

# Gaceta

No. 786

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 21 de Junio, 2021

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir 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 de Consejo Extraordinario DATIC 02- 2021

Reglamento del Consejo del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones .....2

TITULO:

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DATIC)

## TABLA DE CONTENIDO:

<b>CAPÍTULO 1. Generalidades .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. Tipo de Reglamento y Alcance .....	5
Artículo 2. Objetivo General.....	5
Artículo 3. Fundamentación Jurídica .....	5
Artículo 4. Definiciones .....	5
<b>CAPÍTULO 2. Funciones y responsabilidades del Consejo.....</b>	<b>7</b>
Artículo 5. Funciones del Consejo de Departamento .....	7
Artículo 6. Responsabilidades de la Presidencia.....	7
Artículo 7. Deberes y derechos de los miembros del Consejo .....	8
Artículo 8. Funciones de la Secretaría del Consejo de Departamento.....	8
<b>CAPÍTULO 3. Integración del Consejo de Departamento .....</b>	<b>8</b>
Artículo 9. Requisitos para la integración del Consejo de departamento .....	8
Artículo 10. Procedimiento para la elección de miembros al Consejo de Departamento	8
Artículo 11. De la pérdida de status de miembro del Consejo .....	9
Artículo 12. Sustitución de miembros al Consejo de Departamento del DATIC .....	9
<b>CAPÍTULO 4. Sesiones y Acta.....</b>	<b>9</b>
Artículo 13. Modalidades de las sesiones .....	9
Artículo 14. La fecha y hora de las sesiones .....	10
Artículo 15. De la convocatoria.....	10
Artículo 16. Control de asistencia.....	10
Artículo 17. Inicio de la sesión.....	10
Artículo 18. Sobre el Quórum y suspensión de la sesión .....	10

Artículo 19.	Privacidad de las sesiones. ....	11
Artículo 20.	Sobre el abandono del recinto de la sesión.....	11
Artículo 21.	Sobre el otorgamiento del uso de la palabra .....	11
Artículo 22.	Sobre las Interrupciones aclaratorias .....	11
Artículo 23.	De la participación en sesiones por Medios Virtuales .....	11
Artículo 24.	De la asistencia en sesiones por medios Virtuales .....	11
Artículo 25.	Sobre la verificación de los participantes en sesiones por medios Virtuales	12
Artículo 26.	Sobre los medios tecnológicos de comunicación utilizados .....	12
Artículo 27.	El acta. ....	12
Artículo 28.	La aprobación del acta.....	12
Artículo 29.	La grabación de las sesiones.....	12
<b>CAPÍTULO 5. La agenda del Consejo.....</b>		<b>12</b>
Artículo 30.	Estructura de la agenda .....	12
Artículo 31.	Sobre los mecanismos para establecer un punto de agenda .....	13
Artículo 32.	Retiro de puntos de agenda.....	13
Artículo 33.	Tiempos destinados a los puntos de la agenda .....	13
<b>CAPÍTULO 6. Las mociones, las votaciones y acuerdos del Consejo.....</b>		<b>13</b>
Artículo 34.	Tipos de Moción .....	13
Artículo 35.	Las votaciones .....	15
Artículo 36.	Votación secreta.....	15
Artículo 37.	Votación pública.....	15
Artículo 38.	Votación en Sesiones mediante telepresencia .....	15
Artículo 39.	Empate en las votaciones .....	15
Artículo 40.	Los acuerdos .....	16
Artículo 41.	La comunicación de los acuerdos.....	16
<b>CAPÍTULO 7. Disposiciones Especiales para el Nombramiento de Candidatos por Concursos Internos y Externos</b>		<b>16</b>
Artículo 42.	De la metodología .....	16

<b>CAPÍTULO 8. De las sesiones por consulta formal .....</b>	<b>16</b>
Artículo 43. De la sesión de consulta formal .....	16
Artículo 44. De la solicitud para realizar la consulta formal .....	16
Artículo 45. De los asuntos a tratar en la Consulta Formal. ....	17
Artículo 46. Convocatoria. ....	17
Artículo 47. Ausentarse de la consulta formal.....	17
Artículo 48. La votación en consulta formal .....	17
Artículo 49. Tipos de votación.....	17
Artículo 50. Finalización y conteo de votos.....	18
Artículo 51. El acta de la consulta formal.....	18
<b>CAPÍTULO 9. Disposiciones Finales.....</b>	<b>18</b>
Artículo 52. De los recursos .....	18
Artículo 53. Sobre las reformas al Reglamento .....	18
Artículo 54. De la vigencia. ....	18

## **CAPÍTULO 1.        Generalidades**

### **Artículo 1.    Tipo de Reglamento y Alcance**

Este reglamento es de tipo específico y es de acatamiento obligatorio para los integrantes del Consejo del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones

### **Artículo 2.    Objetivo General**

Normar el funcionamiento del Consejo del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, regulando la conformación, participación y cumplimiento de responsabilidades por parte de sus integrantes.

### **Artículo 3.    Fundamentación Jurídica**

Ley Orgánica, Artículo 68 del Estatuto Orgánico, Reglamento de Normalización del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **Artículo 4.    Definiciones**

**Consulta Formal:** Es una modalidad de sesión del Consejo de Departamento, en la cual no se requiere la presencia física de los miembros del Consejo de Departamento.

**Debate:** Es el espacio que asigna el Consejo sesión para discutir asuntos de interés, para externar opiniones, construir mejores soluciones a un problema del departamento sobre los cuales el Consejo podría adoptar acuerdos concretos.

**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 los 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 presentes en la sesión 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 del Consejo.

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

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

**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:** La moción de orden será aquella cuyo propósito sea:

- a. Suspender o prolongar la sesión.
- b. Terminar o prolongar la discusión de un tema de debate o de algún punto de agenda.
- c. Variar los procedimientos seguidos siempre que no se opongan a la normativa vigente.
- d. Prolongar las intervenciones en número y en tiempo empleado.

- e. Modificar la secuencia de los puntos de agenda.
- f. Modificar la agenda.
- g. Llamada de atención al Consejo del DATIC, para evitar discusiones redundantes o para que se respete el orden de la agenda.
- h. Autorizar la votación pública cuando existan razones de fuerza mayor que impidan o dificulten la realización de las votaciones secretas

**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.

**Propuesta base:** Es la propuesta formulada originalmente con miras a tomar un acuerdo sobre un punto que se va a conocer, discutir y votar en la sesión.

La misma debe presentarse por escrito.

**Punto de urgencia:** Aquellos puntos en la agenda que requieren un trato rápido y expedito pero que no requieran un amplio análisis y que la documentación aportada sea breve y concisa.

**Punto de varios:** Es aquel espacio que tienen los miembros del Consejo de departamento para dar a conocer asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo o de discusión, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

**Quórum:** Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.

Se entiende por “**Informes de la Dirección**” el espacio de la sesión del que disponen los miembros del Consejo de

Departamento para referirse a los informes que el director haya dado a conocer con anticipación, o para que el director brinde algún informe adicional sobre el cual los miembros del consejo pueden realizarle consultas a la dirección.

**Sesión con tele presencia:** es la modalidad de asistencia, participación o presencia donde todas o algunos de los integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión, donde se utilice medios tecnológicos apropiados que garantizan la simultaneidad, la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones del órgano en tiempo real. 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.

**Sesión plenaria:** Es la modalidad de sesión del Consejo de Departamento, en la cual se requiere de la presencia física de los miembros del Consejo de Departamento.

**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. Los integrantes del Consejo deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).

**Suplente:** Persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares a quienes ella debe reemplazar en ciertos

casos de vacancia del cargo por incapacidad, ausencia, renuncia, fallecimiento o nombramiento en otro departamento. El reemplazo se hará de acuerdo al orden establecido al momento de su elección como suplente.

**Titular:** se refiere a la persona funcionaria elegida para ser miembro del Consejo de Departamento, formando parte del quorum estructural, y que ejerce su función o cargo dentro del mismo.

**Votación:** Es la forma de expresar su voluntad los integrantes del Consejo de Departamento en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial o de manera virtual.

**Votación presencial:** Acto mediante el cual se acude de manera personal a emitir su voto.

**Votación virtual:** Acto mediante el cual se emite el voto utilizando un medio tecnológico, sin estar físicamente presente.

## **CAPÍTULO 2. Funciones y responsabilidades del Consejo**

### **Artículo 5. Funciones del Consejo de Departamento**

Serán funciones del Consejo de Departamento las establecidas en el artículo 68 del Estatuto Orgánico.

- a. Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del departamento.
- b. Analizar temas de interés del departamento e institucional.
- c. Asesorar al director del departamento en la toma de decisiones.
- d. Pronunciarse sobre los planes de superación del personal del departamento.

- e. Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
- f. Proponer proyectos para evaluar y mejorar los servicios que presta el departamento.
- g. Solicitar al Tribunal Institucional Electoral, convocar a la Asamblea Plebiscitaria del departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director de departamento.
- h. Proponer al Rector, por medio del director, el nombramiento del personal del departamento, previo estudio de una comisión nombrada al efecto y de acuerdo con el reglamento respectivo.

### **Artículo 6. Responsabilidades de la Presidencia**

Son responsabilidades de la Presidencia del Consejo los siguientes:

- a. Elaborar el orden del día junto con la secretaria
- b. Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Departamento.
- c. Dar a conocer, con tres días hábiles de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo.
- d. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- e. Someter a votación el orden del día.
- f. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- g. Someter a aprobación las actas de la sesión anterior y firmarlas junto con la secretaría
- h. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión el resultado de la votación.
- i. Decidir con doble voto los asuntos que hayan resultado empatados, según lo dispone el presente reglamento
- j. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

- k. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

### **Artículo 7. Deberes y derechos de los miembros del Consejo**

Son deberes y derechos de los miembros del Consejo de departamento:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo que se convoquen.
- b. Justificar formalmente ante la presidencia la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles anterior a la sesión. (Con el fin de convocar al miembro suplente).
- c. En casos de fuerza mayor deberá justificar su ausencia en el plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la sesión.
- d. Presentar, preferiblemente por escrito los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas. Según lo que indique este reglamento.
- e. Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- f. Solicitar la transcripción específica de un acuerdo del Consejo.
- g. Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- h. Solicitar los audios de las sesiones

### **Artículo 8. Funciones de la Secretaría del Consejo de Departamento.**

Son funciones de la Secretaría del Consejo:

- a. Elaborar el orden del día junto con la Presidencia
- b. Llevar el control del quórum.
- c. Llevar el control de la asistencia.
- d. Controlar el uso de la palabra, solitud y tiempo.
- e. Llevar el control de las votaciones.

- f. Recibir las mociones.
- g. Tomar el acta de la sesión, elaborarla, darla a conocer a los miembros y firmarla junto con la Presidencia.
- h. Tener la custodia de todos los documentos y las actas
- i. Llevar el control de acuerdos de todas las sesiones
- j. Cualquier otra función que el Consejo le asigne y que esté dentro de sus competencias.

Las labores de secretaría serán ejercidas por la secretaria del departamento. En su ausencia sus funciones serán asumidas por la persona que se designe en el acto.

### **CAPÍTULO 3. Integración del Consejo de Departamento**

#### **Artículo 9. Requisitos para la integración del Consejo de departamento**

Tendrán posibilidad de ser electos como miembros del Consejo, los funcionarios que laboren en el departamento, de acuerdo a lo que indica el artículo 64 del Estatuto Orgánico.

#### **Artículo 10. Procedimiento para la elección de miembros al Consejo de Departamento**

- a. Todos los funcionarios del DATIC interesados postularán su nombre de manera presencial o de forma escrita por un medio físico o digital ante la dirección del DATIC, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.
- b. Se realizará la votación de las vacantes titulares y suplentes, de manera secreta y simultánea.
- c. Si el número de votos que genera el empate no permite distinguir entre si

es miembro titular o suplente, se deberá realizar una segunda ronda con los candidatos empatados.

- d. Si después de la segunda ronda persiste el empate, se nombrará entre los candidatos que obtuvieron igual número de votos, el de mayor antigüedad de laborar en el DATIC para completar el número de miembros titulares y los restantes postulantes quedarán como suplentes.
- e. Se asignan como miembros al Consejo de Departamento según la cantidad de votos emitidos de mayor a menor, hasta que se cubran todas las vacantes.
- f. Se elegirá un máximo de 5 miembros suplentes.

#### **Artículo 11. De la pérdida de status de miembro del Consejo**

Un funcionario dejará de formar parte del Consejo de Departamento por lo que resta del periodo cuando:

- a. Licencia sin goce de salario superior a 3 meses.
- b. Suspensión por medida disciplinaria.
- c. Renuncia como trabajador de la Institución.
- d. Se medie un traslado de Departamento
- e. Renuncia a ser miembro del Consejo.
- f. Inasistencia a las sesiones convocadas sin mediar justificación
- g. Incumplimiento a las labores encomendadas por parte del Consejo de DATIC

#### **Artículo 12. Sustitución de miembros al Consejo de Departamento del DATIC**

La sustitución los miembros del Consejo, se hará de la siguiente manera:

- a. En caso de una incapacidad mayor o igual 5 días, este será sustituido temporalmente, con el primer miembro suplente disponible de la lista de suplentes.
- b. En caso de licencias con goce de salario, este será sustituido temporalmente, con el primer miembro suplente disponible de la lista de suplentes.
- c. En caso de pérdida de estatus de miembro del Consejo, se sustituirá, con el primer miembro suplente disponible de la lista de suplentes, por lo que resta del período.

Cualquier otra situación no prevista en este reglamento será decidida por el Consejo de Departamento mientras exista quórum estructural, de lo contrario decidirá la asamblea plebiscitaria del Departamento.

### **CAPÍTULO 4. Sesiones y Acta**

#### **Artículo 13. Modalidades de las sesiones**

El Consejo de departamento podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria (ordinaria y extraordinaria) o en consulta formal. En forma ordinaria una vez al mes y extraordinarias cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros.

Las sesiones plenarias 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.

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y documentación correspondiente, serán convocadas por la Presidencia del Consejo, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización del Consejo.

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas por la Presidencia del Consejo al menos con dos días hábiles de anticipación.

No obstante, quedará válidamente constituido el órgano sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todas las personas integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

#### **Artículo 14. La fecha y hora de las sesiones**

La Presidencia, en la última sesión del año, propondrá un cronograma de fechas para las sesiones del siguiente año.

El Consejo de Departamento podrá modificar el cronograma cuando así lo considere necesario.

Las sesiones de Consejo de Departamento se enmarcarán dentro de la jornada laboral del ITCR es decir de 7:30 am a 12 m.d y de 1 pm a 4:30 pm.

#### **Artículo 15. De la convocatoria.**

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico.

Una vez convocado el Consejo, el presidente tendrá la potestad de suspenderlo por motivos de quórum o fuerza mayor.

#### **Artículo 16. Control de asistencia.**

El control de asistencia a las sesiones se hará constar en actas, así como la hora de ingreso o retiro de cada miembro a la sesión del Consejo de DATIC, con el fin de conocer su participación en la sesión y sus responsabilidades en los acuerdos tomados.

Si alguien se ausentara de la sesión sin autorización, se le enviará un oficio para que el integrante realice la justificación por escrito, así constará en el acta de la sesión.

Serán causantes válidas de justificación la incapacidad médica, los permisos laborales definidos según los reglamentos del ITCR o situaciones de fuerza mayor en común acuerdo con la presidencia del Consejo.

Este tipo de justificaciones pueden ser presentadas ante la presidencia en los posteriores 3 días hábiles.

#### **Artículo 17. Inicio de la sesión**

Las sesiones darán inicio a la hora indicada en la convocatoria.

Se dará un máximo de 10 minutos para la conformación del quórum.

#### **Artículo 18. Sobre el Quórum y suspensión de la sesión**

El Quórum lo constituye el 50% más uno de los integrantes del Consejo de DATIC.

En caso de no conformarse el quórum en los 10 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, se podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera.

En caso de presentarse un evento de fuerza mayor o alguna emergencia que comprometa la vida o seguridad de los participantes, el consejo será suspendido de forma inmediata sin necesidad de que medie ningún tipo de moción o votación.

La secretaria del Consejo levantará un acta donde conste la fecha, hora y personas presentes y ausentes.

### **Artículo 19. Privacidad de las sesiones.**

Las sesiones del Consejo serán privadas. La presencia de invitados para un tema en particular, cuya participación será únicamente con voz, será a partir de que un miembro lo solicite y así lo apruebe el Consejo. El invitado solo estará presente en el punto de agenda que le compete.

Además, se permitirá realizar sesiones de consejo ampliado el cual se conforma con la participación de todos los integrantes del departamento, en este tipo de sesión todos los integrantes cuentan con voz, tendrán derecho a voto solo los integrantes del Consejo de Departamento.

### **Artículo 20. Sobre el abandono del recinto de la sesión**

Los miembros pueden abandonar el recinto de la sesión para atender otros asuntos propios de su ejercicio o algún evento de fuerza mayor, procurando no perturbar el curso de la sesión, cuando sea por más de 10 minutos deberá notificárselo a la presidencia, siempre y cuando no se esté en un proceso de votación.

En caso de que el abandono del recinto de la sesión signifique la interrupción del quórum, la presidencia deberá aplicar lo que indica el Artículo 18: Sobre el Quórum y suspensión de la sesión.

No es permitido atender dentro del recinto otros asuntos distintos a lo que corresponde a la sesión de Consejo. La presidencia podrá llamar la atención de la persona que esté en esta situación.

### **Artículo 21. Sobre el otorgamiento del uso de la palabra**

El uso de la palabra se solicita levantando la mano. La presidencia concederá la misma en el orden en que haya sido solicitada

### **Artículo 22. Sobre las Interrupciones aclaratorias**

El miembro del Consejo que se encuentre en uso de la palabra puede conceder interrupciones aclaratorias no mayores de un minuto, pero no delegar el uso de la palabra. La presidencia debe velar porque el uso de la palabra se mantenga dentro del tema de discusión, para lo cual está autorizado a interrumpir a la persona que esté haciendo uso de la palabra, si considera que sus comentarios, se alejan del tema en discusión.

### **Artículo 23. De la participación en sesiones por Medios Virtuales**

La sesión por medios virtuales constituye una opción de sesión en la que uno o varios de los miembros del Consejo de DATIC no se encuentran físicamente presentes en el recinto donde la plenaria (ordinaria o extraordinaria) se lleva a cabo; dichos miembros quedan habilitados para participar, en todos sus alcances y responsabilidades, en las discusiones y acuerdos que se dieran. Para el caso de acuerdos, se exceptúan aquellas situaciones en las que se requiere de votación secreta.

La participación de uno o más miembros del Consejo de DATIC en una sesión por medios virtuales, deberá ser informada con al menos un día hábil de antelación a la presidencia.

### **Artículo 24. De la asistencia en sesiones por medios Virtuales**

Cuando uno o varios de los miembros del Consejo de DATIC, participen en una sesión ordinaria o extraordinaria por medios virtuales, deberá consignarse en el acta correspondiente el nombre de los miembros que no estaban presentes físicamente en ese lugar, así como el lugar en que estos se encontraban y desde el cual participaron. Se deberá señalar también el medio tecnológico por el cual se hizo efectiva su participación en la sesión, medio que en todos los casos deberá garantizar la inmediatez y fidelidad de su participación.

## **Artículo 25. Sobre la verificación de los participantes en sesiones por medios Virtuales**

En cualquier caso, que se haga uso de los medios virtuales para sesionar deberá garantizarse la verificación de la identidad de aquellos miembros que participan en forma remota.

## **Artículo 26. Sobre los medios tecnológicos de comunicación utilizados**

Los medios tecnológicos de comunicación utilizados durante una sesión del Consejo del DATIC, para la participación de sus miembros deberán garantizar simultaneidad entre dos o más puntos habilitados y conectados a las redes de transmisión de datos, uniendo en tiempo real lo que sucede en dos o más lugares físicamente separados y permitiendo en todos los casos la comunicación de una forma interactiva.

La transmisión deberá incluir audio y video en directo, permitiendo el envío de imágenes, sonido y datos. Los medios utilizados deberán permitir ver, oír y recibir datos de los miembros participantes en la sesión desde los diferentes puntos en que ésta se lleve a cabo. No se permitiría el correo electrónico, conversación en línea o el chat, teléfono, fax, entre otros que no garanticen estas condiciones.

## **Artículo 27. El acta.**

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes y ausentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, los puntos tratados, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

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

## **Artículo 28. La aprobación del acta**

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

## **Artículo 29. La grabación de las sesiones**

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

## **CAPÍTULO 5. La agenda del Consejo**

### **Artículo 30. Estructura de la agenda**

La agenda de las sesiones ordinarias deberá incluir los siguientes puntos:

Asuntos de trámite

- Asistencia
- Aprobación de la agenda
- Aprobación de Actas
- Correspondencia
- Control de acuerdos
- Informes

Asuntos de Fondo

- Propuestas a aprobar
- Temas de discusión.

Asuntos Varios

- Presentación de temas varios

### **Artículo 31. Sobre los mecanismos para establecer un punto de agenda**

Los mecanismos para establecer un punto de agenda para debate son:

- a. El plazo para presentar a la Presidencia y la secretaría el material correspondiente a los puntos de agenda en Consejos Ordinarios, es de un día hábil antes de la convocatoria a la sesión; utilizando el formato establecido para la presentación de propuestas.
- b. El plazo máximo para que la secretaría presente a los miembros del Consejo de DATIC los puntos de agenda, es de tres días hábiles, antes de la fecha de la próxima sesión del Consejo.  
Con respecto a los puntos de la agenda para debate y discusión, se debe incluir el título del punto de debate y la(s) personas(s) que lo presentan, así como la propuesta si se requiere.

Todos los puntos que requieran acuerdos deben haber sido incluidos como puntos individuales de la agenda.

Se podrá incluir un punto de agenda con carácter de urgencia, si el mismo es solicitado por alguno de los miembros del Consejo de Departamento, antes de la aprobación de la agenda de la sesión.

El miembro solicitante contará con 3 minutos para su exposición.

Para aprobar la inclusión de este punto de urgencia, se presentará mediante moción de orden y requerirá la votación de las tres cuartas partes de los miembros presentes en la sesión.

### **Artículo 32. Retiro de puntos de agenda**

El retiro de puntos de la agenda se realizará mediante una moción de orden.

La presidencia tendrá la posibilidad de retirar los puntos de agenda que no tengan proponentes, en el momento que considere pertinente.

En los puntos que tengan proponentes, serán los mismos proponentes quienes podrán retirar el punto de la agenda.

Antes de retirar el punto de la agenda se deberá de dar la oportunidad a los miembros del Consejo que lo soliciten de referirse sobre el mismo al menos una vez, con el ánimo de que los proponentes tomen en consideración sus observaciones.

### **Artículo 33. Tiempos destinados a los puntos de la agenda**

Para la presentación de los puntos de agenda, los proponentes tendrán 10 minutos extensibles a 20 minutos si así lo aprueba el Consejo mediante moción de orden.

Para la discusión de cada tema, la intervención de los miembros se dará por un máximo de 5 minutos.

Se deberá de permitir que todos los miembros que quieran participar puedan hacerlo las veces que soliciten el uso de la palabra.

## **CAPÍTULO 6. Las mociones, las votaciones y acuerdos del Consejo**

### **Artículo 34. Tipos de Moción**

En las sesiones del Consejo de DATIC se presentarán mociones de los siguientes tipos: de orden, de forma, de fondo y de revisión.

#### **a. Moción de orden**

Una moción de orden se antepone a todas las demás dado que su intención es ordenar el debate y, por lo tanto, se

conocerán tan pronto termine la intervención del miembro del Consejo que esté haciendo uso de la palabra. Para referirse a la moción de orden, cada persona dispondrá de un tiempo máximo de dos minutos. Se dará un tiempo igual a una intervención de apoyo y para una intervención en contra de la moción presentada. Si la moción es rechazada, se regresará a la discusión anterior con la misma lista de oradores que se llevaba antes de la moción.

**b. Moción de forma**

La moción de forma es aquella en la cual se quiere modificar el estilo de un texto ya aprobado, no se somete a votación, pero se puede someter a discusión. Este tipo de moción se dirige a quien preside el Consejo de forma oral o escrita, para que éste, previa comunicación al Consejo, incorpore las enmiendas que son necesarias a los textos aprobados.

**c. Moción de fondo**

Las mociones de fondo se presentan para realizar un cambio parcial o total a la propuesta base.

Las mociones de fondo solo se podrán presentar una vez terminada la exposición y aclaración de dudas de la propuesta base.

Se permitirá hacer modificaciones de forma o de fondo a las propuestas base, siempre y cuando el o los proponentes estén de acuerdo en dichos cambios.

Si la moción de fondo no es aceptada por los proponentes de la propuesta base se someterá a votación al pleno del Consejo.

En caso de aprobarse la moción de fondo, se modificará la propuesta base.

Una vez efectuados los cambios, la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación para revisar su integralidad.

En caso de empate se da un receso y se vuelve a votar, si el empate persistiera se ejercerá el doble voto por parte de quien preside la sesión.

**d. Moción de revisión**

La moción de revisión es la que tiende a modificar acuerdos tomados por el Consejo y solamente es admisible pedir la revisión de los acuerdos que no hayan adquirido firmeza. La moción que pida la revisión de los acuerdos, debe presentarse antes de la aprobación del acta respectiva donde se tomó el acuerdo, la misma debe de ser clara y concisa en lo que se pide revisar.

Los proponentes de la moción de revisión tendrán como máximo 5 minutos para explicar lo que se pide revisar.

La moción de revisión se tratará en primera instancia como una de orden, requiriendo para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. De ser aprobada la procedencia de la moción de revisión, será tratada como propuesta base, excepto que requerirá para su aprobación del voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Las simples observaciones de forma, relativas a la sintaxis de los acuerdos, no serán consideradas para los efectos de este artículo.

### **Artículo 35. Las votaciones**

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas. Los miembros del Consejo con derecho a voto, lo ejercerán afirmativamente, negativamente o en abstención.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, se consignará en el acta la cantidad de votos emitidos. Los votos en blanco, nulos o no emitidos no se tomarán en cuenta para el resultado de las votaciones.

En el momento de la votación y hasta que el conteo de los votos sea definitivo, los miembros del Consejo no podrán salir o entrar al recinto donde se realiza el mismo.

### **Artículo 36. Votación secreta**

Cuando se trate de elecciones, nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas, las votaciones serán secretas, salvo cuando el Consejo establezca que sean públicas mediante la aprobación de una moción de orden por razones de fuerza mayor. Los votos nulos o blancos no se tomarán en cuenta para el resultado.

Se exceptúa del párrafo anterior las votaciones de nombramientos de personal serán secretas y no podrán ser públicas, bajo ninguna circunstancia.

### **Artículo 37. Votación pública**

En las votaciones públicas, los miembros del Consejo manifestarán su criterio mediante el medio definido para la sesión. Deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

### **Artículo 38. Votación en Sesiones mediante telepresencia**

De forma virtual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Deben permanecer en la sala de telepresencia donde se realiza la votación las personas que forman parte del Consejo y el apoyo secretarial.
- b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 1 minuto para emitir su voto.
- c. Finalizado el minuto, quien preside verificará que la cantidad de votos emitidos coincida con la de los miembros presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto en abstención.
- d. En caso de haber algún problema de uno o más miembros para ingresar al sistema de votación o que pierda la conexión en ese momento, se le deberá informar a algún otro miembro del consejo para que este informe a la Presidencia. Se concederá un tiempo prudencial de 5 minutos para que la persona reestablezca la conexión, luego de transcurrido el tiempo y si se cuenta con el quorum se volverá a realizar la votación con los miembros presentes. De lo contrario se tomará como ausente y se repetirá la votación.
- e. La persona que preside efectuará la declaratoria inmediata que corresponda conforme los resultados obtenidos y mostrará la información a los presentes

### **Artículo 39. Empate en las votaciones**

Cuando el empate se de en votaciones públicas se someterá a una segunda votación en la próxima sesión y en caso de persistir el empate quien ocupe la Presidencia del Consejo de departamento ejercerá el doble voto.

Cuando el empate se de en votaciones secretas, se repetirá la votación secreta en la siguiente sesión. De mantenerse el empate, en esa misma sesión se hará otra votación en la cual la Presidencia del Consejo ejercerá el doble voto.

#### **Artículo 40. Los acuerdos**

Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes al momento de la votación, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico o este reglamento disponga de algo diferente.

Se consideran acuerdos firmes sólo aquellos que consten en actas ya aprobadas o que recibieran esta sanción en el acto mismo de aprobación.

Los acuerdos de elección, nombramiento, resolución de apelación, consulta formal y votaciones secretas, serán firmes desde el momento en que se voten.

#### **Artículo 41. La comunicación de los acuerdos**

Los acuerdos tomados por el Consejo deberán ser comunicados de forma escrita en digital a los interesados dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo.

### **CAPÍTULO 7. Disposiciones Especiales para el Nombramiento de Candidatos por Concursos Internos y Externos**

#### **Artículo 42. De la metodología**

- a. Se conformará una comisión de selección de personal de acuerdo con la Normativa Institucional
- b. La comisión brindará un informe detallado del proceso de selección de la

terna y las justificaciones de la selección o no de candidatos.

- c. El consejo se abocará al conocimiento y discusión de la terna recomendada
- d. El Consejo procederá, mediante votación directa y secreta, a seleccionar a la nueva persona funcionaria de la terna. La votación quedará firme en el acto y debe constar en el acta respectiva.
- e. La selección de un candidato debe contar con más de la mitad de los votos de los miembros presentes.
- f. En caso de persistir el empate, en la siguiente sesión se repetirá la votación y en caso de persistir el mismo, el presidente ejerce el doble voto.

### **CAPÍTULO 8. De las sesiones por consulta formal**

#### **Artículo 43. De la sesión de consulta formal**

En consulta formal, el Consejo de DATIC podrá sesionar como máximo una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles. El quórum será constituido por todos los miembros del consejo de departamento.

#### **Artículo 44. De la solicitud para realizar la consulta formal**

Los miembros del Consejo de DATIC pueden solicitar esta modalidad de sesión extraordinaria a la Presidencia del Consejo, por cualquier medio formal electrónico, indicando expresamente el asunto sujeto a la consulta y la documentación correspondiente, con un plazo mínimo de dos días hábiles de antelación a la fecha propuesta para el inicio de la votación.

La presidencia resolverá si tramita los asuntos objeto de decisión por parte del Consejo de

DATIC, por medio de consulta formal o mediante una sesión plenaria, de acuerdo con las restricciones establecidas al efecto por el Estatuto Orgánico del ITCR, pero no podrá negarse a someter el punto a conocimiento del Consejo, en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

La presidencia contará con un día hábil para dar a conocer al solicitante si este tipo de sesión procede o no, por cualquier medio formal electrónico.

Para todos los demás efectos se seguirá lo establecido en el Estatuto Orgánico en su artículo 55.

#### **Artículo 45. De los asuntos a tratar en la Consulta Formal.**

Los asuntos sometidos a conocimiento y resolución por parte del Consejo de DATIC por la vía de consulta formal, y deben ser conocidos por cada uno de los integrantes de manera individual, sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre los asuntos objeto de consulta.

#### **Artículo 46. Convocatoria.**

La convocatoria deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación al inicio de la votación, mediante correo electrónico. Esta 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 o secreta.

- k. Persona designada para recibir los votos.
- l. Forma o lugar de votación.

#### **Artículo 47. Ausentarse de la consulta formal**

Los miembros del Consejo están justificados para no participar en un proceso de consulta formal cuando medien causas comprobadas de salud o por encontrarse en lugares en que, no haya acceso a medios electrónicos o de comunicación o que el acceso a medios electrónicos, sea evidentemente deficiente o nulo.

#### **Artículo 48. La votación en consulta formal**

La consulta formal se resolverá, exclusivamente con base en los votos presenciales o remotos, que se hayan recibido antes de la hora de cierre de la votación.

Cuando en esta modalidad sean tratados dos o más asuntos, las votaciones deberán contabilizarse en forma individual.

Las votaciones secretas solo se realizarán de manera presencial, utilizando una boleta para emitir el voto o utilizando el medio electrónico que garantice el secreto de la votación.

#### **Artículo 49. Tipos de votación**

La votación se ejecutará de forma pública o secreta de la siguiente manera:

##### **De manera secreta:**

La secretaria o el suplente designado entrega la boleta a cada miembro del Consejo.

Cada miembro podrá realizar su voto en el lugar que considere que resguarde el secreto a su voto o en el lugar estipulado por la presidencia del consejo.

Se deposita la boleta en una caja sellada, ubicada en el lugar designado por la dirección.

Se firma el registro de participación, en la consulta formal.

En caso de realizarse de forma virtual, deberá de utilizarse el medio electrónico que garantice el secreto de la votación.

### **De manera pública:**

Cuando la votación es pública, se realizará en forma presencial o en forma remota.

Si la votación es presencial, se realizará en horario laboral y se usará una boleta que contenga la descripción del asunto a votar.

Si la votación es remota, se utilizará una herramienta electrónica que permita realizar la votación de acuerdo a lo indicado en este reglamento.

### **Artículo 50. Finalización y conteo de votos**

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la secretaria o el suplente, contabiliza el resultado de la votación y elabora el documento escrito en el que, deben consignarse los resultados obtenidos. El resultado de la votación deberá ser comunicado, a todos los miembros del Consejo y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar la revisión de las boletas, documentos, formularios o sistema de información utilizados para la votación.

### **Artículo 51. El acta de la consulta formal**

La secretaria del departamento es la encargada de elaborar el acta de la sesión, realizada por consulta formal y de acuerdo con el formato establecido para las sesiones plenarias. Se

debe indicar el tipo de sesión realizada, adjuntar los comprobantes de participación de los miembros del Consejo de departamento que tomaron parte en la consulta. El acta de una sesión realizada bajo la modalidad de consulta formal, deberá ser aprobada en la siguiente sesión realizada en forma plenaria.

## **CAPÍTULO 9. Disposiciones Finales**

### **Artículo 52. De los recursos**

Los miembros del departamento pueden presentar un recurso contra los acuerdos tomados, según los artículos 10 y 12 de la Norma Reglamentaria de los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico.

### **Artículo 53. Sobre las reformas al Reglamento**

Las modificaciones totales o parciales a estas normas, serán consultadas por la dirección del departamento a todos los funcionarios de la misma y serán aprobadas en el Consejo de departamento con el voto afirmativo de al menos dos terceras partes de sus miembros.

### **Artículo 54. De la vigencia.**

Este reglamento deberá ser revisado al menos una vez cada dos años o cuando se requiera. Rige a partir su publicación en la Gaceta Institucional.

Comunicar.

**Aprobado en Sesión de Consejo Extraordinario DATIC 02- 2021, artículo 1, el día 29 de enero de 2021.**

