

Gaceta

No. 663

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 15 de Julio, 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

El Directorio de la AIR en la Sesión Ordinaria DAIR-527-2020

Modificaciones en el Reglamento para el funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.....2

Modificaciones en el Reglamento para el funcionamiento del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA INSTITUCIONAL REPRESENTATIVA

CAPÍTULO 1. Definición, integración y funciones.

Artículo 1. El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa

El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa (en adelante llamado el Directorio) es el encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y dirigir las sesiones de ésta.

Artículo 2. Responsabilidades de los miembros del Directorio

Las principales responsabilidades del Directorio serán propiciar las condiciones que permitan a la Asamblea operar con flexibilidad, la máxima participación de los asambleístas en las sesiones y favorecer la negociación entre proponentes de propuestas base y de mociones conducente a la búsqueda de soluciones conciliatorias, todo conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y en este Reglamento y específicamente lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa (RAIR)

Artículo 3. De los miembros del Directorio

El Directorio de la Asamblea estará constituido por siete puestos titulares: tres académicos, dos funcionarios administrativos y dos estudiantes, distribuidos en los siguientes cargos: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Prosecretaría, Vocalía y dos personas en la Fiscalía. Las responsabilidades asociadas a cada uno de los cargos serán las establecidas en el Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa y en este Reglamento. Los miembros del Directorio conservarán su membresía en la AIR durante el período de su nombramiento en el Directorio. Los funcionarios miembros titulares del Directorio contarán

10 horas semanales y quien desempeñe la Presidencia contará con 20 horas semanales.

Artículo 4. De la renuncia al cargo

Los miembros titulares podrán renunciar a su cargo, a través de una solicitud por escrito expresando sus razones. El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa deberá conocer y someter a aprobación la renuncia en sesión ordinaria. Si la renuncia es aceptada, el Directorio realizará en esta misma sesión, la elección para elegir nuevamente los cargos de todos los miembros, cuya vigencia regirá hasta finalizar el periodo de nombramiento de los cargos.

Artículo 5. Funciones de la Presidencia del Directorio

Corresponden a la Presidencia del Directorio las siguientes funciones:

- a. Convocar a la Asamblea Institucional Representativa
- b. Abrir y levantar cada una de las sesiones de la Asamblea.
- c. Administrar el tiempo previsto para el desarrollo de cada uno de los puntos de la agenda.
- d. Presentar informes a la Asamblea cuando así lo acuerde el Directorio.
- e. Dirigir los debates y poner a discusión los asuntos.
- f. Presentar y/o resumir el fondo de las propuestas base y las mociones sometidas a discusión.
- g. Conceder y regular el uso de la palabra a los asambleístas mencionando el nombre respectivo.
- h. Suspender el uso de la palabra a los asambleístas que no se refieran al asunto en discusión o lo hagan en forma diferente (a favor o en contra) a la solicitada.
- i. Someter a votación los asuntos y anunciar las decisiones adoptadas.
- j. Organizar a los participantes en comisiones, si fuera del caso.
- k. Velar por el mantenimiento del orden en el curso de las sesiones.
- l. Proponer a la Asamblea la suspensión del debate o de la sesión.

m. Preparar, junto con la Secretaría, el texto definitivo de los acuerdos tomados por el Directorio y por la Asamblea.

n. Firmar, y comunicar en forma oportuna, a la comunidad institucional y/o a los involucrados directos los acuerdos del Directorio y de la Asamblea.

o. Enviar a publicar oficialmente, en La Gaceta del Tecnológico y en el sitio de red Internet de la Asamblea, los acuerdos tomados por la Asamblea que correspondan.

p. Ejercer la jefatura de la Secretaría de la Asamblea.

q. Planear, dirigir y evaluar las labores de la Secretaría de la Asamblea.

r. Formular el Plan y el Presupuesto Operativo de la Secretaría y de la Asamblea.

s. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Asamblea.

t. Realizar otras acciones necesarias para el buen funcionamiento del Directorio y de la Asamblea.

Artículo 6. Funciones de la Vicepresidencia del Directorio

Corresponde a la Vicepresidencia del Directorio las siguientes funciones:

a. Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.

b. Sustituir a la Presidencia en sus ausencias o a su solicitud.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría del Directorio

Corresponde a la Secretaría del Directorio las siguientes funciones:

a. Colaborar con la Presidencia en la dirección de los debates.

b. Llevar la lista de oradores.

c. Asistir al Directorio en la recepción y ordenamiento de las mociones y en el registro de los resultados de las votaciones.

d. Presentar y/o resumir las propuestas base y las mociones sometidas a discusión cuando se lo solicite la Presidencia o el Directorio.

e. Preparar, junto con la Presidencia, el texto definitivo de los acuerdos tomados por el Directorio y por la Asamblea.

f. Preparar, junto con la Secretaría de la Asamblea, el contenido y estructura de las actas de la Asamblea y del Directorio.

Artículo 8. Funciones de la Prosecretaría del Directorio

Corresponde a la Prosecretaría del Directorio las siguientes funciones:

a. Colaborar en el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría

b. Sustituir a la Secretaría en sus ausencias o a su solicitud.

Artículo 9. Funciones de las Fiscalías del Directorio

Corresponde a las Fiscalías del Directorio las siguientes funciones:

a. Llevar el control del quórum.

b. Llevar el control de las votaciones.

c. Verificar, con el apoyo de la Secretaría de la Asamblea, la calidad de miembro inscrito de los participantes.

d. Llevar el control de la asistencia.

e. Velar porque las actas reflejen fielmente los acuerdos de la Asamblea.

f. Velar porque el Directorio cumpla fielmente con sus atribuciones y obligaciones.

Artículo 10. Funciones de la Vocalía del Directorio

Corresponde a la Vocalía del Directorio las siguientes funciones:

a. Ejecutar las funciones que la Presidencia o la Secretaría le asignen.

b. Asesorar a la Presidencia en las funciones propias de la dirección de los debates.

c. Sustituir temporalmente a cualquiera de los miembros del Directorio cuando así se requiera.

Artículo 11. Frecuencia de las sesiones

Se sesionará de manera ordinaria, al menos, una vez cada quince días y extraordinariamente cuando sea convocada por la Presidencia, o a solicitud de un 25% de sus miembros.

Tanto ordinaria como extraordinariamente las sesiones se podrán realizarse de forma presencial, por video conferencia, teleconferencia o por consulta formal.

Artículo 12. Dirección de las sesiones

La Presidencia dirigirá las sesiones del Directorio.

En su ausencia lo hará la Vicepresidencia.

Artículo 13. El quórum funcional

El quórum funcional lo constituirán cuatro de los integrantes del Directorio, sumando los que estén presentes en el recinto de la reunión y los que participen a través de videoconferencia o teleconferencia.

Artículo 14. Inicio de la sesión

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada según la convocatoria. En caso de no alcanzar el quórum dentro de los veinte minutos siguientes a la hora indicada, se suspende la sesión.

Artículo 15. Convocatoria de la sesión

La convocatoria a sesión ordinaria se hará a través de los medios de información y comunicación disponibles en el Instituto, ya sea impresos o electrónicos con, al menos, 48 horas de anticipación a la fecha de realización.

La convocatoria a sesión extraordinaria se deberá hacer, al menos, con 24 horas de anticipación utilizando los medios de información y comunicación disponibles.

Cuando estén todos los miembros presentes, se podrá convocar a sesión extraordinaria, en un plazo menor a las 24 horas, para atender temas urgentes o temas que se hayan generado producto de alguna otra reunión.

Artículo 16. La agenda de la sesión

Los temas de la agenda serán definidos por la Presidencia, por iniciativa propia, o a solicitud de alguno de los miembros y en coordinación con la Secretaría de la AIR.

Artículo 17. Modificación de la agenda de la sesión

Un miembro del Directorio podrá solicitar mediante moción de orden una modificación de la agenda. Esta deberá ser conocida y votada por el Directorio.

Artículo 18. Del acta de la sesión

De toda sesión se levantará un acta con los puntos de la agenda y los acuerdos tomados. Si la sesión se realiza por medio de videoconferencia o teleconferencia, se consignará en el acta el nombre de los miembros que no están presentes en el recinto donde se sesiona, así como el lugar donde estos se encontraban y las razones por las que no estuvieron físicamente presentes.

Se indicará también el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva la participación remota. Si alguno de los miembros considera importante que quede registrada su posición, debe manifestar, durante la sesión, su deseo de que conste en actas su criterio.

Las actas estarán a disposición de cualquier asambleísta en la oficina del Directorio.

Artículo 19. Numeración de las actas

Las actas se numerarán consecutivamente y harán referencia al año calendario, consignando si se trata de sesiones ordinarias o extraordinarias.

Artículo 20. Aprobación de las actas

Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria que se efectúe.

Artículo 21. Modificación o corrección de las actas

Las modificaciones o correcciones al acta quedarán registradas en la sesión ordinaria posterior, solamente serán discutidas las que afecten el fondo de lo expresado en el acta.

Artículo 22. Votación de acuerdos

Los acuerdos se tomarán con el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros que establezcan el quórum. En caso de empate, se repetirá la votación y de persistir éste, la Presidencia podrá ejercer el doble voto. Para dar firmeza a los acuerdos tomados se re-

quiere del voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros que establezcan el quórum.

Artículo 23. De las elecciones y nombramientos

Cuando se trata de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas.

Artículo 24. De los debates

Para garantizar la agilidad de los debates se seguirán las siguientes normas:

- a. Los miembros del Directorio podrán intervenir hasta tres veces en un mismo asunto en debate, por períodos de tres minutos como máximo cada vez. Por moción de orden aprobada se podrá prolongar el debate.
- b. Salvo por infracción reglamentaria o por separación de la cuestión en debate, ninguno de los miembros del Directorio será interrumpido en el uso de la palabra.
- c. Los miembros del Directorio se podrán retirar de la reunión después de haberlo comunicado a la Presidencia y cuenta con su aprobación.

La hora de retiro definitiva y temporal de la sesión se hará constar en actas.

Artículo 25. Duración de las sesiones

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas a partir del momento en que se alcanza el quórum.

Se podrá prolongar, si para ello se cuenta con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes.

CAPÍTULO 3. De los deberes y Derechos

Artículo 26. Deberes y derechos

Los miembros del Directorio tienen los siguientes:

a. Derechos:

- Tener voz y voto en las deliberaciones del Directorio.

- Renunciar a su puesto, siguiendo el debido procedimiento.
- Ser tratado con derecho y dignidad, en igualdad de condiciones.

b. Deberes:

- Asistir puntualmente a las sesiones y a las reuniones programadas.
- Notificar o justificar las ausencias según sea el caso.
- Respetar la confidencialidad de la información oral o escrita tratada en las sesiones del Directorio.
- Cumplir a cabalidad las funciones asociadas a su cargo.
- Analizar las actas y otros documentos que vayan a ser conocidas por el Directorio con anticipación a la realización de la sesión.
- Participar activamente en las sesiones del Directorio y en las comisiones que éste le designe.

CAPÍTULO 4. De las ausencias

Artículo 27. Ausencias justificadas

Se considera ausencia el hecho de presentarse a la sesión o reunión veinte minutos después de la hora de inicio sin el aval de la Presidencia.

La Secretaría de la AIR llevará un control de asistencia de los miembros del Directorio. Cuando un miembro del DAIR requiera ausentarse de las sesiones o reuniones programadas, deberá:

a. Notificar por escrito previamente a la Presidencia o,

b. Justificar dentro de un plazo, no mayor, a 5 días hábiles a partir de sucedida la ausencia.

En ambos casos, el trámite se realizará a través de la Secretaría de la AIR con la evidencia respectiva, quien acusará el recibido de la notificación o justificación y enviará la información a la Presidencia del DAIR.

Artículo 28. Ausencias injustificadas

Cuando algún miembro titular se ausente de las sesiones o reuniones programadas sin notificar o sin justificar en el periodo establecido, se le considerará ausencia injustificada.

El Directorio podrá analizar justificaciones fuera del plazo y podrá decidir no computar la ausencia.

Las ausencias constarán en las sesiones del DAIR en un punto de agenda denominado control de quórum y deberán quedar debidamente consignadas en el acta correspondiente.

Se considera causal de pérdida para el puesto dentro del DAIR, la acumulación de 3 (tres) ausencias injustificadas consecutivas, ó 6 (seis) ausencias injustificadas en un mismo año. Será responsabilidad del DAIR el trámite ante la AIR para solicitar su destitución, según lo establecido en Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa.

Artículo 29. Clasificación de las ausencias

Las ausencias serán clasificadas de la siguiente manera:

a. Ausencia ocasional: Es cuando un miembro titular se ausente del cargo por un periodo comprendido entre 1 y 14 días naturales (inclusive)

b. Ausencia temporal: Es cuando un miembro titular se ausente del cargo por un periodo comprendido entre 15 y 90 días naturales (inclusive)

c. Ausencia permanente: Es cuando el miembro titular se ausente del cargo por un periodo igual o mayor a los 91 días naturales.

Artículo 30.

Ausencia ocasional

La ausencia ocasional de un miembro y su justificación serán informadas, por parte de la Presidencia, en la siguiente sesión del DAIR después de su notificación.

Si tres (3) o más miembros se encuentran ausentes de manera ocasional, el quórum funcional estará en riesgo y la Presidencia deberá notificar inmediatamente y por escrito a los suplentes correspondientes, para que asuman el cargo, según sea el caso, por el periodo de la ausencia.

Artículo 31. Ausencia temporal

La ausencia temporal de un miembro y su justificación serán informadas a la Presidencia, quien deberá notificar, inmediatamente y por escrito, al suplente correspondiente para que se incorpore por el tiempo indicado en la notificación de la ausencia.

En la próxima sesión del DAIR posterior al recibo de la notificación, la Presidencia informará de la ausencia temporal y la fecha en la que se incorporará la suplencia.

En la sesión en la cual se integra la suplencia, se realizará una elección para la asignación de los cargos.

Ante la imposibilidad de realizar la suplencia del miembro titular, el DAIR podrá seguir sesionando válidamente siempre y cuando se garantice el quórum funcional del órgano. Es responsabilidad de la Presidencia informar a la comunidad institucional sobre lo actuado.

Artículo 32. Ausencia permanente

La ausencia permanente se considera incompatible con el puesto en el DAIR.

Cuando un miembro requiera ausentarse permanentemente deberá entregar, al menos 10 días hábiles a la efectividad de su ausencia, el documento respectivo a la Presidencia en el que se consigne su renuncia al cargo; esta informará de lo sucedido al DAIR en la siguiente sesión. Una vez notificada la renuncia, la Presidencia deberá informar inmediatamente a la suplencia correspondiente su integración como miembro titular al DAIR, por el resto del periodo del nombramiento.

En la sesión que se integre el nuevo miembro titular, se realizará la elección para la asignación de los cargos. De no contar con suplente para algún sector, el Directorio convocará a

sesión de la AIR para realizar el proceso electoral correspondiente, con la supervisión del TIE.

Es responsabilidad de la Presidencia informar a la comunidad institucional sobre lo actuado.

Artículo 33. Reintegro de miembro titular

Cuando un miembro titular se reintegre de su ausencia ocasional o temporal, el miembro que le sustituye volverá nuevamente a su condición de suplente. En la sesión en la que se reincorpora el miembro titular debido a una ausencia temporal, se deberá realizar la elección para la asignación de los cargos.

CAPÍTULO 5. Disposiciones varias

Artículo 34. Reformas al reglamento

Las reformas al presente Reglamento se efectuarán en sesión ordinaria con el voto afirmativo de dos terceras parte de los miembros que conforman el DAIR.

Artículo 35. Asuntos no previstos

Es potestad del Directorio decidir cualquier otra situación no prevista en estas normas.

Aprobado por la Sesión Ordinaria de AIR, Sesión Ordinaria DAIR-527-2020, del 15 de junio del 2020.