



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria
Asesoría Jurídica

**Manual de Procedimientos: Emisión de informe
jurídico/legal, ante recursos del Consejo y actos
emitidos por la Secretaría Técnica.**

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada / Asesoría Jurídica		Código: CONESUP-AJ-PROC05-2026
PROCEDIMIENTO: Emisión de informe jurídico /legal, ante recursos de apelación de acuerdos del Consejo y actos emitidos por la Secretaría Técnica.		Versión: 01
Elaborado por: Asesoría Jurídica	Aprobado por: Jean Sanabria Álvarez Coordinador-Asesoría Jurídica	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026
Revisado por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: Juan Ricardo Wong Ruiz Director Ejecutivo	
Objetivo: El objetivo de este manual de procedimientos es elaborar los informes relacionados con los medios de impugnación que se presenten contra los acuerdos tomados por el Consejo y los actos emanados de la Secretaría Técnica dentro de los plazos que al efecto se establecen para su debido cumplimiento.	Indicador asociado: $(x/y) \times 100=Z$ X= Total de impugnaciones administrativas tramitadas mediante informe jurídico. Y= Total de impugnaciones administrativas recibidas que requieren informe jurídico. Z= % Porcentaje de impugnaciones tramitadas respecto al total recibido.	
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción de la impugnación ante la Asesoría Jurídica del Consejo Superior de Educación Universitaria Privada (CONESUP); continúa con la revisión y análisis pormenorizado de la impugnación, y finaliza con el envío por parte de la Asesoría Jurídica del informe jurídico respectivo a la Dirección Ejecutiva o al Consejo.		
Responsables: 1- La Coordinación de la Asesoría Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> - Registra el recurso administrativo en la base de datos. - Remite el recurso administrativo al Asesor Jurídico designado. - Supervisa el cumplimiento de los plazos administrativos asociados a los recursos administrativos en trámite. - Revisa y valida el informe jurídico elaborado por el asesor jurídico cuando corresponda. 		

2- Asesoría Jurídica:

- Analiza el recurso administrativo recibido verificando los requisitos de admisibilidad y el fondo del asunto
- Solicita insumos para el análisis del recursos administrativo cuando resulte necesario
- Elabora el informe jurídico correspondiente con recomendación técnica respecto al recurso interpuesto.
- Remite el informe jurídico a la Coordinación de la Asesoría Jurídica para su validación cuando corresponda y posterior traslado a la Dirección Ejecutiva o al Consejo, según la instancia competente.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- **Constitución Política de la República de Costa Rica.**
- Ley 6693 **“Crea Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada”.**
- Ley 6227 **“Ley General de la Administración Pública”.**
- Ley 8508 **“Código Procesal Contencioso Administrativo”.**
- Ley 8292 **“Ley de Control interno”.**
- Decreto Ejecutivo 44019-MEP **“Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.**
- Decreto Ejecutivo 35941-MEP **“Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)”.**

Definiciones:

1. **Administrado:** Sujeto que presenta la impugnación.
2. **Consejo:** Órgano colegiado decisor y superior jerárquico en materia de Educación Superior Universitaria Privada.

Abreviaturas:

1. **CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
2. **MEP:** Ministerio de Educación Pública

Descripción del procedimiento:

1. Emisión de informe jurídico /legal, ante recursos de apelación de acuerdo del Consejo y actos emitidos por la Secretaría Técnica.
 - 1.1 La coordinación de la Asesoría Jurídica del CONESUP recibe la impugnación presentada por el administrado para su debida atención a través del correo oficial del MEP.
 - 1.2 La coordinación de la Asesoría Jurídica ingresa la impugnación en la base de datos de Excel para el control de los casos. (Anexo 1)
 - 1.3 La coordinación de la Asesoría Jurídica, utilizando, una distribución equitativa, designa al Asesor Jurídico, a través del correo oficial del MEP, la impugnación para su estudio

Nota aclaratoria: La distribución de los casos se realiza con la asignación de los expedientes de forma equitativa, considerando la carga laboral del personal asesor jurídico, la naturaleza del trámite y el orden de ingreso de las solicitudes.

1.4 El Asesor Jurídico a cargo valora los elementos de prueba para su debida atención.

1.4.1 En caso de que el expediente contenga toda la documentación requerida, **seguir paso 1.6**

1.4.2 En caso de que el Asesor Jurídico requiera insumos adicionales para la resolución del caso los solicita a las instancias internas del CONESUP a través del correo oficial del MEP, seguir paso 1.5.

1.5 El Asesor Jurídico recibe los insumos adicionales de la instancia interna del CONESUP a través del correo oficial del MEP para continuar con la gestión, pasar al punto **1.4**.

1.6 El Asesor Jurídico a cargo revisa ante cual instancia se interpone la impugnación para elaborar el informe.

1.6.1 En caso de que la impugnación sea interpuesta ante la Secretaría Técnica pasar al punto **1.7**

1.6.2 En caso de que la impugnación sea interpuesta ante el Consejo pasar al punto **1.8.2**

1.7 El Asesor Jurídico elabora el insumo jurídico y lo traslada a través del correo oficial del MEP a la Dirección Ejecutiva para la asignación del consecutivo, la firma respectiva y gestión correspondiente.

1.8 El Asesor Jurídico recibe de la Dirección Ejecutiva la notificación de la resolución de impugnación en primera instancia, a través del correo electrónico oficial del MEP, para su debida atención.

1.8.1 En caso de que la impugnación se acoja en primera instancia, el Asesor Jurídico recibe copia de la notificación y archiva el expediente, **seguir paso 1.13**.

1.8.2 En caso de que la impugnación se rechaza en primera instancia, el Asesor Jurídico elabora el informe jurídico que será conocido por los miembros del Consejo, **seguir paso 1.9**.

Nota aclaratoria: La Dirección Ejecutiva coordina la notificación para la resolución del caso y copia a la Asesoría jurídica.

1.9 El Asesor Jurídico procede a preparar el expediente para elaborar el informe jurídico dirigido a los miembros del Consejo, cuando la impugnación se rechaza en primera instancia.

1.10 El Asesor Jurídico elabora un informe jurídico para los miembros del Consejo con el fin de que se adopte un acuerdo sobre la impugnación.

1.11 El Asesor Jurídico, anota el número de consecutivo en la base de datos de Excel para el control de informes jurídicos. (Anexo 2). Ubicado en la carpeta digital compartida.(Anexo 4).

1.12 El Asesor Jurídico indexa el informe jurídico al Sistema “Record Spaces” y lo remite a la Secretaría de Actas para que sea agendado en sesión del Consejo. (Anexo 3).

Nota aclaratoria: El Consejo discute el informe jurídico elaborado por el Asesor Jurídico y rechaza o acoge la impugnación presentada por el administrado. La Secretaría de Actas notifica el acuerdo del Consejo al administrado y envía copia a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y a la Sección de Archivos para su debido resguardo.

1.13 El Asesor Jurídico, recibe por correo electrónico de la Secretaría de Actas copia del acuerdo para su conocimiento de la resolución final.

Nota aclaratoria: Una vez que el Consejo rechaza o acoge la impugnación, el Asesor Jurídico no realiza ninguna acción adicional; se limita al resguardo de la resolución final en los archivos correspondientes.

1.14 El Asesor Jurídico, resguarda en la carpeta digital compartida de la Asesoría Jurídica (anexo 5) la copia del acuerdo de la resolución final.

1.15 Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia

N/A

Formularios o Registros:

Récord Spaces

ANEXOS:

Anexo 1: Excel control de casos.

Anexo 2: Control de Consecutivos de Informes Jurídicos

Anexo 3: Sistema “Record Spaces”

Anexo 4: Carpeta Digital Compartida

Anexo 5: Carpeta Compartida Informes Jurídicos

Anexo 2: Control de Consecutivos de Informes Jurídicos

Registro Informes Jurídicos (AJ-I)

Buscar herramientas, ayuda y mucho más

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

I17

	A	B	C	D	E	F	G
1	Control de Consecutivos Informes Jurídicos 2025						
2	Número de consecutivo	Fecha	Número de Expediente o consecutivo	Universidad o dependencia	Descripción de trámite	Elaborado por	Dirigido a
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

< > ≡ 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 +

Anexo 3: Sistema “Record Spaces”

TRIS Record Spaces

Not secure idc-v2020-02/TRISRecordSpaces/principaltr.aspx

CONESUP\TRAMITES CONESUP\Correspondencia

Resultados de Búsqueda: Departamentos CONESUP: Asesoría Jurídica >

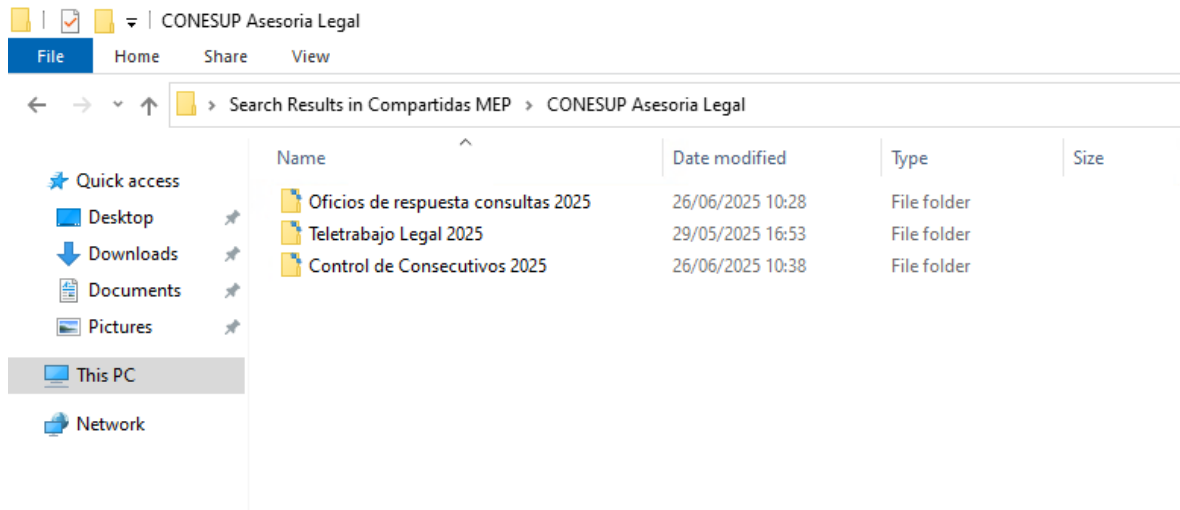
Exportar a Excel

Filtrar:

Universidad	Otro Remitente	Trámites CONESUP	Otro trámite	Modalidad CONESUP	Asunto	Departamentos CONESUP	Funcionario-Responsable	Fecha de Asignación	Docum
UNILAT		Recursos de Revocatoria y Apelación			Resolución de Inadmisibilidad CONESUP-DE-0009-2022, referente al expediente N° 1734-2022. Recurso de Revocatoria.	Asesoría Jurídica	Juan Ricardo Wong Ruiz	2025/05/16	
BLP LEGAL		Procesos Judiciales			Incidente de Nulidad de Absoluta contra la circular CONESUP-INSPOFI-0050-2025	Asesoría Jurídica	Jean Sanabria Alvarez	2025/06/10	
UNADECA		Estatutos y Reglamentos			REGLAMENTO ESTUDIANTIL	Asesoría Jurídica	Jean Sanabria Alvarez	2025/06/16	
UNIVERSAE		Estatutos y Reglamentos			Solicitud Reforma de Estatuto Orgánico	Asesoría Jurídica	Jean Sanabria Alvarez	2025/06/12	

Mostrando registros del 1 al 139 de un total de 139 registros

Anexo 4: Carpeta Digital Compartida



Anexo 5: Carpeta Compartida Informes Jurídicos

