCHS. La CICHS no tiene control sobre las actuaciones del Órgano Decisor, por lo que únicamente efectúa un seguimiento del caso para instar que se cumpla con los plazos reglamentarios a fin de que no se produzcan situaciones procesales que puedan causar la prescripción o caducidad de los procedimientos.

- Contra el acto final se puede interponer los Recursos Ordinarios de Revocatoria ante el Órgano que dictó el acto y de Apelación, para ante la Rectoría, además puede interponerse el Recurso de Reposición ante la Rectoría contra actos que hayan sido dictados en primera instancia por el Rector.

a. Recurso de Revocatoria:

- El Órgano Decisor recibe el recurso ordinario de revocatoria interpuesto, valorando forma y fondo, hace análisis de la admisibilidad por la forma.
- En los casos que el recurso presentado no cumple con los aspectos de forma, se rechaza el recurso. Para tal fin se elabora oficio de rechazo de la revocatoria, se comunica a las partes y la CICHS.
- En los casos que el recurso presentado cumple con los aspectos de forma se continua el proceso y se resuelve por el fondo.
- Se elabora Resolución fundada del Recurso de Revocatoria interpuesto y se comunica a las partes y a la CICHS.
- Una vez finalizado el proceso de revocatoria, la parte puede optar por el recurso de apelación, en caso que expire el plazo de interposición del recurso de alzada sin que se impugne el acto final, este adquiere firmeza.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 12 de 13

b. Recurso de Apelación:

- En caso de interponerse recurso de apelación, se recibe por el órgano que dictó el acto apelado. El Órgano Decisor valora la admisibilidad por la forma.
- En los casos que el recurso presentado no cumpla con los aspectos de forma, se rechaza el recurso y adquiere firmeza el acto final. Para tal fin se elabora oficio de rechazo de la apelación y se comunica a las partes y la CICHS.
- En los casos que el recurso presentado cumpla con los aspectos de forma, se continua el proceso se admite el recurso y se envía al superior jerárquico (Rectoría) para que se resuelva por el fondo.
- Se remite mediante un oficio la admisión del recurso, se comunica a las partes y a la CICHS.
- El superior jerárquico recibe recurso de apelación admitido (incluye notificación) y procede a resolver por el fondo en el plazo de 10 días hábiles (artículo 225 bis estatuto orgánico).
- Si la Rectoría requiere de apoyo técnico legal por parte de la OJ, elabora un oficio de remisión de solicitud de opinión jurídica (incluyendo recurso presentado y expediente), el plazo de resolución de la Rectoría se suspende, hasta tanto no se resuelva el criterio jurídico solicitado.
- La OJ analiza recurso y emite criterio para la resolución del caso, lo comunica a la Rectoría mediante oficio de repuesta de recurso.
- La Rectoría recibe oficio de respuesta del recurso de la OJ y procede a resolver el recurso por el fondo y elabora resolución del recurso y lo comunica a las partes y a la CICHS. La resolución del Recurso de Apelación tiene como efecto el agotamiento de la Vía Administrativa.

c. Recurso de Reposición:

- En caso de que el acto final haya sido emitido directamente por la Rectoría, la parte solo podrá oponer el recurso de Reposición, en el plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la respectiva resolución.
- La Rectoría recibe el recurso ordinario de reposición, valorando forma y fondo.
- En los casos que el recurso presentado no cumpla con los aspectos de forma, se rechaza el recurso de reposición. Para tal fin se elabora oficio de rechazo, se comunica a las partes y la CICHS
- En los casos que el recurso presentado cumple con los aspectos de forma se continua el proceso y se resuelve por el fondo.
- Se elabora Resolución del Recurso de reposición, se comunica a las partes y a la CICHS y se da por agotada la vía administrativa.

e. Ejecución de resolución final

- En cualquiera de las opciones de presentación de recursos, una vez resueltos por la forma o el fondo y el acto final adquiriera firmeza se dará por agotada la vía administrativa.
- En caso de existir sanción se incorporan los datos de identificación exigidos por la Ley 7476, al registro universitario de sancionados que es administrada por la CICHS.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Sistema de Calidad: Procedimientos	Comisión Institucional Contra el Hostigamiento Sexual	Código de Archivo: PCICHS-02	
Rectoría-CICHS	Manual descriptivo del procedimiento para órganos decisores	Fecha Revisión: 19/05/2022	Edición: 01	Página: 13 de 13

- La Coordinación de CICHS comunica mediante oficio a la ORH en los casos que se haya impuesto sanción para que conste en el expediente laboral de la persona sancionada (art. 44 del RCHS)
- La Coordinación de CICHS comunica mediante oficio a la ORH, en los casos de funcionarios a los que se haya impuesto sanción, para que conste en el expediente laboral de la persona sancionada (art. 44 del RCHS).
- El Órgano Decisor ejecuta la sanción impuesta.
- La Coordinación de la CICHS comunica a la DHR, al momento que queda firme el acto final. Para tal fin se completa formulario estandarizado del caso, se autoriza y se envía a la DHR mediante oficio.
- Se ordena el archivo del expediente, aplicando el artículo 46 del RCHS.