

## ÍNDICE

Sesión Ordinaria 2825

Reglamento del Consejo Institucional..... 2

## Reglamento del Consejo Institucional

El presente Reglamento surge por mandato del Estatuto Orgánico para normar el funcionamiento interno del Consejo Institucional. Está dirigido a los miembros del Consejo Institucional y la Secretaría Ejecutiva del mismo. Su aplicación se da en el seno del Consejo Institucional.

### CAPÍTULO I DEL OBJETIVO

#### ARTÍCULO 1

Este Reglamento establece las disposiciones necesarias para el funcionamiento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

#### ARTÍCULO 2

Para este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

**Asuntos de Trámite:** Serán todos aquellos asuntos institucionales, que por su naturaleza requieren de un tiempo breve en el transcurso de una sesión para su conocimiento, análisis y aprobación, cuando proceda, según lo establecido en este Reglamento.

**Asuntos de Fondo:** Serán todos aquellos asuntos de carácter institucional, nacional o internacional, que requieren de un dictamen de Comisión y análisis cuidadoso por parte del plenario del Consejo Institucional para tomar acuerdos. Incluye decisiones referentes a políticas institucionales, lineamientos, reglamentos, áreas estratégicas Institucionales, o bien pronunciamientos relacionados con asuntos de interés institucional y nacional, los informes de comisiones permanentes y especiales, el informe anual de fiscalización de cumplimiento de políticas generales por parte del Rector y sus órganos ejecutivos y el control mensual de acuerdos tomados por el Consejo Institucional.

**Asuntos de Foro:** Son los espacios abiertos del Consejo Institucional para intercambiar con la comunidad institucional y nacional, que permiten atender temas para generar ideas que retroalimenten el quehacer del Órgano y de sus Comisiones.

**Asuntos Varios:** Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los miembros del Consejo Institucional, sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Se clasificarán como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una futura sesión del Consejo Institucional.

**Propuesta Base:** Serán las propuestas o dictámenes de las comisiones, las propuestas de la Rectoría y las propuestas presentadas por los miembros del Consejo Institucional, que dan origen a los asuntos que figuran en la agenda.

#### **Comisión Permanente:**

Serán equipos de trabajo integrados por miembros del Consejo Institucional para analizar, discutir y dictaminar sobre asuntos estatutarios, académicos, estudiantiles y administrativos del quehacer institucional.

#### **Comisión Especial:**

Son los equipos de trabajo designados por el Consejo Institucional, integrados por miembros de la comunidad institucional, a fin de atender y dictaminar, en un plazo determinado asuntos específicos de interés institucional, nacional e internacional

**Mayoría Simple:** La mitad más uno de los miembros presentes del Consejo Institucional.

**Mayoría Absoluta:** La mitad más uno del total de miembros del Consejo Institucional.

**Mayoría Calificada:** Dos terceras partes del total de los miembros del Consejo Institucional.

**Quórum Funcional:** Más de la mitad de los miembros del Consejo Institucional.

**Quórum Estructural:** Dos terceras partes o más del total de miembros del Consejo Institucional.

### CAPÍTULO III

#### DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

#### ARTÍCULO 3

La Presidencia del Consejo Institucional tendrá los siguientes deberes y derechos específicos:

- a. Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo Institucional que le correspondan.
- b. Presentar, al menos una vez por mes, un informe verbal de rendición de cuentas del grado de avance de los acuerdos del Consejo Institucional.
- c. Tramitar los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional.
- d. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones permanentes y especiales.
- e. Convocar a los miembros del Consejo a las sesiones.
- f. Confeccionar la agenda del día, con al menos dos días de antelación.

- g. Proponer al Consejo Institucional los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
- h. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
- i. Velar porque los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional se presenten oportunamente.
- j. Someter a aprobación las actas del Consejo, previa revisión de las mismas por parte de los miembros.
- k. Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión y a los tiempos asignados en este Reglamento.
- l. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- m. Decidir con doble voto los casos de empate según lo establecido en este Reglamento y en el Estatuto Orgánico.
- n. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, la atención de la correspondencia dirigida a este Órgano, y recomendar el trámite, informando lo ejecutado a los miembros del Consejo Institucional.
- o. Velar porque el Consejo Institucional cumpla la normativa relativa a su función.
- p. Revisar las actas preparadas por la Dirección de la Secretaría.
- q. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo Institucional.
- r. Velar porque exista una participación equitativa, por parte de los miembros del Consejo Institucional, en las Comisiones.
- s. Cualesquiera otros asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo.

#### **ARTÍCULO 4**

Son deberes y derechos de las personas integrantes del Consejo Institucional:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocados
- b. Participar en la definición de asuntos estratégicos y prioritarios por atender
- c. Proponer puntos de agenda.
- d. Comunicar a la presidencia cuando tengan que ausentarse de la sesión de forma temporal o permanente.
- e. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el Consejo Institucional según sus atribuciones.

- f. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- g. Presentar por escrito, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- h. Solicitar por escrito a cualquier miembro de la comunidad institucional, la información que considere necesaria para mejor conocimiento y resolución de los asuntos que son competencia del Consejo
- i. Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses. Asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento con sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios del ITCR.

El miembro suplente del Consejo Institucional, en el ejercicio de su cargo, desempeña sus competencias dentro del órgano, para todo efecto legal, con la misma plenitud de poderes y obligaciones que el miembro titular, sin subordinación ninguna al miembro titular.

Los motivos de abstención contemplados en la ley operan tanto para miembros propietarios como para miembros suplentes.

- j. Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo Institucional, e interponer, si así lo considere, recursos de revocatoria de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- k. Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
- l. Respetar los tiempos en el uso de la palabra conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- m. Lo demás que le asigne las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo Institucional.

#### **ARTÍCULO 5**

Las personas integrantes del Consejo Institucional que tengan relación laboral con el Instituto exceptuando al Rector, deben formar parte al menos de dos Comisiones Permanentes del Consejo, y en forma equitativa en comisiones especiales.

#### **ARTÍCULO 6**

Los miembros electos ante el Consejo Institucional, indistintamente del sector, una vez realizada la declaratoria oficial por parte del Tribunal Institucional Electoral, Tribunal Electoral Estudiantil o la Federación de Egresados, podrán participar con voz y sin voto de las tres sesiones anteriores a su incorporación oficial como miembros del órgano colegiado, con el fin de que observen y aprendan la forma

de proceder durante las sesiones del Consejo Institucional.

A los miembros electos se les facilitarán los documentos de dichas sesiones con el fin de que puedan seguir la conducción de la sesión de forma efectiva.

La asistencia a dichas sesiones no será obligatoria para los miembros electos, no obstante, el Consejo Institucional a través de la presidencia, quien los motivará mediante oficio de la importancia de la participación de la misma. Además, se deberá notificar a los miembros electos a la mayor brevedad posible de esta opción, una vez recibida la declaración oficial como miembro electo.

Asimismo, los miembros electos deberán asistir a una capacitación-inducción, la cual deberá ser convocada y coordinada por la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal, la Auditoría Interna, la Oficina de Planificación Institucional, Recursos Humanos, Aprovisionamiento y el Departamento Financiero Contable.

#### **CAPÍTULO IV MECANISMOS PARA EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

##### **ARTÍCULO 7**

Todos los documentos admitidos para su análisis y trámite, se clasificarán en Asuntos de Trámite, de Fondo, de Foro y Varios, conforme a las definiciones del Artículo 2.

##### **ARTÍCULO 8**

Las propuestas de los asuntos de fondo tendrán los siguientes requisitos: i) previo a discusión deberá tenerse la propuesta base; y ii) cada propuesta deberá estar avalada al menos con la firma del proponente en caso de ser unipersonal.

##### **ARTÍCULO 9**

La clasificación de los asuntos en el orden del día la realizará la Secretaría del Consejo Institucional en coordinación con la Presidencia del Consejo Institucional y con los coordinadores de Comisiones Permanentes, en consulta con los miembros de su Comisión.

##### **ARTÍCULO 10**

El Consejo Institucional podrá recibir asuntos de su competencia conforme lo confiere la Constitución Política de la República, las Leyes de la República, la Ley Orgánica del ITCR, el Estatuto Orgánico del

Instituto Tecnológico de Costa Rica y otros reglamentos internos, a través de la Secretaría del Consejo Institucional, de la Presidencia del Consejo Institucional o los miembros del Consejo Institucional.

##### **ARTÍCULO 11**

El Consejo Institucional asignará a una Comisión Permanente, Especial, o a uno de sus integrantes, los asuntos que requieran estudio previo y dictamen para posteriormente ser discutidos y resueltos en el Consejo Institucional.

##### **ARTÍCULO 12**

El Consejo Institucional revisará el avance del plan estratégico institucional, en una sesión semestral y exclusiva para tratar este tema, en conjunto con el Consejo de Rectoría

#### **CAPÍTULO V LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.**

##### **ARTÍCULO 13**

Para el estudio de los asuntos que debe resolver el Consejo Institucional derivado de sus funciones estatutarias tendrá cuatro Comisiones Permanentes: Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Comisión de Planificación y Administración, Comisión de Estatuto Orgánico, y Comisión de Vinculación. Además, contará con Comisiones especiales para la atención de asuntos específicos.

##### **ARTÍCULO 14**

Las Comisiones Permanentes podrán tratar temas de forma conjunta, con el fin de mejorar la integridad del análisis de los mismos.

##### **ARTÍCULO 15**

Las Comisiones Permanentes estarán integradas por miembros del Consejo Institucional; participarán como mínimo dos personas integrantes que tengan relación laboral con el Instituto, y al menos un representante estudiantil ante el Consejo Institucional.

El representante estudiantil podrá ser sustituido temporalmente, en las Comisiones Permanentes por cualquier otro representante estudiantil integrante titular del Consejo Institucional.

En el seno de las Comisiones Permanentes se designará un Coordinador y se comunicará al Consejo Institucional.

## ARTÍCULO 16

Las Comisiones Permanentes requerirán de la mitad de sus integrantes para sesionar formalmente.

## ARTÍCULO 17

Son funciones generales de las Comisiones Permanentes:

- a. Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.
- b. Elaborar los dictámenes y propuestas cuando correspondan.
- c. Someter a consulta, ante órganos pertinentes, los asuntos y los dictámenes de la Comisión, antes de ser presentados al Consejo Institucional, cuando corresponda.
- d. Dar audiencia o solicitar a los jefes e instancias institucionales informes sobre los asuntos a su cargo.
- e. La generación de ideas y la elaboración de planteamientos referidos a su competencia para mejorar y proyectar la labor institucional.
- f. Presentar al pleno un plan anual de trabajo acorde con el plan estratégico institucional, según su competencia.
- g. Presentar un informe de labores semestral ante el Consejo Institucional.
- h. Analizar de manera conjunta con otras comisiones los temas sometidos a su conocimiento cuando así lo requieran.
- i. La propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto, según su competencia.
- j. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con los temas de su competencia

## ARTÍCULO 18

Para un funcionamiento eficiente y eficaz, cada Comisión Permanente, o Especial, deberá llevar un control de sus reuniones, en las que consten aspectos como: la fecha y hora de las reuniones, asistencias de sus miembros e invitados, fecha de próximas reuniones, observaciones sobre los asuntos, y una minuta que contenga asuntos tratados y pendientes.

## ARTÍCULO 19

El informe semestral deberá contener las tareas asignadas, los temas tratados y las tareas pendientes; además de la fiscalización del cumplimiento de las políticas relacionadas con la temática de cada comisión.

## ARTÍCULO 20

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, según su competencia:

- a. La propuesta de Políticas Específicas
- b. Las propuestas de creación, modificación, traslado o eliminación de departamentos u otras instancias de igual o superior jerarquía, carreras y programas.
- c. Los convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros que le corresponda, según lo estipulado en el Reglamento respectivo.
- d. Las propuestas de establecimiento de requisitos para los grados y títulos académicos que otorgue el Instituto, previa consulta al Consejo de Docencia o Consejo de Posgrado, según corresponda.
- e. Los Informes en los procesos de Autoevaluación con miras a la Acreditación y Re acreditación de carreras
- f. La propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- g. Otros asuntos que le sean asignados por el Consejo Institucional.

Todos estos asuntos se consideran de fondo.

## ARTÍCULO 21

Para la atención de los asuntos la Comisión de Planificación y Administración se subdividirá en dos subcomisiones: Planificación y Presupuesto y Administración y Finanzas.

El coordinador de la Comisión de Planificación y Administración deberá coordinar la Subcomisión de Planificación y Presupuesto.

## ARTÍCULO 22

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Subcomisión de Planificación y Presupuesto, según su competencia:

- a. La propuesta de Políticas Específicas
- b. El Plan Anual Operativo y sus modificaciones
- c. La Propuesta de Presupuesto y sus Modificaciones
- d. Los Planes de corto, mediano y largo plazo del Instituto, en lo que respecta a Formulación, modificaciones y evaluaciones.

Todos estos asuntos se consideran de fondo.

## ARTÍCULO 23

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Subcomisión de Administración y Finanzas, según su competencia:

- a. Las propuestas sobre asuntos de administración y finanzas
- b. Las propuestas de creación, modificación, traslado o eliminación de departamentos u otras instancias de igual o superior jerarquía.
- c. Las licitaciones públicas según lo estipulado en la normativa existente.
- d. Los convenios con instituciones y organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros que le corresponda, según lo estipulado en el reglamento respectivo.
- e. Las propuestas de Enajenación o Venta de Bienes del Instituto.
- f. Los fondos provenientes de convenios, donaciones y otras formas de ingresos no contemplados en el artículo 132 del Estatuto Orgánico.
- g. La propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto, en el ámbito de su competencia.

Todos estos asuntos se consideran de fondo.

## ARTÍCULO 24

Son funciones específicas de la Comisión de Estatuto Orgánico:

- a. Analizar las propuestas de modificación al Estatuto Orgánico.
- b. Analizar las solicitudes de interpretación de textos del Estatuto Orgánico, según su competencia.
- c. Proponer al Consejo Institucional las modificaciones estatutarias que considere pertinentes.
- d. La propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto, según su competencia

Todos estos asuntos se consideran de fondo.

## ARTÍCULO 25

Serán funciones específicas de la Comisión de Vinculación

- a. Conocer el Informe de labores anual que debe presentar la Fundación Tecnológica de Costa Rica –FUNDATEC- y cualquier otra instancia de vinculación del ITCR.

- b. Atender en primer instancia las funciones asignadas al C.I. en el Reglamento de Vinculación Remunerada Externa del ITCR con la coadyuvancia de la Fundatec
- c. Tecnológico.
- d. Coordinar con las autoridades y dependencias institucionales, con los representantes del Instituto ante la Junta de la Fundatec, con la persona que ejerce la Dirección Ejecutiva de la Fundatec, todo lo que sea necesario para que la Fundatec desarrolle su labor conforme al mejor interés institucional.
- e. Analizar los temas relacionados con la vinculación de la Institución con los sectores productivos y sociales

Todos estos asuntos se consideran de fondo.

## ARTÍCULO 26

La Comisión de Vinculación estará integrada por:

- a. La persona que coordina la Comisión de Estatuto Orgánico
- b. La persona que coordina la Subcomisión de Administración y Finanzas
- c. La persona que coordina la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- d. Un representante estudiantil ante el Consejo Institucional.

## ARTÍCULO 27

Las Comisiones Permanentes y especiales podrán hacerse asesorar por técnicos o especialistas de todas las instancias institucionales.

Las diferentes direcciones de departamentos, escuelas, y coordinaciones de unidades, deberán dar las facilidades necesarias para que su personal brinde la asesoría solicitada

## ARTÍCULO 28

Para el estudio de asuntos especiales el Consejo puede constituir comisiones especiales, las cuales tienen carácter temporal, designando en el acto la persona que coordina y el plazo para entregar su dictamen. Además, el Consejo Institucional especificará las funciones.

## ARTÍCULO 29

Los miembros de las Comisiones Especiales serán juramentados por la Presidencia del Consejo Institucional en una sesión de este Órgano.

## **ARTÍCULO 30**

Las personas que coordinan las Comisiones Especiales serán los responsables de presentar al Consejo Institucional el dictamen o proyecto respectivo dentro del tiempo señalado por este Órgano. Sin embargo, a solicitud de la persona que coordina antes del vencimiento del plazo el Consejo podrá ampliarlo, siempre y cuando medie justa causa. Esta solicitud de prórroga debe remitirse en el respectivo formulario.

## **ARTÍCULO 31**

Si la comisión no cumple con el objetivo encomendado, dentro del plazo acordado, la Presidencia pedirá a ésta que se presente a rendir el respectivo informe al Consejo Institucional, en la semana siguiente del vencimiento del plazo.

En caso de que la Comisión aún no cuente con el informe final, por razones de fuerza mayor, el Consejo podrá concederle una ampliación del plazo para que lo presente.

Si el informe no se presentara en la fecha establecida, sin justa causa, el Consejo podrá conformar otra comisión y solicitará al Rector que proceda con la investigación correspondiente.

## **ARTÍCULO 32**

Para un mejor funcionamiento y desarrollo del trabajo de las comisiones especiales, deberán elaborar una minuta de sus reuniones, rendir informes de avance a solicitud de las Comisiones Permanentes o de la Presidencia del Consejo Institucional y deberán presentar por escrito, un informe final de labores al cumplir el objetivo para el cual fueron creadas. En este informe debe reportarse también el porcentaje de asistencia de cada uno de sus integrantes.

## **ARTÍCULO 33**

El Consejo Institucional presentará ante la Asamblea Institucional Representativa, en la primera sesión ordinaria de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento de las políticas generales por parte del Rector y sus órganos ejecutivos, elaborado en conjunto por los coordinadores de las comisiones permanentes del órgano.

## **CAPÍTULO VI DE LA AGENDA Y LAS SESIONES**

### **ARTÍCULO 34**

Todos los asuntos de la agenda de la Sesión Ordinaria se clasificarán en Asuntos de Trámite, Asuntos de Fondo, Asuntos de Foro y Asuntos Varios.

Las solicitudes de inclusión de temas de foro en la agenda del Consejo Institucional, se presentarán a la Dirección Ejecutiva del Consejo para ser presentadas a este Órgano. La presidencia y la dirección ejecutiva, priorizará las solicitudes y asignará la fecha de atención. La Dirección Ejecutiva coordinará lo correspondiente, para la realización del foro en la fecha previamente señalada.

### **ARTÍCULO 35**

La segunda semana de cada mes, la Presidencia del Consejo Institucional establecerá una agenda de temas prioritarios para el siguiente mes, que considere los aspectos de coordinación, elaboración y propósitos fundamentales del Consejo Institucional y sus Comisiones.

### **ARTÍCULO 36**

Si por razones de fuerza mayor, o caso fortuito, la Presidencia no puede presentarse para iniciar la sesión, la apertura de la sesión será realizada por la persona integrante del Consejo Institucional presente con mayor edad. Una vez abierta la sesión se designará, por mayoría simple, a una persona integrante para continuar con la conducción de la sesión.

### **ARTÍCULO 37**

En ausencias temporales de la Presidencia, el Consejo Institucional elegirá por mayoría simple, a uno de sus miembros para continuar con la conducción de la sesión.

### **ARTÍCULO 38**

El Consejo Institucional sesionará ordinariamente una vez por semana y, extraordinariamente, cuando así lo convoque el Rector por iniciativa propia o de al menos cuatro de las personas integrantes.

Las sesiones ordinarias se realizarán el día que el Consejo Institucional defina. Dicha definición se hará bianualmente en octubre del año correspondiente.

Las sesiones se llevarán a cabo entre las siete y treinta de la mañana y las doce y treinta de la tarde, en la sala de sesiones del Consejo Institucional.

Las sesiones serán divididas en tres etapas: etapa 1: temas de trámite, que dispondrá de un tiempo máximo de una hora a partir del inicio de la sesión; etapa 2: asuntos de fondo, para lo cual se dispondrá de un máximo de dos y media horas, etapa 3: asuntos de foro y varios, para lo cual se dispondrá de un máximo de una y media hora. Podrá ampliarse el período de la sesión, solamente para atender temas de la segunda y tercera etapas, por moción de orden. La sesión podrá realizarse en otro lugar, día y hora, siempre que la presidencia lo comunique con veinticuatro horas de anticipación.

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituido el órgano sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todas las personas integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Tipo de Asunto	Número de Asuntos por Sesión
Asuntos de Trámite	Máximo 12
Asuntos de Fondo	Máximo 5
Asuntos de Foro	Máximo 1
Asuntos Varios	-

Le corresponde a la Presidencia del Consejo Institucional, la administración del tiempo previsto para cada asunto, garantizando la adecuada discusión.

#### **ARTÍCULO 42**

En los asuntos de foro, para facilitar la parte positiva, las personas integrantes del Consejo Institucional, no podrán interrumpir al expositor. El tiempo de exposición del o los invitados se podrá ampliar, por moción de orden, en función de la pertinencia e importancia del tema. Una vez concluida la exposición, se procederá a la fase de intercambio de opiniones, comentarios o consultas del caso.

#### **ARTÍCULO 39**

El quórum para que pueda sesionar válidamente el Consejo Institucional será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Si transcurridos veinte minutos de la hora de inicio señalada no hubiera quórum, el Consejo Institucional podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar una hora después de la de inicio señalada, con la tercera parte de sus miembros.

#### **ARTÍCULO 40**

Cualquier asunto de fondo y foro con carácter de urgencia o fuerza mayor, serán atendidos por el Consejo Institucional en sesión extraordinaria. Así como reunirse de forma conjunta con el Consejo Económico Social.

#### **ARTÍCULO 41**

Para un manejo más ejecutivo de la agenda de la sesión ordinaria del Consejo Institucional, ésta contendrá la siguiente estructura:

#### **ARTÍCULO 43**

La Secretaría del Consejo Institucional deberá contar con toda la documentación relacionada (docu-

mentos, propuestas, correspondencia, dictámenes, actas e informes), al menos un día hábil antes de la sesión ordinaria.

Las excepciones a esta norma las hará el propio Consejo Institucional.

#### **ARTÍCULO 44**

Los Asuntos Varios deberán exponerse verbalmente y por escrito con la siguiente estructura: a) Título del Varios, b) una Síntesis del Varios, y c) Conclu-



sión, que deberá presentarse en el formulario para tal fin.

#### **ARTÍCULO 45**

Las sesiones del Consejo Institucional se harán públicas a través de los medios técnicos de comunicación disponibles en el Instituto, salvo en casos de que este órgano colegiado considere que los temas a tratar, se declaren total o parcialmente confidenciales.

La Secretaría del Consejo Institucional, con el apoyo de las dependencias del Instituto que corresponda, proveerá las condiciones para que los documentos de libre acceso sometidos a consideración del Consejo Institucional en sus sesiones (convocatoria, agenda, propuestas base, mociones y demás documentos relacionados), sean accesibles a personas pertenecientes a la comunidad institucional, dentro de lo posible, con anterioridad a la realización de las sesiones.

Serán calificados como información confidencial y serán de acceso restringido a las personas integrantes del Consejo Institucional, y a las instancias administrativas involucradas en su trámite, los siguientes tipos de documentos:

- a. La información cuyo conocimiento pueda lesionar el derecho a la privacidad de los funcionarios y estudiantes del Instituto
- b. La información cuyo conocimiento pueda contravenir el principio de igualdad entre oferentes participantes en un proceso de contratación administrativa y entre aquellos que procuren suministrar sistemas de seguridad al Instituto.
- c. La información relacionada con investigaciones efectuadas por la Auditoría Interna y la administración del Instituto, cuyos resultados puedan originar la apertura, o formen parte, de un procedimiento administrativo, desde el momento en que se presenta una denuncia o se abre un procedimiento administrativo hasta la entrega del informe respectivo, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas incluidas en el expediente administrativo.
- d. La información que pudiera afectar la estrategia de mercadeo y crecimiento de las entidades y empresas públicas que presten servicios en régimen de competencia.
- e. Los secretos comerciales, industriales o técnicos.
- f. La información calificada como confidencial por ley, o por resolución de entes del Estado

con competencia para ello, previo análisis del marco de la autonomía universitaria.

En primera instancia, la declaratoria de confidencialidad de la información sometida a consideración del Consejo Institucional, será realizada por la Presidencia. En caso de duda, corresponderá el Consejo Institucional realizar dicha declaratoria, por consenso o votación de la mayoría simple de los miembros presentes, si es necesario.

La declaratoria de confidencialidad de la información por parte del Consejo Institucional, debe ser una medida excepcional y estar debidamente fundamentada en razones de tipo legal o de respeto a la privacidad de las personas y/o de interés institucional.

La Secretaría del Consejo Institucional podrá utilizar los medios disponibles en el Instituto de difusión de información, impresa o electrónica, para hacer accesibles a los miembros de la comunidad la información de libre acceso sometida a consideración del Consejo Institucional. Al comunicar esta información, deberá indicar cuáles de los documentos difundidos son preliminares y sujetos a modificación por parte del Consejo Institucional durante el trámite de aprobación.

Asimismo, los miembros del Consejo tienen la facultad de proponer la invitación de persona(s), grupos organizados, asesores, o los expertos que estimen convenientes, en los espacios de asuntos de Fondo y Foro, con el fin de intercambiar opiniones sobre temas nacionales o internacionales de interés institucional, conocer proyectos institucionales, recabar información institucional, asesorarse o solicitar criterios técnicos o jurídicos, o solicitar apoyo técnico para el mejoramiento de sus funciones.

Estas invitaciones se incorporarán en la agenda por consenso, o por votación de la mayoría simple de los miembros presentes cuando sea necesario.

### **CAPÍTULO VII LOS DEBATES Y LOS ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 46**

Todos los asuntos que figuren en el orden del día que requieran acuerdos deben tener una propuesta base presentada por escrito.

#### **ARTÍCULO 47**

En las sesiones del Consejo Institucional se presentarán mociones de los siguientes tipos: de Forma, de Fondo, de Sustitución, de Orden y de Revisión.

## **ARTÍCULO 48**

Serán mociones de forma las que tiendan a variar el estilo del texto de una propuesta y se presentarán al pleno en el momento de discusión de la misma.

## **ARTÍCULO 49**

Serán mociones de fondo las que tiendan a cambiar total o parcialmente la propuesta base. Deberán ser presentadas por escrito antes o durante el debate, pero antes de que se someta a votación la propuesta base.

## **ARTÍCULO 50**

Para los debates se procederá de la siguiente forma:

- a. Los proponentes presentan la propuesta base.
- b. Se reciben y se leen las mociones de fondo que pretendan modificar o sustituir completamente la propuesta base durante el debate.
- c. Se discuten y se someten a votación de una en una, todas las mociones de fondo según el orden, de la última presentada hacia la propuesta inicial.
- d. En el proceso de discusión las Mociones de Fondo pueden ser retiradas, modificadas o fusionadas, siempre que no hayan sido objeto de ninguna votación y los proponentes estén de acuerdo.
- e. La moción de fondo que obtenga mayoría simple se incorporará a la base y se desecharán las que se le opongan.
- f. No existiendo más mociones de fondo, la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de una de las personas integrantes del Consejo Institucional, lee la Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.
- g. Se somete a votación la propuesta base con sus modificaciones.

## **ARTÍCULO 51**

Cuando una propuesta base o una moción de fondo pretenda revocar o modificar un acuerdo firme antes de transcurrido un año, requerirá el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros del Consejo. Transcurrido ese tiempo sólo se requerirá el voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes.

## **ARTÍCULO 52**

Las mociones de sustitución son aquellas que pretenden reemplazar la propuesta base, una vez que ésta haya sido ampliamente conocida pero se discutirán y votarán de primero. Si se aprobara se sustituirá la propuesta base y se seguirá el debate según lo establecido en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 53**

Serán mociones de orden las que tiendan a concluir, ampliar o posponer el debate, ampliar o suspender la sesión, cambiar el orden del día o revisar una decisión de la Presidencia. Se someterán a discusión y a votación inmediatamente después de que concluya el proponente en el uso de la palabra y, en su discusión participarán el proponente, y otro en contra, si lo hubiera.

## **ARTÍCULO 54**

Serán mociones de revisión las que tiendan a variar acuerdos no firmes del Consejo Institucional. Estas se someterán en una sesión posterior. Dicha moción se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. Si el Consejo juzga el asunto como urgente, se podrá tratar en sesión extraordinaria.

## **ARTÍCULO 55**

El proponente o los proponentes de cualquier tipo de moción podrán retirarla en cualquier momento, siempre que ésta no haya sido objeto de votación.

## **ARTÍCULO 56**

Salvo por infracción reglamentaria o por separación de la cuestión en debate, ninguno de las personas integrantes del Consejo será interrumpido en el uso de la palabra.

## **ARTÍCULO 57**

Las personas integrantes del Consejo Institucional votarán afirmativa o negativamente con excepción

de la aprobación del acta en la que no estuvo presente, en la que podrá abstenerse. Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de las personas integrantes presentes, excepto cuando el Estatuto Orgánico, o este Reglamento dispongan algo diferente.

Como regla general, las votaciones serán públicas y nominales.

En caso de empate, en votaciones públicas, se votará de nuevo en la sesión siguiente. De persistir este empate, en esta misma sesión, la Presidencia ejercerá el doble voto.

#### **ARTÍCULO 58**

Cuando se trate de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas. Los votos nulos o blancos no se tomarán en cuenta para el resultado.

En caso de empate, se repetirá la votación secreta en la siguiente sesión. De mantenerse el empate, en esa misma sesión se hará otra votación en la cual la Presidencia del Consejo Institucional ejercerá el doble voto, para lo que se le entregará una boleta adicional.

#### **ARTÍCULO 59**

No se consignarán en el acta los detalles sobre la forma en que se producen las votaciones; no obstante, las personas integrantes podrán solicitar que allí se consigne la forma en que votaron y sus consideraciones.

#### **ARTÍCULO 60**

Los acuerdos adquieren firmeza en el momento de aprobar el acta correspondiente, o cuando reciba esta sanción mediante el voto afirmativo de dos tercios del total las personas integrantes del Consejo Institucional, salvo cuando el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.

#### **ARTÍCULO 61**

Los acuerdos firmes tomados por el Consejo Institucional podrán modificarse solo una vez, salvo casos calificados como excepción por el mismo Órgano.

Un acuerdo tomado por el Consejo Institucional que no haya adquirido firmeza, podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

#### **ARTÍCULO 62**

Cuando alguna persona integrante del Consejo Institucional desee estudiar más un asunto, que se va a someter a votación, podrá solicitar por moción de orden la postergación hasta por cuatro sesiones ordinarias, esta solicitud se podrá hacer por una única vez.

En caso de que el Consejo Institucional presente una variación en los integrantes que lo conforman, las personas integrantes nuevas podrán solicitar una prórroga adicional hasta un máximo de dos sesiones ordinarias.

Solamente por moción de orden se podrá declarar urgente un asunto, para lo cual requerirá el voto afirmativo de dos tercios del total de los miembros del Consejo Institucional.

#### **ARTÍCULO 63**

Todos los puntos que requieran acuerdos deben haber sido incluidos como puntos individuales de la agenda. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda; salvo asuntos de trámite declarados con urgencia, con el voto de los dos tercios de las personas integrantes del Consejo Institucional.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **LA SECRETARÍA DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 64**

El Consejo Institucional contará con una Secretaría que estará a cargo de una dirección ejecutiva nombrada por el Rector y dependerá jerárquicamente de la Presidencia del Consejo Institucional. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelegida por períodos subsiguientes. Desempeñará sus funciones a tiempo completo. Para los efectos salariales se considerará igual que una dirección de departamento.

#### **ARTÍCULO 65**

Para poder ser nombrado como director o directora ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, es necesario poseer grado o título profesional universitario debidamente reconocido y tener al menos cinco años de experiencia laboral.

#### **ARTÍCULO 66**

En ausencias imprevistas a una sesión del Consejo Institucional, de la persona que ocupa el cargo en

la dirección ejecutiva, el órgano colegiado podrá designar a un o una suplente. En caso de que se requiera la comunicación urgente de algún acuerdo adoptado en esta sesión, le corresponde la firma y supervisión del mismo. Asimismo, le corresponde el levantado del acta, con el apoyo de la secretaria que usualmente asiste a la dirección ejecutiva en el desarrollo de las sesiones, así como la firma del acta.

Ante la ausencia temporal de la dirección ejecutiva, motivada por permiso, incapacidad o vacaciones, ésta podrá ser designada por el Rector, en cuyo caso sustituirá al titular y para todo efecto legal ejercerá las competencias con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

#### **ARTÍCULO 67**

Son atribuciones de la Secretaría del Consejo Institucional:

- a. Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones.
- b. Elaborar las actas del Consejo Institucional.
- c. Distribuir copias del acta a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones de forma necesarias y se someta a aprobación en la sesión inmediata posterior.
- d. Elaborar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional.
- e. Presentar, mensualmente, un informe escrito de control de acuerdos al Consejo Institucional, y avance de asuntos en trámite.
- f. Apoyar la labor de las personas integrantes del Consejo Institucional.
- g. Llevar el registro actualizado de los acuerdos del Consejo Institucional.
- h. Llevar el registro actualizado de la vigencia de los nombramientos que corresponden al Consejo Institucional.
- i. Remitir a la Asesoría Legal la reglamentación así como aquellos acuerdos que apruebe el Consejo Institucional cuando corresponda, para publicar en la Gaceta del Tecnológico.
- j. Presentar un Informe semanal de atención de la correspondencia.

#### **ARTÍCULO 68**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría:

- a. Ejercer la jefatura de la Secretaría del Consejo Institucional.
- b. Planear, dirigir y evaluar las labores de la unidad.
- c. Formular el Plan y el Presupuesto Operativo de la Secretaría y del Consejo Institucional.
- d. Asignar apoyo secretarial a cada una de las Comisiones del Consejo Institucional.
- e. Informar a la Presidencia de los asuntos pendientes de incluir en la agenda de las sesiones.
- f. Velar porque cada persona integrante del Consejo Institucional reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.
- g. Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones.
- h. Apoyar a la Presidencia del Consejo en el control de asistencia, el control del quórum de las sesiones y el control del tiempo en el uso de la palabra de los miembros del Consejo.
- i. Apoyar a la Presidencia del Consejo en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
- j. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones.
- k. Presentar a la Presidencia y miembros del Consejo un informe semanal de correspondencia.
- l. Presentar un Informe de Control de Acuerdos, en forma semanal a la Presidencia del Consejo y en forma mensual a los miembros del Consejo, en el cual se detalle sobre el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones que le den por escrito los diferentes órganos y jerarcas, del no cumplimiento de los mismos, y que incluya los asuntos pendientes de las Comisiones Permanentes y Especiales.
- m. Informar, semanalmente, a la Presidencia del Consejo sobre el avance del trabajo de las Comisiones Especiales.
- n. Comunicar a la comunidad institucional la agenda del Consejo Institucional, previo a la sesión.
- o. Firmar y comunicar a los involucrados directos en forma oportuna, los acuerdos firmes del Consejo Institucional.
- p. Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- q. Solicitar a la Auditoría Interna la apertura y cierre de los libros de actas que lleva el Consejo Institucional y custodiarlos.

## **ARTÍCULO 69**

La Dirección Ejecutiva de la Secretaría queda totalmente eximida de ejercer funciones que le correspondan a la Rectoría o su cuerpo ejecutivo.

### **CAPÍTULO IX**

#### **LAS ACTAS**

## **ARTÍCULO 70**

De cada sesión del Consejo Institucional se levantará un acta que contendrá la siguiente estructura:

- I. Asuntos de Trámite
  - a. El nombre del órgano, número seriado, número de sesión, fecha, hora, lugar, indicación de las personas asistentes, justificaciones de no asistencia, e índice.
  - b. Capítulo de Agenda.
  - c. Capítulo de aprobación de actas.
  - d. Capítulo de Correspondencia.
  - e. Capítulo de Asuntos de Rectoría en el que se presentará una síntesis del informe presentado por el señor Rector.
  - f. Presentación de Propuestas de Comisiones y de los Miembros del Consejo Institucional, en los que se transcribirá la Propuesta y el nombre de los proponentes.
  - g. Capítulo de Control de Acuerdos
- II. Asuntos de Fondo
  - a. Capítulo de Asuntos en Discusión en los que se consignarán los documentos que fundamentan el análisis del tema, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos si los hubiera.
  - b. Informes Comisiones Permanentes y Especiales
  - c. Informe anual de fiscalización de cumplimiento de Políticas Generales por parte del Rector y sus órganos ejecutivos.
- III. Asuntos de Foro
  - a. Capítulo de Foro, en los que se indicará el nombre del visitante(s), el tema tratado, un resumen de lo expuesto por el visitante, y un resumen de las acciones que consideren los miembros del Consejo se deriven del Foro.
- IV. Asuntos Varios
  - a. Capítulo de Varios en los que se indicará el nombre de quien presenta el punto y una síntesis de lo expresado.
  - b. La información de la hora de finalización de la sesión.

## **ARTÍCULO 71**

No se transcribirá la discusión de ninguno de los puntos; sin embargo, esta se grabará y se almacenará mediante algún medio digital que permita seguridad en la información. La grabación se considerará como parte del acta y su custodia se regirá por las disposiciones institucionales de archivo.

## **ARTÍCULO 72**

Los asuntos tratados en la sesión deberán ser consignadas en el acta de forma resumida. A solicitud de alguno de los miembros, su intervención podrá transcribirse textualmente.

## **ARTÍCULO 73**

La Presidencia del Consejo revisará el borrador de las actas a fin de verificar que contengan lo discutido y aprobado en la sesión respectiva.

## **ARTÍCULO 74**

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo Institucional, salvo cuando el Estatuto Orgánico disponga algo diferente.

### **CAPÍTULO X DE LA COMUNICACIÓN DEL QUEHACER DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

## **ARTÍCULO 75**

La Dirección Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional comunicará por los medios disponibles en la Institución, la agenda hacia la comunidad institucional, los acuerdos y otras disposiciones del Consejo Institucional, a las personas involucradas, los órganos correspondientes y a la comunidad institucional y nacional, según corresponda y de acuerdo con el protocolo de comunicación.

### **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS CONTRA ACUERDOS DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

## **ARTÍCULO 76**

Contra los actos y resoluciones del Consejo Institucional podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, salvo los asuntos en materia de contratación administrativa.

## **ARTÍCULO 77**

Cuando el Consejo Institucional reciba un asunto en apelación, contra un acuerdo emitido por el Consejo de Planificación nombrará una Comisión Especial para ese fin y establecerá el plazo dentro del cual deberá verter su dictamen ante el Consejo Institucional. Esta comisión deberá estar conformada con al menos tres integrantes, uno de los cuales deberá pertenecer a la subcomisión de Planificación y Presupuesto, quien la coordinará.

## **ARTÍCULO 78**

Cuando el Consejo Institucional reciba un asunto en apelación, contra una resolución emitida por el Rector, excepto en materia laboral, según lo dispuesto al efecto por el Estatuto Orgánico, nombrará una comisión especial de la cual deberá ser parte al menos uno de sus miembros, indicando quién será su coordinador y estableciendo el plazo dentro del cual deberá verter su dictamen ante el Consejo Institucional.

## **ARTÍCULO 79**

Si el Consejo Institucional rechazase un recurso de revocatoria, podrá apelarse ante la Asamblea Institucional Representativa, la cual podrá enmendar o revocar la resolución únicamente en el aspecto objeto de la apelación, de conformidad con las disposiciones del Estatuto Orgánico y el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

## **ARTÍCULO 80**

El recurso de revocatoria podrá presentarse solo o conjuntamente con el de apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la comunicación formal o notificación del acuerdo. Los mismos deberán presentarse ante la Secretaría Ejecutiva del Consejo Institucional, la cual impondrá el sello de recibido conforme.

El recurso de revocatoria lo conocerá el Consejo Institucional, en dos sesiones ordinarias sucesivas, o bien, en dos sesiones extraordinarias sucesivas que se convoquen al efecto; dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles.

Transcurrido ese plazo, sin que el Consejo Institucional haya resuelto sobre los recursos presentados, se entenderá que la revocatoria fue admitida positivamente, por lo que el acuerdo impugnado debe modificarse conforme la gestión presentada, sin necesidad de que el asunto pase a conocimiento del superior, salvo que la reforma del acuerdo sea contraria a la ley, a la costumbre y a los principios generales de derecho, en cuyo caso correrá

nuevo e igual término para ser impugnado, por apelación directa ante la Asamblea Institucional Representativa, la que agotará la vía administrativa.

## **ARTÍCULO 81**

Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria, en este caso el Consejo Institucional emplazará a las partes ante la Asamblea Institucional Representativa, y remitirá el expediente respectivo. El término del emplazamiento no será inferior a cinco días hábiles.

## **CAPÍTULO XII REFORMAS AL REGLAMENTO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 82**

La solicitud de las modificaciones al Reglamento podrá hacerla cualquiera de los integrantes del Consejo Institucional.

Para reformar el Reglamento se deberá contar con una propuesta que debe cumplir con los siguientes requisitos:

-el dictamen de una comisión especial conformada por integrantes el Consejo Institucional para los efectos,

-los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, la Asesoría Legal.

Las modificaciones al Reglamento serán aprobadas con el voto afirmativo de la mayoría calificada de la totalidad de sus miembros.

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 83**

Los miembros del Consejo Institucional podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a la Presidencia siempre y cuando no rompan el quórum y la Presidencia otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas.

Si algún miembro se retira sin la anuencia de la Presidencia y por esa causa se rompe el quórum, el acto se considerará una falta grave, lo cual se comunicará por escrito a la Asamblea Institucional Representativa, cuando el miembro haya sido nombrado por la Asamblea Institucional Plebiscitaria o

al órgano correspondiente. Si el miembro además, tiene relación laboral con el Instituto, la Presidencia hará una amonestación por escrito, la cual constará en su expediente.

#### **ARTÍCULO 84**

Si transcurridos treinta minutos de la hora convocada para dar inicio a la sesión alguna persona integrante no se hubiera presentado injustificadamente, este acto se transformará en una llegada tardía, que se acumula y al contabilizar 3 de éstas se transformará en una ausencia injustificada. Esta misma regla rige ante la llegada tardía injustificada a las reuniones de las Comisiones Permanentes. Las justificaciones de las llegadas tardías a las sesiones del Consejo Institucional se presentarán ante la Presidencia del Consejo.

Las justificaciones de las llegadas tardías a las reuniones de las Comisiones Permanentes se presentarán ante el Coordinador, quien las notificará por escrito a la Presidencia del Consejo.

Corresponde a la Presidencia, en ambos casos, decidir si da por justificada la ausencia e informar al inicio de la sesión, de su resolución al respecto.

La decisión de la Presidencia del Consejo sobre este particular, se hará constar en el acta respectiva y podrá ser apelada. En tal caso, la resolución al respecto le corresponde al Consejo Institucional.

#### **ARTÍCULO 85**

Las personas miembros del Consejo, o de comisiones constituidas por éste, no podrán adelantar, a nombre del Consejo Institucional, juicio público en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este Órgano. Quien incumpla esta norma asumirá la responsabilidad que corresponda.

No obstante lo anterior, toda persona integrante del Consejo Institucional, en el ejercicio de su condición de representante, a título personal y dentro de un marco de respeto por las personas, puede inter-

cambiar opiniones con quienes estime conveniente, sobre cualquier asunto que vaya a ser sometido a conocimiento del Consejo Institucional o que esté en trámite ante este, con el objeto de dar a conocer proyectos institucionales, enriquecer la discusión en torno a temas específicos, recabar información, asesorarse o solicitar criterios técnicos, jurídicos, políticos o de cualquier otra índole.

#### **ARTÍCULO 86**

Cuando el Consejo Institucional someta a consulta de otros órganos institucionales propuestas y dictámenes que se estén discutiendo en su seno, exceptuando a la Asamblea Institucional Plebiscitaria y a la Asamblea Institucional Representativa, los órganos institucionales tendrán 15 días hábiles para pronunciarse sobre el asunto, siempre y cuando el Consejo no fije un plazo diferente.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta del Tecnológico y deroga el anterior y cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

#### **a. Derogar los siguientes acuerdos:**

**b.1** Sesión Ordinaria No. 2376, Artículo 14A, del 9 de setiembre del 2004. "Creación de Comisión Permanente del Consejo Institucional denominada: Calidad de Vida de la Comunidad Institucional"

**b.2** Sesión Ordinaria No. 2586, Artículo 13, del 13 de noviembre del 2008. Creación de la Comisión Permanente de Vinculación Externa Remunerada.

**Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión 2825, Artículo 12, del 19 de junio de 2013.**

---