

Gaceta

No. 611

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 5 de Febrero, 2020

MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

ÍNDICE

Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3155

Modificación de los artículos 63 y 64 del Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogatoria de los acuerdos No. 171, artículo 5, del 10 de julio de 1973 y No.191, artículo 7 del 30 de agosto de 1973.....2

Modificación de los artículos 63 y 64 del Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica y derogatoria de los acuerdos No. 171, artículo 5, del 10 de julio de 1973 y No.191, artículo 7 del 30 de agosto de 1973

RESULTANDO QUE:

1. El inciso f del artículo 18, del Estatuto Orgánico del ITCR, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...”

2. El Capítulo 4, artículo 12, del Reglamento de Normalización, indica:

“Capítulo 4 TRÁMITE DE NORMALIZACIÓN

Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:

Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional

la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.

El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia. De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.

La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.

La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.

En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la comisión permanente respectiva definirá si lo envía a la Oficina de Planificación Institucional”. (El resaltado es propio)

3. El artículo 78 del Reglamento del Consejo Institucional establece lo siguiente:

“Artículo 78

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 contenga el dictamen de algunas de las Comisiones Permanentes.

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

4. El Consejo Director (ahora Consejo Institucional) en la Sesión Ordinaria No. 171, artículo 5, del 10 de julio de 1973 aprobó

el Reglamento de Procedimiento para la Secretaría de Actas del Consejo Director.

5. En Sesión Ordinaria No. 191, artículo 7, del 30 de agosto de 1973 se reforma el precitado Reglamento para modificar las características de la impresión del Libro de Actas.
6. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2825, artículo 12, del 19 de junio de 2013, aprobó la Modificación Integral del Reglamento del Consejo Institucional.
7. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2945, artículo 12, del 28 de octubre de 2015, aprobó:
 - a. *Constituir a la Comisión de Estatuto Orgánico como Comisión Especial del Consejo Institucional, para que analice el Reglamento del Consejo Institucional vigente y de ser necesario presente una propuesta de modificación parcial al mismo, a más tardar el 30 de marzo del 2016.*
8. El "Manual Descriptivo de Clases de Puestos" establece como función de la persona que ejerce la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional "3. Apoyar al Presidente(a) del Consejo Institucional, en el funcionamiento de dicho órgano, según el reglamento correspondiente."

9. El artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas establece lo siguiente:

“Artículo 29

Las funciones y requisitos establecidos en el Manual de Puestos solo podrán modificarse mediante la correspondiente resolución de la Rectoría que así lo disponga, basada en estudio del Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá ser debidamente publicada en la Gaceta del ITCR.

No se aplicarán las modificaciones a funciones y requisitos que no hayan sido acordadas conforme el párrafo anterior.”

CONSIDERANDO QUE:

1. En atención al acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 2945, artículo 12, del 28 de octubre de 2015, la Comisión de Estatuto Orgánico se abocó a la revisión del Reglamento del Consejo Institucional. Posteriormente, el análisis se realiza en forma conjunta con la Comisión de Planificación y Administración.
2. Como parte del proceso de revisión y de análisis del "Reglamento del Consejo Institucional", se encuentra oportuno, conveniente y pertinente modificar los artículos 63 y 64 relacionados a las atribuciones y funciones de la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, de la siguiente forma:

Redacción actual	Redacción propuesta
<p>Artículo 63</p> <p>Son atribuciones de la Secretaría del Consejo Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Artículo 63</p> <p>ELIMINADO</p>

<p>someta a aprobación en la sesión inmediata posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Artículo 64</p> <p>Son funciones de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Artículo 64</p> <p>Es competencia de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asignar apoyo secretarial a cada una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría. b. Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional. c. Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones. d. Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión. e. Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia. f. Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas,

<ul style="list-style-type: none"> 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.” 	<p>en caso de incumplimiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias. h. Elaborar la versión final del acta de cada sesión. i. Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos. j. Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda. k. Enviar mensualmente y en formato digital, las actas aprobadas por el Consejo Institucional, debidamente firmadas por la Presidencia y por quien ejerza la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, a la Auditoría Interna, para la respectiva consignación de la razón de cierre del libro correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno. l. Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro. m. Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
---	---

3. Los cambios propuestos en las funciones de la Dirección de la Secretaría, según lo consignado en el punto anterior, refieren a cambios no sustanciales, necesarios para el buen funcionamiento del Consejo Institucional y las actividades relacionadas a su operación. Así mismo, no se incorporan funciones nuevas.
4. La revisión realizada de las funciones consignadas en el "Manual de puestos" para la persona que ejerce la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, ha permitido determinar que se incluyen algunas que no mantienen pertinencia de acuerdo con las necesidades actuales del Consejo Institucional, razón por lo que corresponde una revisión y eventual modificación de esas funciones. De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo, corresponde al Rector modificar las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
5. En reunión de la Comisión de Planificación y Administración No. 853-2020, realizada el 23 de enero de 2020, se concluye la revisión del texto propuesto, disponiéndose a recomendar al pleno del Consejo Institucional la modificación de los artículos 63 y 64 del Reglamento del Consejo Institucional, conforme se señala en el considerando 2.

SE ACUERDA:

- a. Modificar los artículos 63 y 64 del Reglamento del Consejo Institucional, en los siguientes términos:

Artículo 63

ELIMINADO

Artículo 64

Es competencia de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría, lo siguiente:

- a. Asignar apoyo secretarial a cada

- b. una de las comisiones permanentes y a las sesiones del Consejo Institucional, así como a las demás labores necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- c. Apoyar a la Presidencia en el planeamiento de las sesiones, así como en el envío de la documentación correspondiente a cada persona integrante del Consejo Institucional.
- d. Supervisar la logística necesaria para la realización de las sesiones.
- e. Dar a conocer a la Comunidad Institucional la agenda del Consejo Institucional, con antelación a la sesión.
- f. Presentar en cada sesión ordinaria, un informe de la gestión de la correspondencia.
- g. Presentar en forma mensual, un informe de Control de Acuerdos, en el cual se detalle el cumplimiento de los mismos, así como las justificaciones recibidas por escrito de parte de los diferentes órganos o jerarcas, en caso de incumplimiento de los mismos.
- h. Revisar el borrador del acta de cada sesión, para darlo a conocer a las personas integrantes del Consejo Institucional, a fin de que consignen las modificaciones que consideren necesarias.
- i. Elaborar la versión final del acta de cada sesión.
- j. Firmar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del Consejo Institucional, a los involucrados directos.
- k. Velar por la actualización del registro de los acuerdos del Consejo Institucional y su remisión a la Oficina de Asesoría Legal, para que sean publicados en la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica, cuando corresponda.

- l. Supervisar la remisión al repositorio, administrado por el Departamento de Administración de Tecnología de Información y Comunicaciones (DATIC), de los libros de actas en formato digital, que cuenten con la consignación de la razón de cierre, por parte de la Auditoría Interna; conjuntamente con los oficios que se generen, en relación con el cierre de cada libro.
- m. Manejar la información calificada como confidencial por las diferentes instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- b. Solicitar al señor Rector que, con base en las competencias que le otorga el artículo 29 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, para el caso de la Dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, se incluyan los ajustes correspondientes en la reforma del Manual Descriptivo de Clases de Puestos que se está realizando, de manera que permitan la actualización de sus funciones en armonía con lo dispuesto en el Reglamento del Consejo Institucional.
- c. Derogar el acuerdo del Consejo Director en la Sesión Ordinaria No. 171, artículo 5, del 10 de julio de 1973 aprobó el Reglamento de Procedimiento para la Secretaría de Actas del Consejo Director.
- d. Derogar el acuerdo del Consejo Director de la Sesión Ordinaria No. 191, artículo 7, del 30 de agosto de 1973 sobre las características de la impresión del Libro de Actas.
- e. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas

desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

- f. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

Aprobado en Sesión del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3155, Artículo 12, del 05 de febrero de 2020.