

# *Gaceta*

No. 798

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 5 de Agosto, 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

Reglamento del Consejo de Departamento de Servicios Generales, Sesión Ordinaria No. 07-2021.....	2
--	---

# Reglamento para el Consejo de Departamento de Servicios Generales

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1 TIPO DE REGLAMENTO Y ALCANCE

Este es un reglamento específico y de acatamiento obligatorio para los integrantes del Consejo del Departamento de Servicios Generales.

### ARTICULO 2 OBJETIVO

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

### ARTICULO 3 DEFINICIONES

**Asuntos de Fondo:** Serán todos aquellos asuntos de carácter departamental que requieren de análisis cuidadoso por parte del plenario del Consejo para tomar acuerdos y decisiones referentes a políticas, lineamientos, asuntos de personal, áreas estratégicas departamentales o pronunciamientos en relación con asuntos de interés departamental, institucional, nacional o internacional.

**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 planteados por los integrantes del Consejo, sobre los cuales no se hará discusión en ese momento y no se tomarán acuerdos.

**Principio de deliberación:** implica la toma de decisiones, basadas en el intercambio de información, opiniones y en el debate de éstas.

**Principio de Integralidad del acto:** implica 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.

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

**Mayoría Calificada:** Dos terceras partes del total de los miembros que integran el Consejo de Departamento

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

**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 fondo:** Es aquella que busca modificar sustancialmente o sustituir una propuesta previamente presentada o en discusión.

**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.

**Plataforma tecnológica:** Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional y cuyo uso se encuentra debidamente acordado por el Consejo de Departamento.

**Sesión con asistencia virtual:** 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 la persona que preside la sesión. 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.

**Principio de simultaneidad:** 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 los llevan a tomar las distintas decisiones. Es decir, las personas integrantes deben concurrir en tiempo y lugar.

**CAPITULO II  
FUNCIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 4 DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO (Artículo 68, E.O. ITCR)**

- a. Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.
- b. Analizar temas de interés departamental e institucional y aprobar pronunciamientos sobre estos cuando lo considere pertinente
- c. Asesorar al Director para 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 de Departamento, con el fin de resolver respecto a la remoción del cargo del director/a de Departamento o de Coordinador/a de unidad.
- h. Proponer al Rector, Vicerrector, Director de Campus Local o Director de Centro Académico, según corresponda, 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.
- i. Nombrar comisiones para el estudio de asuntos específicos.
- j. El Consejo de Departamento analizará y ratificará los nombramientos del personal de cada Unidad, según la propuesta que presente la Comisión seleccionadora de la Unidad respectiva como etapa final de un Concurso de Antecedentes.

**ARTICULO 5 DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO**

1. El Consejo estará integrado de la siguiente manera:
  - a. La persona que ejerce la Dirección del Departamento, quien lo preside.
  - b. Las personas Coordinadoras de las Unidades del Departamento formalmente constituidas
  - c. La cantidad adicional de personas funcionarias del Departamento necesaria hasta completar un máximo de diez funcionarios (as), además del director, quienes serán electos por un período de dos años, según el mecanismo que establezca el Departamento.

- d. Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento, según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

La persona que ejerce la presidencia del órgano es personalmente responsable si omite la comunicación oportuna a la FEITEC y los acuerdos tomados en esas circunstancias serán nulos.

En caso de que la FEITEC no realice el nombramiento en el plazo establecido anteriormente, la persona presidente del órgano debe enviar a la FEITEC la convocatoria con su agenda y actas de las sesiones realizadas, durante el tiempo en que no se contaba con la representación estudiantil”.

**ARTICULO 6 MECANISMO PARA ELEGIR A LOS MIEMBROS RESTANTES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO, SEGÚN ARTICULO 64 DEL ESTATUTO ORGANICO**

1. El Consejo de Departamento, por medio del siguiente cuadro de rotación, garantizará que cada dos años cambie la procedencia de los representantes departamentales y cada ciclo todas las Unidades aportarán un representante departamental al Consejo de Departamento.

**CUADRO DE ROTACION PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS REPRESENTANTES DEPARTAMENTALES ANTE EL CONSEJO DE DEPARTAMENTO PARA CADA DOS AÑOS**

	O C D I G O	PERIODOS					
		202 1 3	20 23 25	20 20 27	20 20 29	20 20 31	203 1 3
ARCHIVO	A	A	T	P	A	T	P
CONSER- JERIA	C	C	V	R	C	V	R
PUBLICA- CIONES	P	P	A	T	P	A	T
RESTAU- RANTE	R	R	C	V	R	C	V
TRANS- PORTES	T	T	P	A	T	P	A
VIGILAN- CIA	V	V	R	C	V	R	C

2. La implementación de este cuadro de rotación será responsabilidad de la Dirección del

Departamento de Servicios Generales y la secretaría de este, fiscalizado a su vez por los miembros de oficio (coordinadores).

3. Cada dos años cumplidos y con la antelación respectiva el consejo de departamento determinará de cuales unidades provienen los representantes departamentales. A su vez solicitará formalmente a éstas proceder con la elección, tanto del titular como del suplente y comunicar por la misma vía a la Presidencia del consejo de departamento.
4. Tendrán posibilidad de ser electos como miembros del Consejo, los funcionarios que laboren en el Departamento de Servicios Generales y según la Unidad a la que pertenezcan.
5. Participarán en la votación para la elección de los representantes ante el Consejo:
  - a. Los (las) funcionarios (as) que cumplan con los requisitos establecidos en el punto 4 de este Capítulo
  - b. Los funcionarios con nombramiento por tiempo definido en el Departamento con más de seis meses de laborar en él y con una jornada de ½ tiempo o más.
6. La elección del Representante Departamental se realizará en la Unidad correspondiente con su respectivo suplente, ambos de la misma unidad
7. Será miembro propietario el candidato que obtenga la mayoría de los votos y fungirá como miembro suplente el candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos en la elección.
8. En caso de empate para la elección de un miembro se hará una nueva elección, mediante el mecanismo establecido, en la que participarán los candidatos que hayan obtenido igual cantidad de votos. En caso de persistir el empate se elegirá mediante sorteo.
9. Si el miembro titular dejara de pertenecer al consejo, por motivos de causa mayor, será sustituido por el suplente elegido por la Unidad, mientras se realiza el trámite para la elección del miembro propietario, quien terminará el período de nombramiento del titular saliente.
10. Si el miembro suplente dejara de pertenecer al Consejo, por motivos de causa mayor, se deberá convocar a una nueva elección para cubrir el periodo de nombramiento restante.

### **CAPITULO III DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTICULO 7 DEBERES Y DERECHOS DE LA PRESIDENCIA**

La Presidencia del Consejo de Departamento recae sobre la persona que ocupe el puesto de la Dirección del Departamento de Servicios Generales o quien esté autorizado a ejercerla en una eventual ausencia del titular y tendrá los siguientes deberes y derechos (inciso 19 de este Artículo)

1. Presentar el informe de labores de período anterior y el respectivo plan anual de trabajo del departamento.
2. Convocar a los miembros del Consejo de Departamento a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias y a las sesiones por consulta formal.
3. Ejecutar los acuerdos firmes del Consejo de Departamento que le correspondan.
4. Tramitar los asuntos que debe resolver el Consejo de Departamento.
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 Consejo de Departamento.
7. Dar a conocer, con tres días hábiles de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo
8. Proponer al Consejo de Departamento los invitados para los asuntos que lo requieran, e indicarlos en la agenda correspondiente.
9. Abrir, presidir, suspender temporalmente y levantar las sesiones.
10. Procurar que los asuntos que debe resolver el Consejo de Departamento se presenten oportunamente.
11. Someter a aprobación las actas del Consejo de Departamento, previa revisión de estas.
12. Dirigir los debates dentro del orden debido, procurando que estos se circunscriban exclusivamente a los puntos en discusión.
13. Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos y declarar si hay aprobación o rechazo de los mismos.
14. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Consejo.
15. Decidir con doble voto los casos de empate.
16. Velar porque el Consejo de Departamento cumpla con el Estatuto Orgánico, las Leyes y los Reglamentos relativos a su función.
17. Revisar las actas preparadas por la secretaria.
18. Firmar las actas que hayan sido aprobadas por el Consejo de Departamento, junto con la secretaria
19. Nombrar al inicio de cada año natural a aquellos miembros del Consejo de Departamento

que le sustituirán en la conducción de las sesiones cuando se deba ausentar. Deberá nombrar al menos a dos miembros del Consejo de Departamento, y catalogarlos en orden descendente como suplente uno y dos respectivamente.

20. Todos aquellos asuntos necesarios para el buen funcionamiento del Órgano y los demás que le asignen las Leyes, los Reglamentos vigentes y los acuerdos del Consejo de Departamento.

## **ARTICULO 8 DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

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

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones convocadas.
2. Justificar oportunamente su ausencia al Consejo de Departamento cuando su ausencia sea previsible o bien posteriormente por razones de fuerza mayor o caso fortuito, vía correo electrónico institucional. Para la justificación de ausencias: se contará con tres días hábiles, a partir de la fecha citada.
3. Participar en la definición de asuntos principales y prioridades por atender.
4. Proponer puntos de agenda.
5. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
6. Presentar los proyectos, propuestas y mociones por escrito que crean oportunas.
7. Es atribución del Consejo solicitar las mociones por escrito cuando se considere pertinente.
8. Presentar recurso de revisión de acuerdos tomados por el Consejo de Departamento, o bien, mociones de revisión de propuestas.
9. Llamar al orden a la Presidencia cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
10. Justificar su voto cuando así lo considere pertinente.
11. Solicitar que conste en actas su voto a favor o en contra.
12. Firmar el acta cuando haya solicitado la constancia de su voto disidente
13. Respetar los tiempos en el uso de la palabra conforme a lo que asigne la Presidencia.
14. Abstenerse de emitir juicio público a nombre del Consejo de Departamento, en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este Órgano.
15. Lo demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, Estatuto Orgánico y acuerdos del Consejo de Departamento.

16. En caso de que un Coordinador(a) de Unidad, por fuerza mayor, deba ausentarse enviará a un representante de la Unidad, como invitado, con derecho a voz, pero sin voto y no será considerado para la conformación del cuórum.
17. 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 Consejo de Departamento según sus atribuciones.

## **CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

### **ARTICULO 9 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 esta será realizada por el miembro del Consejo de Departamento designado según el Capítulo V, Artículo 5, inciso 18, de los Deberes y Derechos de la Presidencia, del presente Reglamento.

### **ARTICULO 10 DE LA AUSENCIA DE LA PRESIDENCIA SIN SUSTITUTO**

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

### **ARTICULO 11 DE LAS SESIONES**

El Consejo de Departamento sesionará en las siguientes modalidades: plenaria ordinaria, y extraordinaria o por Consulta Formal, en sesiones presenciales o virtuales. Ordinariamente sesionará una vez al mes, extraordinariamente cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o por solicitud de al menos el 25% de sus miembros.

### **ARTICULO 12 DE LAS SESIONES PLENARIAS**

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o telepresenciales. Para las sesiones telepresenciales, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integralidad e intervención. En las sesiones presenciales podrán participar mediante la virtualidad, las personas integrantes del Consejo autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección del Departamento, o que se encuentren en alguna de las modalidades de teletrabajo reglamentadas por la Institución.

Las sesiones ordinarias, con su respectiva agenda y la documentación correspondiente, serán convocadas con al menos dos días hábiles de anticipación. La convocatoria podrá realizarse mediante documentos impresos o el correo electrónico.

### **ARTICULO 13 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 14 DEL CUÓRUM**

El *cuórum* para que pueda sesionar válidamente el Consejo de Departamento será el de la mayoría simple de sus miembros. Si transcurridos treinta minutos de la hora de inicio señalada no hubiera *cuórum*, el Consejo de Departamento no podrá sesionar válidamente, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar una hora después de la de inicio señalada, con al menos la mitad de sus miembros y los acuerdos deberán ser tomados por unanimidad.

### **ARTICULO 15 DE LOS ASUNTOS URGENTES**

El Consejo de Departamento mediante moción de orden y por mayoría calificada puede declarar un asunto como urgente.

### **ARTICULO 16 ASUNTOS VARIOS**

Los asuntos varios serán expuestos verbalmente o por escrito a juicio del proponente y en el acta se incluirá solamente la parte central del asunto y no la deliberación general que se pueda generar al respecto. En este apartado de la sesión no se toman acuerdos.

### **ARTICULO 17 DEL 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 *cuórum* y la Presidencia otorgue su anuencia.

La hora de retiro se hará constar en actas.

Si algún miembro se retira sin la anuencia de la Presidencia y por esa causa se rompe el *cuórum*, el acto se considerará una falta, por lo que la Presidencia hará una amonestación por escrito siguiendo el debido proceso señalado por la Segunda Convención Colectiva del ITCR y sus reformas.

### **ARTICULO 18 DE LOS INVITADOS A LA SESIÓN**

En las sesiones del Consejo de Departamento participarán exclusivamente los miembros acreditados para tal efecto, pero sus miembros o la Presidencia, podrán proponer la invitación de otras personas con el fin de intercambiar opiniones sobre temas relevantes para el Consejo o la función del Departamento. Estas invitaciones se incorporarán en la agenda por consenso, o por votación cuando sea necesario. Las personas invitadas participarán con voz, pero no con voto.

## **CAPITULO V DE LAS MOCIONES y DEBATES**

### **ARTICULO 19 DE LAS MOCIONES**

En los temas de debate de las sesiones del Consejo de Departamento, se podrán presentar mociones de orden, de fondo, de forma y de revisión.

### **ARTICULO 20 DE LA MOCIÓN DE ORDEN**

Las mociones de orden serán analizadas y sometidas a votación inmediatamente después de ser conocidas. Si la moción de orden es rechazada, se regresará a la discusión en el orden del uso de la palabra tal como estaba al ser interrumpido.

### **ARTICULO 21 DE LA MOCIÓN DE FONDO**

Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base. Para las mociones de fondo se procederá de la siguiente forma:

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

- La Moción de Fondo que obtenga mayoría simple en la votación se incorporará a la base y se desecharán las que se le opongán.
- No existiendo más Mociones de Fondo la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de uno de los miembros del consejo, dará lectura a la Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.
- Se someterá a votación la Propuesta Base con sus modificaciones.

## **ARTÍCULO 22 DE LA MOCIÓN DE FORMA**

Las mociones de forma no serán sometidas a votación, a criterio de la presidencia serán incorporadas al texto que está siendo sometido a discusión, análisis o deliberación.

## **ARTÍCULO 23 DE LA MOCIÓN DE REVISION**

Serán mociones de revisión las que tiendan a variar acuerdos no firmes del Consejo. Se someterán a discusión en la sesión posterior a la del acuerdo y se tratarán como de orden. Un acuerdo del Consejo podrá ser objeto de revisión por una sola vez.

Este tipo de mociones, 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.

## **CAPITULO VI DE LAS VOTACIONES Y ACUERDOS**

### **ARTICULO 24 DE LAS OPCIONES DE VOTACIÓN**

Los miembros del Consejo de Departamento votarán a favor, en contra o abstención y podrá salvar su voto, en cuyo caso deberá indicarlo expresamente.

### **ARTÍCULO 25 DE LOS 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 y sus datos sensibles en respeto a la legislación vigente, salvo en caso fortuito, fuerza mayor, o a criterio del Consejo, emitido bajo moción de orden.

### **ARTÍCULO 26 DEL MECANISMO DE VOTACIÓN**

1. Para las votaciones de propuestas, los integrantes del Consejo deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.
2. Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano.
3. En el caso de las sesiones por telepresencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada.
4. En el caso de las votaciones secretas en sesiones por telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que no permita la asociación de un votante con su voluntad expresada mediante el voto.
5. 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.

## **ARTÍCULO 27 VOTACIÓN EN SESIONES TELEPRESENCIALES**

En aquellas sesiones del Consejo bajo la modalidad plenaria, en las que participen las personas integrantes mediante la virtualidad y deban realizarse votaciones mediante una plataforma tecnológica, se tendrán las siguientes consideraciones:

1. Deben permanecer en la sala virtual donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.
2. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.
3. Finalizados los 90 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 una abstención.
4. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme al conteo de los votos emitidos y los resultados obtenidos.
5. 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 90 segundos señalados, a fin de verificar si el *cuórum* se vio afectado y deba tenerse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que éste haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria correspondiente.

## **ARTÍCULO 28 DE 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 la normativa disponga algo diferente. En caso de empate la Presidencia podrá ejercer su derecho al voto doble.

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 ésta a favor o en contra.

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 29 DE LA PRESENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DURANTE UNA VOTACIÓN**

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

## **ARTÍCULO 30 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 o bien, el Consejo puede acordar su firmeza por votación de mayoría calificada.

### **CAPITULO VII LA SECRETARIA DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

#### **ARTICULO 31 DE LA SECRETARÍA**

El Consejo de Departamento contará con apoyo secretarial, labor que estará a cargo de la persona que desempeñe el cargo de la secretaría ejecutiva del Departamento de Servicios Generales.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Presidencia en la planificación de las sesiones.
2. Elaborar las actas del Consejo de Departamento

3. Distribuir copias digitales del acta a los miembros del Consejo de Departamento 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 Consejo de Departamento.
5. Colaborar en cada sesión con el control de acuerdos del Consejo de Departamento, así como de avances de asuntos en trámite que sean relevantes.
6. Apoyar a los miembros durante las sesiones del Consejo de Departamento
7. Llevar el registro actualizado de las modificaciones del Reglamento del Consejo de Departamento.
8. Llevar el registro actualizado de la vigencia de los nombramientos que corresponden al Consejo de Departamento.
9. Informar a la Presidencia de los asuntos pendientes de incluir en la agenda de las sesiones.
10. Enviar a cada miembro del Consejo de Departamento la agenda, así como la documentación correspondiente.
11. Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones.
12. Apoyar a la Presidencia en el control de la asistencia, del quórum de las sesiones, del tiempo en el uso de la palabra otorgado por la Presidencia, de las votaciones y mociones de los miembros del Consejo de Departamento.
13. Apoyar a la Presidencia en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
14. Preparar el borrador y la versión final de las actas de las sesiones.
15. Firmar las actas junto con la presidencia una vez aprobadas

### **CAPITULO VIII DE LAS ACTAS**

#### **ARTÍCULO 32 DEL ACTA**

1. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes y las ausentes, así como las circunstancias de lugar, tiempo o plataforma tecnológica, los temas 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.
2. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.
3. Las actas serán firmadas por quien presidió la sesión, la secretaria y por aquellas personas integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.



4. Las grabaciones de las sesiones son opcionales y son instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, más no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. Por control pueden mantenerse archivadas por la secretaria del Consejo.

## **CAPITULO IX DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO**

### **ARTICULO 33 DE LOS RECURSOS**

Contra los actos y resoluciones del Consejo de Departamento podrán establecerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, y los recursos extraordinarios de revisión o reposición ordenados en el 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.

## **CAPÍTULO X DE LA CONSULTA FORMAL**

### **ARTICULO 34 DE LA CONVOCATORIA**

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. Esta consulta formal permanecerá abierta dos días hábiles en el siguiente horario de 8:00 am del primer día a las 4:00 pm del segundo día. Su convocatoria deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del departamento
2. Número de la sesión indicando la modalidad de consulta formal.
3. Fecha y hora en que se realiza la convocatoria.
4. Nombre y cargo de quien convoca.
5. Listado de personas convocadas.
6. Fecha y hora de inicio de la consulta formal
7. Fecha y hora de cierre de la consulta formal.
8. Asunto(s) consultado(s).
9. Lista de documentos adjuntos relacionados con la consulta.
10. Tipo de votación: pública, pública con acuerdo firme o secreta.
11. Persona designada para recibir los votos.
12. Forma o lugar de la votación

La solicitud de Consulta Formal podrá ser convocada por la Presidencia, o por iniciativa de al menos dos miembros del Consejo de Departamento

de Servicios Generales, con 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 de convocatoria. 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.

### **ARTICULO 35 DE LAS VOTACIONES**

Las votaciones bajo Consulta Formal se podrán llevar a cabo de las siguientes formas:

1. 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, o bien utilizando los medios electrónicos disponibles y aprobados por el Consejo.
2. 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.
3. Cuando las votaciones no ameriten ser secretas, y puedan ser públicas, se realizará por medios electrónicos, marcando o indicando su voto por medio del mecanismo que disponga la Presidencia.
4. En este tipo de sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

### **ARTÍCULO 36 ASUNTOS QUE PUEDEN SER TRATADOS EN UNA CONSULTA FORMAL**

Bajo esta modalidad se podrán tomar entre otros, acuerdos sobre:

1. Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados
2. Aval para solicitar ante el Comité de Becas apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
3. Pronunciamientos ante consultas recibidas o por iniciativa propia del Departamento
4. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
5. Integración de comisiones internas y nombramiento de representantes ante comisiones

externas, tanto institucionales como extra-institucionales.

6. Trámites de solicitud de concursos de personal internos o externos.
7. Otros en los que deba mediar un acuerdo del Consejo de Departamento que lo autorice.

#### **ARTÍCULO 37 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 38 DEL 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 DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 39 DE LAS REVISION Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

Este Reglamento será revisado al menos cada dos años o cuando se considere pertinente a propuesta de cualquiera de sus integrantes, el Consejo de Departamento podrá reformar este Reglamento con el voto afirmativo de la mayoría calificada de sus miembros.

#### **ARTICULO 40 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER CONCURSOS DE ANTECEDENTES**

Para la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en el Departamento de Servicios Generales se procederá de acuerdo con el Procedimiento para resolver concursos de antecedentes establecido para tal fin.

#### **ARTÍCULO 41 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Departamento de Servicios Generales y su publicación en la Gaceta del ITCR.  
**Comunicar. Acuerdo firme.**

**Aprobado por el Consejo de Departamento de Servicios Generales en su Sesión Ordinaria Núm. 07-2021, celebrada el 3 de agosto del 2021.**