

Gaceta

No. 706

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 14 de Diciembre, 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 Extraordinaria CDA-15-2020

Modificación del Reglamento del Consejo del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos..... 2

CONTENIDO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES6

ARTICULO 1 TIPO DE REGLAMENTO Y ALCANCE6

ARTICULO 2. OBJETIVO.....6

ARTICULO 3. DEFINICIONES.....6

CAPITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CDA
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 4. DE LOS DEBERES DE LA PRESIDENCIA¡ERROR! MARCADOR NO
DEFINIDO.

ARTICULO 5 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CDA
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

CAPITULO III: MECANISMOS PARA EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS DEL CDA
.....¡

ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 6 CLASIFICACION DOCUMENTACIÓN¡ERROR! MARCADOR NO
DEFINIDO.

ARTICULO 7 ASUNTOS DE FONDO¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 8 DE LA CLASIFICACION DE LOS ASUNTOS¡ERROR! MARCADOR
NO DEFINIDO.

ARTICULO 9 LA ADMISIÓN DE ASUNTOS ..¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 10 DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS PARA ESTUDIO ¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 11 DE LA AGENDA TEMÁTICA DE LAS SESIONES ¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

CAPITULO IV: DE LAS SESIONES DEL CONSEJO¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 12 DE LA AUSENCIA DE LA PRESIDENCIA¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 13 DE LA AUSENCIA DE LA PRESIDENCIA SIN SISTITUTO.. ¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 14 DE LAS SESIONES ORDINARIAS¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 15 DE LOS INVITADOS A LA SESIÓN¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 16 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 17 DE LAS SESIONES PLENARIAS¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 18 DEL QUÓRUM¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 19 DE LA AGENDA DE LAS SESIONES¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 20 DE LOS ASUNTOS URGENTES¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 21 ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA ATENCIÓN DE ASUNTOS
¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 22 EXPOSICIÓN ASUNTOS DE FORO¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 23 DEL RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA LAS SESIONES;¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 24 ASUNTOS VARIOS.....;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

**CAPITULO V: LAS MOCIONES, DEBATES;¡ERROR! MARCADOR NO
DEFINIDO.**

ARTICULO 25 DE LAS MOCIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 26 DE LA MOCIÓN DE FONDO..;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 27 DE LA MOCIONES DE ORDEN;¡ERROR! **MARCADOR NO
DEFINIDO.**

ARTÍCULO 28 OBSERVACIONES DE FORMA;¡ERROR! **MARCADOR NO
DEFINIDO.**

ARTICULO 29 RETIROS DE MOCIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 30 DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN
ACUERDO EN FIRME.....;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

**CAPITULO VI: DE LAS VOTACIONES, ACUERDOS Y EL ACTA ;¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 31 DE LAS OPCIONES DE VOTACIÓN;¡ERROR! **MARCADOR NO
DEFINIDO.**

ARTÍCULO 32 TIPOS DE VOTACIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 33 MECANISMO DE VOTACIÓN;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 34 DESEMPATE EN VOTACIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO
DEFINIDO.**

ARTÍCULO 35 VOTACIÓN EN SESIONES MEDIANTE TELEPRESENCIA. ;¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTÍCULO 36 DE LOS ACUERDOS;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 37 PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DURANTE
UNA VOTACIÓN;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 38 DE LA FIRMEZA DE LOS ACUERDOS;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 39 ESTUDIO ASUNTO DE VOTACIÓN;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPITULO VII: LA SECRETARIA DEL CDA;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 40 DE LA SECRETARIA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 41 FUNCIONES DE LA SECRETARIA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPITULO VIII: DE LAS ACTAS ;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTÍCULO 42 DEL ACTA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 43 DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 44 DE LA INCLUSIÓN EN EL ACTA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPITULO IX: DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS DEL CDA;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 45 DE LOS RECURSOS;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 46 TRAMITE DE LOS RECURSOS;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 47 RECHAZO RECURSO REVOCATORIA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 48 RECURSO DE REVOCATORIA;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPÍTULO X DE LA CONSULTA FORMAL;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 49 DE LA COVOCATORIA..... ;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 50 ASUNTOS QUE PUEDEN SER TRATADOS EN UNA CONSULTA FORMAL..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTÍCULO 51 FIRMEZA DE UN ACUERDO TOMADO EN CONSULTA FORMAL
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTÍCULO 52 ACTA DE UNA SESIÓN POR CONSULTA FORMAL..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPITULO XI: LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES ... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 53 DE LAS COMISIONES**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 54 FUNCIONES DE LAS COMISIONES;**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 55 CONTROL DE LAS REUNIONES;**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 56 COMISIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA;**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 57 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 58 COMISIÓN DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO HUMANO.....**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 59 COORDINADOR DE LAS COMISIONES;**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 60 DE LA ASESORIA DE LAS COMISIONES;**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 61 ASUNTOS ESPECIALES**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 62 RESPONSABILIDADES COORDINADORES DE LAS COMISIONES
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 63 INFORMES DE LAS COMISIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 64 MINUTAS DE LAS REUNIONES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 65 INFORME ANUAL DE LABORES;¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES;¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

ARTICULO 66 DISPOSICIONES¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTICULO 67 ABANDONO DE LA SESIÓN .¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 68 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO..... ¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

REGLAMENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL CAMPUS TECNOLÓGICO LOCAL SAN CARLOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

El Consejo del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos (en adelante denominado CDA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), acorde con lo dispuesto por las Leyes vigentes de la República de Costa Rica y el Estatuto Orgánico del ITCR emite el siguiente **Reglamento del Consejo del Departamento Administrativo:**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 TIPO DE REGLAMENTO Y ALCANCE

Este es un reglamento específico y es de acatamiento obligatorio de los integrantes del Consejo del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local, San Carlos.

ARTICULO 2. OBJETIVO

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal.

ARTICULO 3. DEFINICIONES

Para este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

Asuntos de Fondo: Serán todos aquellos asuntos de carácter departamental que requieren de análisis cuidadoso por parte del plenario del CDA para tomar acuerdos y decisiones referentes a políticas, lineamientos, áreas estratégicas departamentales o pronunciamientos en relación con asuntos de interés departamental, institucional o nacional. Además, serán considerados asuntos de fondo los informes de comisiones permanentes y especiales. Los asuntos de fondo deberán ser analizados en un consejo extraordinario, como punto único.

Asuntos de Foro: Son los espacios abiertos del CDA para intercambiar con la comunidad institucional y nacional la atención de temas que permitan la generación de ideas que retroalimenten el quehacer del órgano y de sus Comisiones, entre otros. Los asuntos de unidad estarán aquí.

Asuntos de Trámite: Serán todos aquellos asuntos departamentales que por su naturaleza requieren de un tiempo breve en el transcurso de una sesión para su conocimiento, análisis y aprobación (cuando proceda).

Asuntos Varios: Serán todos aquellos temas que dejarán planteados los miembros¹ del CDA, sobre los cuales no se hará discusión en ese momento. Si el tema amerita análisis, se clasificará como asunto de trámite, fondo o foro según corresponda, para abordarlo en una próxima sesión del CDA, según su urgencia.

Comisión Especial: Serán equipos de trabajo nombrados por el CDA, e integrados por miembros del propio CDA y otras personas (cuando procesa), para atender y dictaminar, en un plazo definido, asuntos específicos de interés departamental, institucional, nacional e internacional.

Comisión Permanente: Serán equipos de trabajo integrados por miembros del CDA para proponer y dictaminar sobre asuntos del quehacer departamental.

Deliberación: principio que implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de opiniones y en el debate de éstas.

Integridad: principio que implica que la plataforma tecnológica permita la plena identificación de todos integrantes que intervienen, la documentación en discusión, la garantía de la voluntad de votación de cada participante y la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado

Intervención: principio que implica que las personas participantes puedan participar en la deliberación tomándose los controles adecuados para la asignación y uso de la palabra.

Mayoría Absoluta: La mitad más uno del total de miembros integrantes del CDA.

Mayoría Calificada: Dos terceras partes del total de los miembros que integran el CDA.

Mayoría Simple: La mitad más uno de los miembros presentes del CDA.

¹ Para efectos de este Reglamento, el término masculino hace referencia universal tanto a hombres como mujeres, salvo que expresamente se manifieste lo contrario.

Moción de fondo: Es aquella que busca modificar sustancialmente una propuesta base.

Moción de forma: Es aquella en la cual se pretende modificar el estilo de un texto aprobado o conciliar propuestas cuyas diferencias no sean de fondo.

Moción de orden: Es aquella cuyo propósito sea:

- Cambiar el orden del día
- Suspender o prolongar la sesión.
- Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
- Revisar una decisión de la presidencia.
- Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- Autorizar la votación pública en elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas.

Este tipo de moción, se someterán a discusión y a votación inmediatamente después de que concluya el miembro en el uso de la palabra, y en su discusión participarán el proponente y otro en contra si lo hubiera.

Mociones de Sustitución: Son aquellas que pretenden reemplazar la Propuesta Base, una vez que esta haya sido ampliamente conocida.

Moción de revisión: son aquellas mociones tendientes a modificar acuerdos tomados en el transcurso de la sesión o antes de que se apruebe el acta de la sesión en que el acuerdo fue tomado, siempre que éste no sea acuerdo firme.

Plataforma tecnológica: Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y que se encuentra debidamente aprobado por el

Departamento de Administración de Tecnologías de Información (DATIC) para tal fin.

Propuesta Base: Serán las propuestas o dictámenes de las Comisiones, las propuestas de la Dirección de Campus u otro órgano institucional y las propuestas presentadas por los miembros del CDA que dan origen a los asuntos que figuren en la agenda.

Sesión con telepresencia: Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de alguna plataforma tecnológica, de modo que todas o algunas de las personas integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

Simultaneidad: este principio implica que las personas que integran el Consejo de Departamento deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a éste. Lo anterior implica que todas las personas integrantes sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar a cabo las distintas decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

Votación calificada: Una votación calificada es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de las personas integrantes del Consejo de Departamento para tomar un acuerdo.

CAPITULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CDA

ARTICULO 4. DE LOS DEBERES DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia del CDA será la persona que ocupe el puesto de la Dirección del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local

San Carlos del ITCR, y tendrá los siguientes deberes y derechos específicos:

1. Convocar a los miembros del CDA a las sesiones ordinarias, extraordinarias y por consulta formal.
2. Ejecutar los acuerdos firmes del CDA que le correspondan.
3. Presentar en cada sesión ordinaria un informe verbal del grado de avance de los acuerdos del CDA.
4. Tramitar los asuntos que debe resolver el CDA.
5. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las comisiones permanentes y especiales.
6. Confeccionar la agenda del día, teniendo en cuenta las peticiones de los otros órganos institucionales y los miembros del CDA, formuladas con al menos tres días de antelación a la fecha de la sesión.
7. Proponer al CDA los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
8. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
9. Velar porque los asuntos que debe resolver el CDA se presenten oportunamente.
10. Someter a aprobación las actas del CDA, previa revisión de las mismas.
11. 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.
12. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar si hay aprobación o rechazo de los mismos.
13. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo.
14. Decidir con doble voto los casos de empate.

15. Coordinar con la secretaria del Departamento Administrativo (en adelante secretaria) la atención de la correspondencia dirigida a este Órgano, y recomendar el trámite, informando lo ejecutado a los miembros del CDA.
16. Velar porque el CDA cumpla las Leyes y Reglamentos relativos a su función.
17. Revisar las actas preparadas por la secretaria.
18. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el CDA.
19. Velar porque exista una participación equitativa, por parte de los miembros del CDA, en las comisiones permanentes que se conformen.
20. Nombrar al inicio de cada año natural a aquellos miembros del CDA que le sustituirán en la conducción de las sesiones cuando se deba ausentar. Deberá nombrar al menos a tres miembros del CDA, y catalogarlos en orden descendente como suplente uno, dos y tres respectivamente.
21. 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 CDA.

ARTICULO 5 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CDA

Son deberes y derechos de los miembros del CDA:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones convocadas. Considerando:
 - 1.1 Dar 15 minutos a partir de la hora citada, estando presentes la mitad más uno para que haya quórum.
 - 1.2 Luego se darán 15 minutos adicionales a la hora de inicio y habiendo iniciado la sesión se considerará la incorporación de los miembros como llegada tardía no justificada. Habiéndose acumulado un total de

tres llegadas tardías, implica una amonestación por escrito, realizada por el Director del Consejo Administrativo. De no acatar la llamada de atención, se suspenderá de su función en el consejo.

- 1.3 Después de transcurridos los 30 minutos de iniciada la sesión la persona quedara automáticamente ausente. Salvo que presente una justificación verbal notificada al encargado de área o secretaria del Consejo el día de la convocatoria y que formalice la misma mediante una justificación escrita dentro de los lineamientos que indica este Reglamento.
- 1.4 Cuando un miembro del Consejo Administrativo tenga tres ausencias consecutivas o tres ausencias alternas no justificadas será excluidos del Consejo Administrativo por el periodo y no podrá formar parte en el consejo siguiente.
- 1.5 El consejo se suspenderá si no hay quórum después de 30 minutos de la hora citada.
- 1.6 Para la justificación de ausencias: se contarán con tres días hábiles, a partir de la fecha citada.
- 1.7 Días libres (días de permiso institucional), incapacidades y periodo de vacaciones, no se tomarán como ausencias.
2. Participar en la definición de asuntos principales y prioridades por atender.
3. Proponer puntos de agenda.
4. Comunicar a la Presidencia cuando tengan que ausentarse de la sesión. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le asigne el CDA según sus atribuciones.
5. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
6. Presentar los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas. Para proyectos y propuestas es preferible que la presentación sea por escrito. En el caso de las mociones será una condición indispensable.

7. Solicitar por escrito a cualquier Vicerrector o Director de Campus, Centro Académico, Escuela, Departamento o Unidad, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos, así como de su visión del Departamento y la Institución.
8. Abstenerse de participar en la discusión y votación de asuntos en que tengan interés particular. Se considerará que existe interés cuando se trate de asuntos relacionados con personas o empresas cercanas en que tengan participación económica su cónyuge o parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, o si fueran tutor, apoderado, curador, representante o administrador de alguna de las partes implicadas en el negocio. En estos casos, durante la discusión, el miembro interesado deberá retirarse del recinto.
9. Solicitar revisión de los acuerdos del CDA, según lo establecido en este Reglamento.
10. Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
11. Respetar los tiempos en el uso de la palabra conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
12. Lo demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del CDA.
13. Formar parte al menos de una Comisión Permanente. (completo de la función del director)
14. Firmar el acta cuando hay justificado su voto en contra.

CAPITULO III: MECANISMOS PARA EL ESTUDIO DE LOS ASUNTOS DEL CDA

ARTICULO 6 CLASIFICACION DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos admitidos para su análisis y trámite se clasificarán en Asuntos de Trámite, de Fondo, de Foro y Varios, conforme lo dispone este Reglamento

ARTICULO 7 ASUNTOS DE FONDO

Las propuestas de los asuntos de fondo tendrán los siguientes requisitos:

1. Previo a discusión deberá tenerse una propuesta base.
2. Cada propuesta deberá estar avalada con la firma del proponente y al menos dos miembros más del CDA que la apoyan.

ARTICULO 8 DE LA CLASIFICACION DE LOS ASUNTOS

La clasificación de los asuntos en la agenda la realizará la Secretaria en coordinación con la Presidencia del CDA y con los coordinadores de Comisiones Permanentes en consulta con los miembros de su Comisión.

ARTICULO 9 LA ADMISIÓN DE ASUNTOS

El CDA 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 ITCR y otros reglamentos internos, a través de la Secretaria, la Presidencia o los miembros del CDA.

ARTICULO 10 DE LA ASIGNACIÓN DE ASUNTOS PARA ESTUDIO

El CDA asignará a una Comisión Permanente, Especial, o a uno de sus miembros, los asuntos que requieran estudio previo y dictamen para posteriormente ser discutidos y resueltos.

ARTICULO 11 DE LA AGENDA TEMÁTICA DE LAS SESIONES

El CDA definirá una agenda temática anual sobre asuntos de interés estratégico departamental, a partir de una propuesta de la Presidencia y los Coordinadores de las Comisiones. Esta agenda deberá ser elaborada en sesiones de trabajo específicas, y deberá ser revisada al menos semestralmente.

CAPITULO IV: DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

ARTICULO 12 DE LA AUSENCIA DE LA PRESIDENCIA

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la Presidencia no puede presentarse para iniciar la sesión, la apertura de la misma será realizada por el miembro del CDA designado para tal efecto, según el procedimiento establecido en este Reglamento. Si la Presidencia debe retirarse de la sesión se seguirá el mismo procedimiento.

ARTICULO 13 DE LA AUSENCIA DE LA PRESIDENCIA SIN SUSTITUTO

En ausencia de la Presidencia y cuando éste no ha designado a sus sustitutos, el CDA podrá nombrar por mayoría simple a uno de sus miembros presentes para continuar con la conducción de la sesión.

ARTICULO 14 DE LAS SESIONES ORDINARIAS

El CDA sesionará en las siguientes modalidades: ordinaria, extraordinaria o consulta formal.

Ordinariamente sesionará una vez al mes, extraordinariamente cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos tres de sus miembros.

Las sesiones ordinarias se realizarán los terceros jueves de cada mes, entre las diez de la mañana y las una de la tarde, en la Sala de Sesiones de la Dirección de Campus, sin embargo, podrá ampliarse el período de la sesión por moción de orden, o realizarse en otro lugar, otro día y a otra hora, siempre que la Presidencia lo comunique con veinticuatro horas de anticipación.

ARTICULO 15 DE LOS INVITADOS A LA SESIÓN

Las sesiones del CDA serán privadas, pero sus miembros o la Presidencia podrán proponer la in-

vitación de personas, grupos organizados, asesores, o los expertos que estimen convenientes, con el fin de intercambiar opiniones sobre temas relevantes, conocer proyectos, recabar información departamental o 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 cuando sea necesario.

ARTICULO 16 DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Se podrá convocar a sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos de urgencia, y con la convocatoria se incluirá la agenda de la sesión.

No obstante, quedará válidamente constituido el Consejo sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan al menos las dos terceras partes sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. En las sesiones extraordinarias se verán únicamente los puntos indicados en la agenda correspondiente.

ARTICULO 17 DE LAS SESIONES PLENARIAS

Las sesiones plenarios podrán ser presenciales o con telepresencia. Para las sesiones con telepresencia, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección del Departamento.

ARTICULO 18 DEL QUÓRUM

El quórum para que pueda sesionar válidamente el CDA será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Si transcurridos treinta minutos de la hora de inicio señalada no hubiera quórum, el CDA podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria ocho días después, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar una hora después de la de inicio señalada, con al menos la tercera parte de sus miembros y los acuerdos deberán ser tomados por unanimidad.

ARTICULO 19 DE LA AGENDA DE LAS SESIONES

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.

Para un manejo más ejecutivo de la agenda de la Sesión Ordinaria del CDA, ésta contendrá la siguiente estructura:

Tipo de Asunto	Número de Asuntos por Sesión
Asuntos de Trámite	Máximo 10
Asuntos de Fondo	Máximo 3
Asuntos de Foro	Máximo 1
Asuntos Varios	Sin restricción

ARTICULO 20 DE LOS ASUNTOS URGENTES

Todos los asuntos de fondo y foro con carácter de urgencia o fuerza mayor, serán atendidos por el CDA en sesión extraordinaria.

ARTICULO 21 ASIGNACIÓN DE TIEMPO PARA ATENCIÓN DE ASUNTOS

El tiempo para el conocimiento, discusión y aprobación de los asuntos en agenda, se distribuirá de la siguiente forma:

Tipo de Asunto	Tiempos de cada Asunto por Sesión
<i>Asuntos de Trámite</i>	Máx. 10' para conocerlo Máx. 10' para aclaración, análisis y aprobación
<i>Asuntos de Fondo</i>	Máx. 15' para exposición por parte de los proponentes. Máx. 20' para análisis y discusión prorrogable con moción de orden (cada miembro del CDA tendrá máx. 3' para esta fase, pudiendo participar por una segunda vez y 2' quienes así lo soliciten). Máx. 3' el proponente para referirse al debate, cerrar la discusión y proceder inmediatamente a la votación.
Asuntos de Foro	Máx. 20' para exposición (prorrogable con moción de orden). Máx. 20' para aclaraciones e intercambio de opiniones. Máx.10' para la participación de los miembros del Consejo con el fin de decidir sobre acciones a seguir que se deriven del mismo Foro.
<i>Varios</i>	Máx. 3' por miembro del CDA por cada asunto concreto que dejará planteado por escrito.

Le corresponde a la Presidencia la administración del tiempo previsto para cada asunto.

Salvo por infracción reglamentaria o por separación de la cuestión en debate, ninguno de los miembros del CDA será interrumpido en el uso de la palabra.

ARTÍCULO 22 EXPOSICIÓN ASUNTOS DE FORO

En los asuntos de foro, para facilitar la parte expositiva, los miembros del CDA no podrán interrumpir al expositor. El tiempo de exposición de 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 23 DEL RECIBIDO DE DOCUMENTOS PARA LAS SESIONES

Dos días hábiles antes de la sesión ordinaria siguiente, la Secretaria deberá contar con toda la documentación relacionada (documentos, propuestas, correspondencia, dictámenes, actas, informes y solicitudes de temas de foro). Las excepciones a esta norma las hará el propio CDA.

ARTICULO 24 ASUNTOS VARIOS

Los Asuntos Varios deberán exponerse, ya sea verbalmente o por escrito con el siguiente formato: a) Título, b) Síntesis y c) Conclusión.

CAPITULO V: LAS MOCIONES Y DEBATES

ARTICULO 25 DE LAS MOCIONES

En los temas de debate de las sesiones del CDA, se podrán presentar mociones de los siguientes tipos: de Forma, de Fondo, de Sustitución, de Orden y de Revisión.

ARTICULO 26 DE LA MOCIÓN DE FONDO

Para las mociones de fondo se procederá de la siguiente forma:

1. El o los proponentes presentan la Propuesta Base.
2. Se reciben y se leen las Mociones de Fondo que pretendan modificar o sustituir completamente la Propuesta Base durante el debate.
3. Se discuten y se someten a votación de una en una todas las Mociones de Fondo según el orden.
4. 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.

5. La Moción de Fondo que obtenga mayoría simple en la votación se incorporará a la base y se desecharán las que se le opongan.
6. No existiendo más Mociones de Fondo la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de uno de los miembros del CDA, leerá la Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.
7. Se someterá a votación la Propuesta Base con sus modificaciones.

ARTÍCULO 27 DE LA MOCIONES DE ORDEN

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Para esto, la persona que preside dará la palabra a dos personas: la persona proponente y otra en contra.

Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos.

Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión anterior en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

ARTÍCULO 28 OBSERVACIONES DE FORMA

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como mociones, sino que serán incorporadas directamente, si proceden, según el criterio de la Presidencia.

ARTICULO 29 RETIROS DE MOCIONES

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

ARTICULO 30 DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE UN ACUERDO EN FIRME

Se podrán modificar o derogar un acuerdo tomado en firme mediante la presentación de una Propuesta Base o una Moción de Fondo transcurrido un año, para ello 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.

CAPITULO VI: DE LAS VOTACIONES, ACUERDOS Y EL ACTA

ARTICULO 31 DE LAS OPCIONES DE VOTACIÓN

Los miembros del CDA votarán afirmativa o negativamente, a favor, en contra o abstención y podrá salvar su voto, en cuyo caso deberá indicarlo expresamente. Los acuerdos se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes, excepto cuando este Reglamento disponga algo diferente. En caso de empate la Presidencia podrá ejercer su derecho al voto doble.

ARTÍCULO 32 TIPOS DE VOTACIONES

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, salvo en los casos de fuerza mayor autorizados por moción de orden que sean públicas o cuando por moción de orden aprobada, si así lo decide el Consejo de Departamento.

ARTÍCULO 33 MECANISMO DE VOTACIÓN

Para las votaciones de propuestas, las personas integrantes del Consejo deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.

Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin. En el caso de las sesiones con tele-

presencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada.

En el caso de las votaciones secretas en sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto. En el caso de las votaciones secretas en sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, papeletas físicas confeccionadas para tal fin.

En el caso de las sesiones mixtas (presenciales y telepresencia) para las votaciones secretas se podrá utilizar una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, en cumplimiento de igualdad de condiciones y la confidencialidad del voto.

ARTÍCULO 34 DESEMPATE EN VOTACIONES

En caso de empate se someterá a una segunda votación en la misma sesión y en caso de persistir el empate la Presidencia ejercerá el voto de calidad. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En estos casos si después de las dos votaciones el empate persiste se tendrá por rechazada la propuesta.

ARTÍCULO 35 VOTACIÓN EN SESIONES MEDIANTE TELEPRESENCIA

1. En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante telepresencia y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica que cumpla con los lineamientos institucionales, se tendrán las siguientes consideraciones:

- I. La secretaría es la persona responsable de ejecutar la votación por medio de la plataforma tecnológica, esta persona no debe formar parte del Consejo de Departamento. En caso de fuerza mayor, la Dirección del Departamento asignará un nuevo responsable.

- II. Deben permanecer en la sala donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.
- III. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 60 segundos para emitir su voto.
- IV. Finalizados los 60 segundos, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la de las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto abstención.
- V. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.
- VI. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la plataforma tecnológica utilizada durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 60 segundos señalados, y se dará por interrumpida la sesión, para lo cual se otorgará un lapso de 15 minutos para que los miembros que se desconectaron por las razones indicadas vuelvan a unirse a la sesión por la plataforma tecnológica utilizada. Transcurrido ese plazo y no habiéndose conectado en su totalidad los miembros, pero se cuenta con el quorum requerido para llevar a cabo la votación, se repetirá la misma.

ARTÍCULO 36 DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más de la mitad de las personas integrantes presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que la normativa disponga algo diferente.

En caso de votaciones públicas, si la cantidad de votos no es suficiente para tomar un acuerdo, las abstenciones se sumarán a la mayoría, sea está a favor o en contra.

ARTÍCULO 37 PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DURANTE UNA VOTACIÓN

En el momento de la votación y durante el conteo de votos, las personas integrantes del Consejo no podrán salir o entrar al recinto o sala virtual donde se realiza el Consejo.

ARTÍCULO 38 DE LA FIRMEZA DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación o relacionados directamente con personas, serán firmes desde el momento en que se tomen.

Los acuerdos no considerados en el párrafo anterior quedarán en firme en la sesión en que se apruebe el acta correspondiente. También, las personas integrantes presentes pueden acordar su firmeza por votación afirmativa de al menos dos tercios de la totalidad de ellas.

ARTICULO 39 ESTUDIO ASUNTO DE VOTACIÓN

Cuando algún miembro del CDA desee estudiar más un asunto que se va a someter a votación, podrá solicitar a la Presidencia la postergación hasta por una sesión ordinaria. 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 CDA.

CAPITULO VII: LA SECRETARIA DEL CDA

ARTICULO 40 DE LA SECRETARIA

El CDA contará con una Secretaría, labor que estará a cargo de la persona que desempeñe el cargo de Secretaria del Director del Departamento Administrativo.

ARTICULO 41 FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Son funciones de la Secretaria del CDA:

1. Apoyar a la Presidencia en la planificación de las sesiones.
2. Elaborar las actas del CDA.
3. Distribuir copias del acta a los miembros del CDA a fin de que consignen las modificaciones de forma necesaria y se someta a aprobación.
4. Elaborar y comunicar en forma oportuna los acuerdos firmes del CDA.
5. Presentar en cada sesión un control de acuerdos del CDA, así como de avances de asuntos en trámite que sean relevantes.
6. Dar apoyo secretarial, logístico e instrumentos metodológicos que faciliten el manejo y control de actividades de las Comisiones Permanentes y Especiales.
7. Apoyar la labor de los miembros del CDA.
8. Llevar el registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Reglamento del CDA.
9. Llevar el registro actualizado de la vigencia de los nombramientos que corresponden al CDA.
10. Informar a la Presidencia de los asuntos pendientes de incluir en la agenda de las sesiones.
11. Velar porque cada miembro del CDA reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.
12. Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones.
13. Apoyar a la Presidencia 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 CDA.

14. Apoyar a la Presidencia en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
15. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones.
16. Enviar a firmar y comunicar a los involucrados directos en forma oportuna, los acuerdos firmes del CDA.
17. Firmar junto con la Presidencia las actas aprobadas.

CAPITULO VIII: DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 42 DEL ACTA

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar, tiempo o plataforma tecnológica, los puntos tratados, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente a la Presidencia.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.

Las actas serán firmadas por quien presidió la sesión, la secretaria y por aquellas personas integrantes que hubieren hecho constar su voto en contra.

Las grabaciones de las sesiones son opcionales a criterio de la Presidencia del Consejo y son instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, mas no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. En todo caso se mantendrán por tres meses la grabación de una sesión una vez aprobada el acta correspondiente.

ARTICULO 43 DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA

De cada sesión ordinaria del CDA se levantará un acta que contendrá la siguiente estructura:

1. Aprobación de la agenda
2. Aprobación de actas de sesiones anteriores
3. Derivados de las actas
4. Informes de la Dirección del Departamento y comisiones
5. Asuntos de trámite
6. Asuntos de fondo
 - 6.1. Solicitud de permisos y becas
7. Otros temas solicitados en Secretaría (se incluye el asunto de foro, cuando lo haya)
8. Varios

Esta estructura es genérica, pero podrá ser modificada en las actas de sesiones en las que se modifiquen los puntos de la agenda y para lo cual se debe de mediar una moción de forma.

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 los miembros del CDA.

En el caso de las actas de las sesiones extraordinarias únicamente se hará referencia a los puntos indicados en la agenda.

ARTICULO 44 DE LA INCLUSIÓN EN EL ACTA

No se transcribirá en el acta la discusión de los puntos de la sesión, sino que se incluirá un resumen. Cuando un miembro desee que su intervención total o parcialmente sea transcrita íntegramente deberá hacerlo saber verbalmente y con anterioridad a la Presidencia.

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

CAPITULO IX: DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS DEL CDA

ARTICULO 45 DE LOS RECURSOS

Contra los actos y resoluciones del CDA podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en el artículo 136 y artículo 137 del Estatuto Orgánico del ITCR, así como lo indicado en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y la Ley General de la Administración Pública, según corresponda.

ARTICULO 46 TRAMITE DE LOS RECURSOS

Cuando el CDA reciba un asunto en apelación y de revocatoria nombrará una Comisión Especial, indicando quién será su coordinador y estableciendo el plazo dentro del cual deberá emitir su dictamen.

ARTICULO 47 RECHAZO RECURSO REVOCATORIA

Si el CDA rechazase un recurso de revocatoria, podrá apelarse ante la Dirección de Campus, la cual podrá enmendar o revocar la resolución únicamente en el aspecto objeto de la apelación.

ARTICULO 48 RECURSO DE REVOCATORIA

El recurso de revocatoria podrá presentarse solo o conjuntamente con el de Apelación dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación formal o notificación del acuerdo. Los mismos deberán presentarse ante la Secretaria del CDA.

El recurso de revocatoria lo conocerá el CDA en la próxima sesión ordinaria. Si luego de esa sesión no hay resolución 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 Dirección de Campus, que agotará la vía administrativa.

CAPÍTULO X DE LA CONSULTA FORMAL

ARTICULO 49 DE LA COVOCATORIA

La convocatoria a sesión de Consejo de Departamento bajo la modalidad de consulta formal, se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante documentos impresos o utilizando el correo electrónico. Su convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del departamento
- b. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
- c. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
- d. Nombre y cargo de quien convoca.
- e. Listado de personas convocadas.
- f. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
- g. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
- h. Asunto(s) consultado(s).
- i. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
- j. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma o lugar de votación

La solicitud de consulta formal podrá ser convocada por la Presidencia por iniciativa propia o de al menos tres de sus miembros, al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta. En este último caso la Presidencia responderá su decisión a los solicitantes de la consulta formal, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si la Presidencia tiene razones fundadas para no atender alguna solicitud de trámite de algún asunto por la vía de la consulta formal, deberá comunicarlo a los interesados por correo electrónico, indicando las razones en que basa su negativa.

Las votaciones bajo consulta forma se podrán llevar a cabo de las siguientes formas:

- i. En las consultas formales las votaciones que requieran ser secretas, se realizarán mediante la emisión del voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna según defina la Presidencia al momento de la convocatoria.
- ii. Cuando las votaciones secretas bajo consulta formal se realicen mediante el uso de medios tecnológicos, se realizarán bajo los lineamientos institucionales establecidos, que garanticen la privacidad del voto.
- iii. Cuando las votaciones no ameriten ser secretas, y puedan ser públicas, se realizará por medios electrónicos, marcando o indicando por medio del mecanismo que disponga la presidencia, su voto en lo que se solicite he indicado si se requiere que sea acuerdo en firme o no y su intención del voto con relación a este.

ARTÍCULO 50 ASUNTOS QUE PUE- DEN SER TRATADOS EN UNA CONSULTA FORMAL

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

1. Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados.
2. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
3. Integración de comisiones internas del Departamento (si las hay)

4. Nombramiento de representantes del Departamento ante comisiones, tanto institucionales como extra institucionales.
5. Pronunciamientos ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
6. otros.

ARTÍCULO 51 FIRMEZA DE UN ACUERDO TOMADO EN CONSULTA FORMAL

De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, la Dirección por iniciativa propia o las personas integrantes solicitantes del Consejo decidirán si el asunto se somete a aprobación en firme, lo cual debe indicarse claramente en la convocatoria y los documentos usados en la votación.

ARTÍCULO 52 ACTA DE UNA SESIÓN POR CONSULTA FORMAL

El resultado de la consulta se consignará en un acta en la que se debe indicar el asunto consultado, la forma de convocatoria, el resultado de la votación, el listado de personas convocadas, los que participaron y los que estuvieron ausentes.

CAPITULO XI: LAS COMISIONES PERMA- NENTES Y ESPECIALES

ARTICULO 53 DE LAS COMISIONES

Para el estudio de los asuntos que debe resolver el CDA derivado de sus funciones tendrá tres Comisiones Permanentes: Comisión de Apoyo a la Academia, Comisión de Planificación y Administración y Comisión de Normativa Administrativa y Desarrollo Humano. Además, contará con Comisiones Especiales para la atención de asuntos específicos. Estas comisiones sesionarán cuando se requiera, y se tendrán un nombramiento definido.

ARTICULO 54 FUNCIONES DE LAS COMI- SIONES

Son funciones generales de las Comisiones Permanentes y Especiales:

1. Analizar y decidir sobre la pertinencia de los asuntos que se le encargan.
2. Elaborar los dictámenes y propuestas cuando correspondan.
3. Someter a consulta, ante órganos pertinentes, los asuntos y los dictámenes de la Comisión, antes de ser presentados al CDA, cuando corresponda.
4. Dar audiencia o solicitar a los jefes e instancias institucionales informes sobre los asuntos a su cargo.
5. Generar ideas y elaborar planteamientos referidos a su competencia para mejorar y proyectar la labor departamental.

ARTICULO 55 CONTROL DE LAS REUNIONES

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.

ARTICULO 56 COMISIÓN DE APOYO A LA ACADEMIA

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Apoyo a la Academia, según su competencia:

1. El Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo, sus modificaciones y cumplimiento.
2. Todo lo atinente a los servicios de Transporte, Limpieza y Mantenimiento, Soda Comedor y Vigilancia que presta el Departamento Administrativo.
3. Otros asuntos que le sean asignados por el CDA.

ARTICULO 57 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, según su competencia:

1. El Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo, sus modificaciones y cumplimiento.
2. Todo lo atinente a los servicios de Tesorería, Proveeduría y Almacén que presta el Departamento Administrativo.
3. Otros asuntos que le sean asignados por el CDA.

ARTICULO 58 COMISIÓN DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO HUMANO

1. Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Normativa Administrativa y Desarrollo Humano, según su competencia:
2. El Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo, sus modificaciones y cumplimiento.
3. Analizar las propuestas modificación de normativas y reglamentos del Departamento Administrativo.
4. Analizar las solicitudes de interpretación de textos de la normativa aplicable al Departamento Administrativo.
5. Proponer al CDA las modificaciones normativas y reglamentarias que considere oportunas.
6. Velar por el desarrollo integral del recurso humano del Departamento Administrativo.
7. Otros asuntos que le sean asignados por el CDA.

ARTICULO 59 COORDINADOR DE LAS COMISIONES

En el seno de las Comisiones Permanentes se designará un coordinador, y se comunicará al CDA.

ARTICULO 60 DE LA ASESORIA DE LAS COMISIONES

Las Comisiones Permanentes y Especiales podrán hacerse asesorar por técnicos o especialistas de todas las instancias institucionales. Los miembros de las comisiones solicitarán a los diferentes directores de departamentos, escuelas, y

coordinadores de unidades que brinden las facilidades necesarias para que su personal facilite la asesoría solicitada.

ARTICULO 61 ASUNTOS ESPECIALES

Para el estudio de asuntos especiales el CDA o la Presidencia pueden constituir Comisiones Especiales, las cuales tienen carácter temporal, designando en el acto su coordinador y el plazo para entregar su dictamen. Además, el CDA especificará los lineamientos que definen y limitan las funciones de cada Comisión Especial.

ARTICULO 62 RESPONSABILIDADES COORDINADORES DE LAS COMISIONES

Los coordinadores de las Comisiones Especiales serán los responsables de presentar al CDA el dictamen o propuesta respectiva dentro del tiempo señalado por este Órgano. Sin embargo, a solicitud del coordinador, antes del vencimiento del plazo y por una sola vez, el CDA podrá ampliar este plazo, siempre y cuando medie justa causa.

ARTICULO 63 INFORMES DE LAS COMISIONES

Si la Comisión no rindiera el dictamen dentro del plazo acordado, la Presidencia pedirá a su coordinador que informe en la próxima sesión. Si pasado el plazo el coordinador no ha rendido el informe, el Consejo se abocará a conocer el asunto y resolverlo.

ARTÍCULO 64 MINUTAS DE LAS REUNIONES

Para un mejor funcionamiento y desarrollo del trabajo de las Comisiones Permanentes, cada una de ellas deberá elaborar una minuta de sus reuniones, y semestralmente deberá presentar un informe que contenga las tareas asignadas, los temas tratados y tareas pendientes. Las Comisiones Especiales rendirán informes de avance a solicitud del CDA y deberán presentar por escrito, un informe final de labores al cumplir el objetivo para el cual fueron creadas.

ARTICULO 65 INFORME ANUAL DE LABORES

El CDA, por intermedio de su Presidencia, ofrecerá un informe anual de labores ante el Consejo Asesor de Campus durante los primeros tres meses de cada año, rindiendo cuentas de los propósitos del año natural anterior, el cumplimiento de sus funciones y los logros alcanzados, tareas pendientes y agenda temática del año en curso.

CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 66 DISPOSICIONES

A propuesta de cualquiera de sus integrantes, el CDA podrá reformar este Reglamento con el voto afirmativo de la mayoría calificada de sus miembros.

ARTICULO 67 ABANDONO DE LA SESIÓN

Los miembros del Consejo 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 retirare sin la anuencia de la Presidencia y por esa causa se rompe el quórum, el acto se considerará una falta grave, por lo que la Presidencia hará una amonestación por escrito, la cual constará en su expediente.

Ningún miembro del CDA o de Comisiones constituidas por éste, podrá adelantar, a nombre del CDA, juicio público en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este Órgano.

ARTÍCULO 68 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento será revisado al menos una vez al año o cuando se requiera.

Rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Departamento Administrativo de CTLSC.

a. Comunicar.

Aprobado en la Sesión Extraordinaria CDA-15-2020, artículo 1, realizada el 5 noviembre del 2020

