



GACETA DEL TECNOLÓGICO

Director: Lic. Raúl Marín Zamora

Organo Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 28

Fecha: NOVIEMBRE Año 1984

D. COSTA RICA
RECIBIDO

26 NOV 1984

REGLAMENTO DE NORMALIZACION INSTITUCIONAL

CAPITULO I OBJETIVO

Artículo 1.

Este reglamento tiene el objetivo de establecer las disposiciones necesarias para la elaboración, aprobación y divulgación de estatutos, convenios, reglamentos, normas, manuales y procedimientos que regulen las actividades en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 2.

Las disposiciones que se aprueben en el Instituto deben adecuarse a los fines, principios y políticas institucionales, propiciar una mayor eficiencia, cumplir con las disposiciones legales vigentes y no entrar en contradicción con reglamentos y normas ya establecidos.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 3.

Se entiende por normalización el proceso de elaborar, aprobar y divulgar disposiciones tendientes a regularizar, adecuar a la Ley y aumentar la eficiencia de las actividades del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 4.

Se define como estatuto el conjunto normativo que se encarga de regular los aspectos referentes a valores, constitución, estructura y funcionamiento de una determinada entidad.

Artículo 5.

Se define como convenio el conjunto de acuerdos suscritos por las partes que intervienen en una cuestión.

Artículo 6.

Se define como reglamento el conjunto de normas que debe seguir una determinada organización.

Artículo 7.

Se define como norma la regla general sobre la forma en que debe realizarse una cosa o a la que se deben ajustar determinadas operaciones.

Artículo 8.

Se define como manual el conjunto de procedimientos que sirven de guía para una actividad.

Artículo 9.

Se define como procedimiento la sucesión cronológica o la secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución que, realizados por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarios para realizar una función o un aspecto de ella.

CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA NORMALIZACION INSTITUCIONAL

Artículo 10.

La estructura del Sistema de Normalización Institucional se organiza en cuatro niveles:

- a. Nivel Político Decisorio: Está formado por el Consejo Institucional.
- b. Nivel Ejecutivo: Está formado por el Consejo de Normalización.
- c. Nivel Técnico: Está formado por la Comisión Técnica de Normalización y la Oficina de Planificación Institucional
- ch. Nivel Operativo: Está formado por todas las dependencias organizacionales del Instituto encargadas de poner en práctica y retroalimentar el proceso de normalización.

Artículo 11.

El Consejo Institucional es el órgano directivo superior del Sistema de Normalización.
Son funciones del Consejo Institucional en materia de Normalización:

- a. Aprobar, promulgar y modificar la normativa general del Instituto.
- b. Aprobar las políticas específicas en materia de normalización.
- c. Encargar la elaboración de normas y reglamentos generales a dependencias del Instituto o a comisiones adhoc nombradas al efecto.
- ch. Establecer prioridades de normalización del Instituto.

Artículo 12.

El Consejo de Normalización es el órgano consultivo inmediato al Consejo Institucional.

Está conformado por el Consejo de Rectoría y lo preside el Rector. Corresponde al Vicerrector de Investigación y Extensión fungir como coordinador de las labores que desarrolla dicho Consejo y ejercer la representación oficial del Instituto en materia de normalización.

Artículo 13.

Son funciones del Consejo de Normalización:

- a. Propiciar el desarrollo, implantación y revisión de normas en el Instituto y velar por su cumplimiento.
- b. Servir como medio de coordinación de las actividades internas de normalización.
- c. Establecer mecanismos de evaluación y retroalimentación que permitan una actualización permanente de las normas ya implantadas.
- ch. Servir de medio de coordinación e información entre el Instituto y el Sistema Nacional de Normalización Integral.
- d. Promover el desarrollo, implantación y revisión de normas, dentro del campo de competencia del Instituto a nivel nacional.
- e. Nombrar los representantes del Instituto ante los órganos de normalización externos que, a su juicio, se ameriten.

Artículo 14.

La Comisión Técnica de Normalización tendrá su asiento en la Oficina de Planificación Institucional y será la encargada de asistir y asesorar al Consejo de Normalización y al Consejo Institucional en materia de normalización.

Artículo 15.

La Comisión Técnica de Normalización estará integrada por el Coordinador de la Comisión de Reglamentos del Consejo Institucional, quien la coordinará, el Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional y un funcionario de la Oficina de Planificación Institucional quien fungirá como secretario de la comisión y será nombrado por el Director de dicha Oficina.

La Comisión sesionará ordinariamente cada dos semanas y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente por iniciativa propia o a solicitud de dos de sus miembros.

Artículo 16.

Son funciones de la Comisión Técnica de Normalización:

- a. Asesorar y asistir al Consejo de Normalización y al Consejo Institucional en materia de normalización.
- b. Velar porque las normas que se aprueben en el Instituto cumplan con las disposiciones legales vigentes, no entren en contradicción con reglamentos y normas ya establecidos y propicien, dentro del marco de fines, principios y políticas institucionales una mayor eficiencia y eficacia en las labores del Instituto.
- c. Decidir acerca del carácter general o específico de las normas y reglamentos.

ch. Formular y remitir al Consejo de Normalización los proyectos de normas y reglamentos.

Artículo 17.

Corresponde a la Oficina de Planificación Institucional llevar un registro actualizado de la normativa general y específica vigente en el Instituto.

Artículo 18.

El presente Reglamento constituye el principal instrumento operativo para lograr el óptimo desempeño del Sistema de Normalización Institucional.

CAPITULO IV TRAMITE DE NORMALIZACION

Artículo 19.

En el proceso de Normalización intervienen las siguientes instancias:

- a. La dependencia o funcionario que propone la necesidad de la normativa.
- b. La Comisión Técnica de Normalización.
- c. Las Comisiones ad-hoc, establecidas para la elaboración de una parte específica de la normativa.
- ch. El Consejo de Normalización.
- d. La Comisión de Reglamentos del Consejo Institucional
- e. El Consejo Institucional.

Artículo 20.

Según su ámbito, los reglamentos y normas pueden ser de dos tipos:

- a. Generales. Aquellos que son de aplicación general al Instituto. Su aprobación final y modificaciones corresponden al Consejo Institucional.
- b. Específico: Aquellos que son de uso interno y específico para el funcionamiento de una unidad o dependencia del Instituto. Su aprobación final y modificación corresponden al Consejo respectivo.

Artículo 21.

La elaboración de normas o reglamentos se inicia con los siguientes pasos:

- a. Cualquier dependencia o persona que considere que una determinada actividad se debe normar, deberá consultar a la Comisión Técnica de Normalización con el fin de asegurar que no existe normativa al respecto y que hay necesidad de la misma.
- b. Confirmada la necesidad, la Comisión Técnica de Normalización determinará si el reglamento es general o específico.

Artículo 22.

Si la normativa es general se procede de la siguiente manera:

- a. A recomendación de la Comisión Técnica de Normali-

zación, el Consejo Institucional encargará la elaboración de un anteproyecto de reglamento a una comisión adhoc, o delegará dicha labor a una determinada dependencia del Instituto. Adicionalmente definirá plazos y recomendará procedimientos y lineamientos generales.

b. La Comisión Técnica de Normalización junto con la Comisión adhoc o la dependencia encargada, según corresponda, revisará el anteproyecto. Producto de este análisis será la formulación del proyecto de norma o reglamento.

c. La Comisión Técnica trasladará el proyecto al Consejo de Normalización. Queda a criterio de dicho Consejo la formación de Comisiones de estudio y la realización de consultas a otras instancias o especialistas de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Institucional. Estas sugerencias deberán remitirse a la comisión adhoc o dependencia a que se hace referencia en el inciso "a" de este artículo. La formulación final del proyecto de norma o reglamento estará bajo la responsabilidad de la comisión adhoc o dependencia encargada la cual deberá incorporar en él las conclusiones obtenidas del análisis conjunto.

ch. La comisión adhoc o dependencia adjuntará al proyecto las modificaciones que estime pertinentes, debidamente justificadas, y remitirá dichos documentos al Consejo Institucional.

d. La Comisión de Reglamentos del Consejo Institucional se encargará de redactar un dictamen dirigido al Consejo Institucional al que deberá adjuntar las recomendaciones no incorporadas.

e. El Consejo Institucional hará la aprobación final.

f. La notificación y publicación de la normativa corresponderá a la Secretaría de Actas del Consejo Institucional. La Asesoría Legal se encargará de las publicaciones en la Gaceta del Tecnológico.

g. Los reglamentos y normas aprobados serán remitidos por la Secretaría de Actas del Consejo Institucional en la Oficina de Planificación e inscritos en un registro que al efecto llevará esta Oficina.

Artículo 23.

Si el Reglamento o norma es específico y por esto,

atendido por la dependencia o dependencias interesadas, deberá asegurarse antes de su aprobación, que no exista contradicción con la reglamentación vigente en la institución.

La normativa aprobada será depositada por el director de la unidad en la Oficina de Planificación Institucional e inscrita en el registro que al efecto lleve esta Oficina.

Artículo 24.

El Director de cada unidad será el responsable de conservar copia de todas las normas, reglamentos y sus modificaciones que se le envíen, así como de divulgar dichas disposiciones entre el personal de su dependencia.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.

Las modificaciones totales o parciales del Estatuto Orgánico se realizará con base en lo dispuesto en los Artículos 117 a 122 del Estatuto Orgánico.

CAPITULO VI DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 23 de febrero de 1984 y deroga el aprobado por el Consejo Director el 1 de setiembre de 1977.

CAPITULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I

Las Comisiones actualmente nombradas para la elaboración de reglamentos continuarán trabajando según los plazos y condiciones que les habían sido definidos. El anteproyecto que dichas comisiones presenten se tratará según lo establecido en este Reglamento.

Transitorio II

La Oficina de Planificación Institucional dirigirá las gestiones necesarias para que, dentro de un plazo de dos años después de la aprobación de este Reglamento se publique una compilación de los reglamentos generales de la Institución, debidamente actualizado y con sus respectivos índices de contenido y de título.

Aprobado por el Consejo Institucional en sesión N° 1235,
artículo 10 del 23 de febrero de 1984.

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL INSTITUCIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE COSTA RICA

TITULO I ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL INSTITUCIONAL ELECTORAL

CAPITULO I DEL TRIBUNAL

Artículo 1.

Este reglamento regula lo concerniente al Tribunal Institucional Electoral del Instituto Tecnológico de Costa Rica en adelante denominado "TIE".

Artículo 2.

El Tribunal Institucional Electoral está a cargo de la aplicación de este Reglamento, teniendo para tal efecto el carácter de organismo jurisdiccional único en materia electoral. Las decisiones que adopte el TIE en el ámbito de su competencia son inapelables. Únicamente podrá recurrirse de ellas por la vía de solicitud de nulidad contra cualquier proceso electoral. Dicha solicitud será planteada ante el mismo tribunal y dentro de diez días hábiles posteriores al

proceso impugnado; lo que el TIE resuelva sobre dicha solitud, o sobre cualquier otro aspecto, no tendrá más recurso que el de aclaración y adición.

Artículo 3.

El Tribunal Institucional Electoral es un órgano con competencia exclusiva en materia electoral y está encargado de organizar, fiscalizar, realizar y observar los procesos electorales internos. En elecciones estudiantiles actuará únicamente como observador en los casos previstos por el Estatuto Orgánico.

Artículo 4.

Son funciones del TIE:

- a. Organizar, ejecutar, supervisar y velar por la pureza de todos los procesos plebiscitarios y de los electorales para el nombramiento de los miembros del Consejo Institucional; del Rector y de los Directores de las Sedes Regionales, así como observar por medio de delegados, las elecciones de directores de departamento y miembros de la Asamblea Institucional y del Congreso Institucional.
- b. Observar, por medio de delegados, las elecciones estudiantiles para el nombramiento de miembros de la Asamblea y del Consejo Institucional, de los consejos de departamento y del Congreso Institucional.
- c. Nombrar delegados para el cumplimiento de sus funciones.
- ch. Garantizar la pureza de los padrones electorales.
- d. Elaborar los proyectos de reglamento de la materia de su competencia, para ser aprobados por el Consejo Institucional.
- e. Convocar a elecciones con un período mínimo de un mes de anticipación al vencimiento de los cargos elegibles.
- f. Recibir la inscripción de candidatos a miembros del Consejo Institucional, a Rector y a Directores de Sedes Regionales.
- g. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para el cargo por parte de los candidatos.
- h. Efectuar el escrutinio de los votos emitidos en las elecciones que estén bajo su jurisdicción.
- i. Hacer la declaratoria oficial de los resultados de las elecciones en un plazo no mayor de una semana después de realizadas y entregar las credenciales respectivas.
- j. Juramentar a los miembros del Consejo Institucional elegidos por la comunidad del ITCR y al Rector.
- k. Hacer la declaratoria oficial de los resultados de los plebiscitos en un plazo no mayor de dos días hábiles y entregar dichos resultados al órgano correspondiente.
- l. En caso de ameritarlo, declarar nulo cualquier proceso plebiscitario o electoral que le corresponda y hacer una nueva convocatoria.

m. Interpretar y resolver en forma exclusiva y obligatoria sobre la materia electoral que les someta cualquier miembro de la comunidad institucional o cualquier organismo representativo del Instituto.

n. Servir como organismo oficial de información en materia electoral hacia los medios de comunicación colectiva nacionales.

ñ. Aprobar y modificar el Código de Elecciones del ITCR.

o. Establecer la reglamentación correspondiente a la elección de profesores en la Asamblea Institucional Representativa y en el Consejo de Investigación y Extensión.

p. Decidir sobre cualquier asunto de tipo electoral no previsto en el Estatuto Orgánico o en los reglamentos correspondientes.

q. Las demás funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, este Reglamento y el Código de Elecciones del Instituto.

CAPITULO II LA INTEGRACION

Artículo 5.

El TIE está constituido por siete (7) miembros titulares y cada uno tendrá un suplente.

La integración de este Tribunal es la siguiente:

- a. Cuatro (4) profesores
- b. Dos (2) estudiantes
- c. Un funcionario administrativo

Los miembros funcionarios son nombrados por el Consejo Institucional, durarán en sus funciones 5 años pudiendo ser reelectos. Se renovarán primero tres y dos años después, dos.

Los estudiantes serán nombrados por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de acuerdo con lo que disponga su propio Estatuto.

El Consejo Institucional podrá remover (destituir) a cualquier miembro del TIE por incompetencia o falta de neutralidad comprobadas.

Artículo 6.

Los miembros del TIE se juramentarán ante el Consejo Institucional.

Artículo 7.

Es obligación de los miembros del TIE asistir con puntualidad, participar y desempeñar las funciones del Tribunal. La inobservación de algunas de estas disposiciones faculta al Tribunal para solicitar, a los organismos competentes, su sustitución.

Artículo 8.

Los funcionarios que forman parte del TIE deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad
- b. Estar contratado a tiempo completo y en forma indefinida por la Institución.

c. Tener más de un año de laborar para la Institución.

Los estudiantes que formen parte del TIE reunirán los requisitos que disponga el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 9.

No podrán ser miembros del TIE los siguientes funcionarios:

- a. Los miembros del Consejo Institucional
- b. Los Vicerrectores
- c. El Director de la Oficina de Planificación
- ch. Los coordinadores de área
- d. Los directores de Sedes Regionales y Centros Académicos
- e. Los miembros del directorio de la Asamblea Institucional Representativa
- f. Quienes ocupen un puesto de dirección o en comisiones de trabajo de alguna agrupación política o asociación a nivel institucional.
- g. Quienes hayan sido sancionados por el TIE en forma permanente.

Artículo 10.

El TIE designará de su seno por el período de un año:

- a. Un presidente
- b. Un vicepresidente
- c. Un secretario

El presidente y el secretario, en el caso de ser funcionarios, dedicarán un cuarto de su jornada laboral a las funciones del TIE, y en el caso de ser estudiante solicitar se les exima de la carga académica mínima.

CAPITULO III LAS FUNCIONES

Artículo 11.

Además de las atribuciones que por otras disposiciones institucionales, le corresponden, el Presidente del TIE debe:

- a. Ejercer la representación del Tribunal.
- b. Coordinar las funciones del Tribunal.
- c. Convocar la agenda de cada sesión del TIE.
- d. Dirigir los debates y poner a votación los asuntos cuando el Tribunal los considere discutidos.
- e. Ejercer la representación del Tribunal o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude al TIE.

f. Ejercer el doble voto en los casos que se presente un empate en las votaciones internas del TIE.

g. Aprobar o improbar erogaciones según estén dentro de las previsiones presupuestarias.

Artículo 12.

El Vicepresidente ejerce las funciones del presidente cuando éste se halle ausente.

Artículo 13.

Son funciones del secretario:

- a. Recibir los escritos y documentos que presenten los interesados.
- b. Poner en conocimiento de todos los miembros del TIE, a más tardar en la sesión inmediata posterior a su recibo, los escritos o documentos a que se refiere el inciso anterior.
- c. Dar a conocer a los interesados, por el medio correspondiente, las resoluciones y actuaciones del TIE.
- ch. Redactar y archivar las actas en orden consecutivo y mantenerlas al día.
- d. Custodiar los expedientes, documentos y materiales electorales.

CAPITULO IV LOS SUPLENTES

Artículo 14.

Los miembros suplentes serán electos mediante el mismo mecanismo y por el período que se establece para los miembros titulares.

Los suplentes deberán cumplir con los requisitos solicitados para los propietarios y estarán sujetos a los mismos deberes. El Consejo Institucional y la FEITEC establecerán su orden interno de suplencia.

Artículo 15.

La sustitución definitiva de los miembros propietarios se hará en los siguientes casos:

- a. Cuando sean removidos por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.
- b. Cuando perdieren la condición exigida por el inciso (b) del artículo 8 de este reglamento. (numeración del proyecto).
- c. Cuando se presente alguna de las incompatibilidades que establece el artículo 3 de este Reglamento. (numeración del proyecto).
- ch. Cuando incurriera en alguna de las prohibiciones que establece el Artículo 9 de este reglamento.
- d. Cuando el Consejo Institucional le aceptare la renuncia.

Artículo 16.

Ningún miembro del TIE podrá renunciar en el período

comprendido entre los 30 días anteriores y 30 días posteriores a un período electoral.

Artículo 17.

La sustitución temporal de los miembros propietarios se hará para toda aquella causa que el seno del TIE considere justificada y por lo tanto autorice siempre y cuando el período de ausencia abarque más de dos sesiones ordinarias.

Las ausencias deben justificarse por escrito ante el Presidente dentro del tercer día posterior a la sesión. Se tendrán por justificadas las ausencias únicamente cuando se invoque fuerza mayor o motivos de salud debidamente acreditados. En caso de que un miembro del TIE se ausente injustificadamente a las sesiones en dos ocasiones sucesivas, perderá su credencial, para lo cual se comunicará al Consejo Institucional quien dispondrá lo pertinente para su sustitución.

Cuando se conozca que un miembro propietario se ausentará se procederá a hacer la sustitución temporal respectiva.

Artículo 18.

El mecanismo de sustitución para los miembros titulares es el siguiente:

- a. El funcionario administrativo será sustituido en forma automática por el suplente administrativo.
- b. Los profesores serán sustituidos según el orden de suplencia.
- c. Los estudiantes serán sustituidos utilizando el mismo mecanismo de los profesores.

CAPITULO V

EL QUORUM, LAS SESIONES Y LAS ACTAS

Artículo 19.

El quorum lo formará la mayoría absoluta de los miembros propietarios del TIE, salvo en los siguientes casos en que se requiere la asistencia por lo menos cinco miembros titulares:

- a. Declaratoria de elección de los miembros del Consejo Institucional, del Rector y de los Directores de las Sedes Regionales.
- b. Declaratoria del resultado de un plebiscito.
- c. Inscripción de postulantes a candidatos y descripción de candidatos.
- ch. Resolución de demandas de apelación y de nulidad sobre las decisiones de los órganos subalternos del TIE.
- d. Resolución de fondo a las interpretaciones en materia electoral presentadas ante el TIE.
- e. Aprobación o rechazo de sanciones.
- f. Resolución sobre las impugnaciones presentadas ante el TIE por los interesados.
- g. Dictamen sobre reformas de este Reglamento que vaya a realizar el Consejo Institucional y proponer a este mismo

órgano las reformas que se ameriten.

h. Cualquier otro que expresamente determine este Reglamento o el Código de Elecciones del ITCR.

Los acuerdos o resoluciones del TIE se tomarán por mayoría simple, en caso de empate, el presidente ejercerá el doble voto.

Artículo 20.

El presidente convocará a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario, o a solicitud de cuatro de los miembros titulares.

Artículo 21.

Las sesiones del TIE serán privadas excepto cuando el TIE haya solicitado la presencia de alguna persona, o cuando haya concedido permiso, a solicitud de los interesados, para asistir a la sesión.

Las votaciones serán siempre en privado y en forma secreta si así se determina.

Artículo 22.

De cada sesión se levantará un acta, ésta será firmada por el presidente y el Secretario. De las actas del TIE, se enviarán copias a el Consejo Institucional y a las bibliotecas de las Sedes y Centros Académicos del ITCR.

Artículo 23.

Las resoluciones del TIE quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. Podrán declararse firmes los acuerdos en la misma sesión, con el voto de al menos cinco de sus miembros.

Cualquier miembro propietario puede pedir revisión de los acuerdos, en la sesión inmediata posterior.

TITULO II DISPOSICION VARIAS

Artículo 24

Toda reforma a este Reglamento deberá ser previamente consultada al Tribunal Institucional Electoral. El Tribunal responderá la consulta en un plazo máximo de diez días hábiles.

Este reglamento y el Código de Elecciones del Instituto no podrán ser reformados en el lapso comprendido entre los 30 días naturales posteriores a un período electoral.

Artículo 25.

El TIE contará con el personal de secretaría, equipo e instalaciones adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26.

Durante los procesos electorales, las dependencias y personas que deban desempeñar alguna función, relacionada con éstos, se considerarán administrativamente subordinados al TIE, excepto los organismos estudiantiles. En todos los casos el presidente del TIE, deberá comunicar de antemano la decisión a las personas afectadas y a sus superiores inmediatos.

Artículo 27.

Para efectos de este Reglamento y el Código de Elec-

ciones del ITCR, se entiende como período electoral aquel lapso comprendido entre el día de la convocatoria a elección y el día de la declaratoria oficial de la elección, ambos inclusive.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.

En un plazo no mayor de tres meses después de la aprobación de este reglamento, el Tribunal Institucional Electoral someterá a aprobación del Consejo Institucional un proyecto de Código de Elecciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica con el fin de que se cumpla lo establecido en el inciso (e) del artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto.

Aprobado por el Consejo Institucional en Sesión No. 1267 de 20 de setiembre de 1984, Artículo 15.