

Gaceta

No. 838

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Jueves 4 de Noviembre, 2021

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 11-2021 del Consejo del Departamento de Servicios Bibliotecarios, Sesión 11-2021

Reglamento de Funcionamiento de Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios.....2

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE VIDA ESTUDIANTIL Y SERVICIOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Reglamento Específico de Funcionamiento del Consejo del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Cartago, 27 de octubre de 2021

Tabla de contenido

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	<u>6</u>
Capítulo I: Disposiciones Generales	<u>6</u>
Artículo 1. Tipo de reglamento	<u>6</u>
Artículo 2. Del alcance del reglamento	<u>6</u>
Artículo 3. Objetivo general.....	<u>6</u>
Artículo 4. Definiciones	<u>6</u>
Capítulo II: Del Consejo de Departamento.....	<u>7</u>
Artículo 5. Integración del Consejo de Departamento.....	<u>7</u>
Artículo 6. Requisitos para ser miembros del Consejo de Departamento	<u>7</u>
Artículo 7. Funciones del Consejo de Departamento.....	<u>7</u>
Capítulo III: Elección de los miembros titulares y los suplentes al Consejo de Departamento	<u>8</u>
Artículo 8. Elección de miembros.....	<u>8</u>
Artículo 9. Mecanismo de votación	<u>9</u>
Artículo 10. Miembros suplentes.....	<u>10</u>
Artículo 11. Sobre la destitución	<u>10</u>
Capítulo IV: Deberes y derechos de los miembros del Consejo de Departamento	<u>10</u>
Artículo 12. De la Presidencia.....	<u>10</u>
Artículo 13. De los deberes de los miembros del Consejo.....	<u>11</u>
Artículo 14. De los derechos de los miembros del Consejo	<u>11</u>
Artículo 15. Funciones de la Secretaría	<u>12</u>
<u>Capítulo V: Convocatorias del Consejo de Departamento</u>	<u>113</u>
Artículo 16. De las sesiones.....	<u>113</u>
Artículo 17. De las convocatorias.....	<u>113</u>
Artículo 18. De las sesiones telepresenciales.....	<u>113</u>
Artículo 19. Sobre la participación bimodal	<u>113</u>

Artículo 20. De las sesiones extraordinarias	113
Artículo 21. De los acuerdos.....	113
Artículo 22. Sobre el acta.....	113
Capítulo VI: Sesiones del Consejo de Departamento	113
Artículo 23. De la Presidencia.....	113
Artículo 24. Sobre la justificación de ausencia o retiro.....	113
Artículo 25. De la suspensión	113
Artículo 26. Sobre la conformación del cuórum	113
Artículo 27. Sobre la duración de las sesiones	124
Capítulo VII: Sesiones por consulta formal	124
Artículo 28. De la convocatoria en consulta formal	124
Artículo 29. Sobre la convocatoria de consulta formal	124
Artículo 30. De la consulta formal	124
Artículo 31. Sobre la convocatoria de la consulta formal	124
Artículo 32. Sobre las sesiones en la consulta formal.....	135
Artículo 33. De la documentación en la consulta formal	135
Artículo 34. Deberes de la secretaría en las votaciones de la consulta formal	13
5	
Artículo 35. De la no participación en la consulta formal	135
Artículo 36. De la participación bimodal en la consulta formal	135
Artículo 37. Sobre el procedimiento de la votación en la consulta formal ..	135
Artículo 38. De la votación por consulta formal.....	146
Artículo 39. De los resultados por consulta formal.....	146
Artículo 40. Del acta por consulta formal	146
Capítulo VIII: Votaciones del Consejo de Departamento	146
Artículo 41. De las votaciones.....	157
Artículo 42. Del responsable en el proceso de votación	157

Artículo 43. De las votaciones por medios tecnológicos	157
Artículo 44. De las votaciones de propuestas	157
Artículo 45. De los mecanismos de votación	157
Artículo 46. Confidencialidad del voto secreto	168
Artículo 47. De la votación en caso de empate.....	168
Artículo 48. De las votaciones por medio de telepresencia	168
Artículo 49. Consideraciones durante la realización de las votaciones secretas.....	16
<u>8</u>	
Artículo 50. Reporte de votaciones realizadas.....	179
Capítulo IX. Disposiciones especiales para el nombramiento de concursos internos y externos	179
Artículo 51. De la recomendación de la Comisión de Selección de Personal.....	19
Artículo 52. Del empate en la votación para la elección de personal.....	179
<u>Artículo 53. De la elección para la selección de personal</u>	179
Artículo 54. Del procedimiento interno para la selección de personal.....	179
<u>Capítulo X. Modificaciones al Reglamento</u>	20
<u>Artículo 55. De las modificaciones</u>	20
<u>Artículo 56. Vigencia</u>	20

Reglamento Específico de Funcionamiento del Consejo del Departamento de Servicios Bibliotecarios

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Tipo de reglamento

El presente Reglamento es de tipo específico del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 2. Del alcance del reglamento

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 3. Objetivo general

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios, en las sesiones plenarias, así como por consulta formal, de la modalidad presencial o telepresencial.

Artículo 4. Definiciones

Para este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Consulta Formal:** es la modalidad de sesionar, de manera asincrónica en un período establecido, en la que se somete a votación una propuesta que requiere un pronunciamiento urgente por parte del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- b) **Cuórum:** Es el número de miembros que se requiere para que el órgano colegiado pueda sesionar y tomar sus acuerdos.
- c) **Deliberación:** principio que implica la toma de decisiones, permite el intercambio de ideas y de opiniones sobre las propuestas y temas en análisis y discusión.

- d) **Formulario:** documento impreso o digital que permite recolectar información necesaria para llevar a cabo una actividad.
- e) **Medios tecnológicos:** son aquellos que hacen posible la participación en la sesión del Consejo por telepresencia.
- f) **Moción de orden:** es aquella proposición que permite suspender, establecer recesos, levantar o prolongar la sesión, agotar la discusión, modificar la secuencia de los puntos de agenda, variar los procedimientos seguidos, siempre que no sea contraria a lo establecido en este reglamento.
- g) **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.
- h) **Plenaria:** Es la sesión en donde participan los miembros del Consejo de Departamento.
- i) **Plenaria Ordinaria:** es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento al menos una vez al mes de forma presencial, telepresencial o bimodal.
- j) **Plenaria Extraordinaria:** es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento para atender asuntos de urgencia de forma presencial, telepresencial o bimodal.
- k) **Presencial:** es la modalidad de asistencia, participación o presencia física que permitan la intervención, la integridad, la deliberación y

la participación en la toma de decisiones.

- l) **Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- m) **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- n) **Simultaneidad:** principio que 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. Todos los integrantes del Consejo deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual).
- o) **Suplente:** persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares, quien debe reemplazar en ciertos casos de vacancia del cargo por incapacidad, ausencia, renuncia, fallecimiento o nombramiento en otro departamento a los miembros titulares. El reemplazo se hará de acuerdo al orden establecido al momento de su elección como suplente.
- p) **Telepresencia:** es la modalidad de asistencia o participación de las sesiones de Consejo de Departamento mediante el uso de medios tecnológicos. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física y está sujeta

a los controles que aplican a las sesiones presenciales, que garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado. No se podrán realizar o participar en las sesiones de Consejo en modalidad plenaria por telepresencia, a través de correo electrónico, fax, llamadas telefónicas u otras formas de teleconferencia que no posibiliten una comunicación integral y simultánea.

- q) **Votación telepresencial:** será la que se realice de forma telepresencial, el voto se emitirá utilizando el medio establecido para tal fin; se puede realizar de dos modalidades: pública y secreta.
- r) **Votación por correo electrónico:** son aquellas votaciones a través del correo electrónico. Estas son exclusivas para las sesiones por consulta formal.
- s) **Voto:** manifestación directa y no delegada de la opinión, del parecer o de la voluntad de cada una de las personas que conforman el Consejo de Departamento para aprobar o rechazar una propuesta, otorgar un aval o para elegir a una persona.
- t) **Voto público:** votación en la que es posible asociar a la persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de éste.
- u) **Voto razonado:** voto analizado y/o justificado usando los parámetros lógicos de la razón y de las ideas principalmente, por parte de un miembro del Consejo de Departamento, donde solicita que su manifestación se emita en el acta.
- v) **Voto secreto:** votación en la que se imposibilita la asociación de la

persona que emite el voto con la manifestación de la voluntad expresada a través de este.

Capítulo II: Del Consejo de Departamento

Artículo 5. Integración del Consejo de Departamento

El Consejo del Departamento de Servicios Bibliotecarios, está integrado según lo establece el Estatuto Orgánico, de la siguiente manera:

- a) La Dirección del Departamento, quien lo preside.
- b) Los (las) Coordinadores/as de Unidades.
- c) Los (las) Encargados/as de las Unidades.
- d) Los funcionarios del Departamento de Servicios Bibliotecarios, hasta completar un máximo de 10 miembros.
- e) Una representación estudiantil correspondiente al 25% del total de los miembros del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios (3 estudiantes), según lo establezca el Estatuto de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica. En todo caso deberá participar al menos un estudiante.

Además, los funcionarios (as) que no son miembros del Consejo de Departamento, podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto; previa coordinación y autorización de la Presidencia del Consejo y no serán considerados para el cálculo del cuórum. La asistencia de los funcionarios que no conforman el Consejo no es obligatoria pero los que asistan voluntariamente deberán permanecer durante toda

la sesión, en caso de ser necesario retirarse deben justificarlo.

Artículo 6. Requisitos para ser miembros del Consejo de Departamento

Tendrán posibilidad de ser electos (as) como miembros (as) del Consejo, los (as) funcionarios (as) que laboren en el Departamento de Servicios Bibliotecarios, que cuenten con nombramiento por tiempo indefinido, con una jornada de medio tiempo o más y dos años mínimo de laborar en él.

Artículo 7. Funciones del Consejo de Departamento

Son funciones del Consejo de Departamento de apoyo académico:

- a) Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- b) Analizar temas de interés departamental e institucional.
- c) Asesorar a la Dirección 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) Participar en comisiones y equipos de trabajo para ofrecer un criterio o

recomendar acciones específicas sobre el análisis de asuntos asignados por el Consejo.

- i) Asesorar a la dirección en la elección y nombramiento del personal del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- j) Aprobar pedimentos de personal y criterios de selección.
- k) Decidir sobre cualquier otro asunto necesario para el buen desempeño del Departamento.
- l) Aprobar cualquier tema de proyección interna o externa del Departamento.
- m) Aprobar las solicitudes de participación a cursos, simposios, talleres o programas de estudio y capacitación solicitados en temas del quehacer departamental por los miembros del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
- n) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo.
- o) Aprobar el Cronograma de sesiones del Consejo en el mes de enero de cada año.

Capítulo III: Elección de los miembros titulares y los suplentes al Consejo de Departamento

Artículo 8. Elección de miembros

La elección de los (as) funcionarios (as) representantes del resto del personal ante el Consejo, se efectuará en Asamblea Plebiscitaria de Departamento, coordinada por la Dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios.

Deben participar en la votación para la conformación del Consejo:

- a) Todos los funcionarios(as) que laboren en el Departamento de Servicios Bibliotecarios y que mantengan nombramiento indefinido en la institución.
- b) Todos los interesados que cumplan con el inciso a) y presenten su postulación a la Dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios para ser miembro titular o suplente, en el periodo establecido o postulándose de forma directa en la Asamblea Plebiscitaria convocada para este fin.
- c) Si un funcionario desea participar como candidato al puesto y no puede estar presente en la votación, es necesario que deje por escrito, su deseo de participar y de aceptación al puesto, si quedase electo.

Se elegirá una persona dentro de los convocados para que funja como fiscal en el conteo de votos, cuya responsabilidad es certificar y dar fe de que se siguió el debido proceso en el conteo.

Artículo 9. Mecanismo de votación

La votación se realizará en forma secreta y serán electos los (as) funcionarios (as) que obtengan la mayor cantidad de votos afirmativos. La elección será individual para cada puesto.

En caso de empate para la elección de uno o varios miembros se hará una nueva elección, en la que participarán los candidatos que hayan obtenido igual cantidad de votos; de persistir el empate el presidente elegirá por medio de voto de calidad.

Los (as) representantes elegidos (as) por votación durarán en sus funciones 2 años y podrán ser reelectos (as).

En el momento de presentarse una vacante, se nombrará por el mismo mecanismo.

Artículo 10. Miembros suplentes

Se nombrarán tres miembros suplentes, por un período de dos años, quienes sustituirán con carácter obligatorio las ausencias temporales de los titulares.

Artículo 11. Sobre la destitución

Un funcionario dejará de formar parte del Consejo cuando:

- a) Solicite permiso por un período determinado o reduzca su jornada de trabajo a menos de 1/2 tiempo.
- b) Su actuación en el seno del Consejo no responda a un comportamiento adecuado.
- c) Cuando se interrumpa la relación laboral.

Capítulo IV: Deberes y derechos de los miembros del Consejo de Departamento

Artículo 12. De la Presidencia

Son deberes de la Presidencia del Consejo:

- a) Elaborar en conjunto con la Secretaría la agenda para las sesiones.
- b) Presentar el Plan Anual Operativo en la última sesión del año anterior en el que entra en vigencia el Plan.
- c) Coordinar con la (el) secretaria/o la convocatoria por correo electrónico, a los miembros del Consejo a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Abrir, presidir y levantar las sesiones.
- e) Conceder la palabra a los miembros (as) en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- f) Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos.

- g) Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación.
- h) Someter a aprobación las actas del Consejo de Departamento.
- i) Decidir con el voto de calidad los casos de empate, según el Artículo 147, inciso c del Estatuto Orgánico.
- j) Firmar conjuntamente con el responsable de la Secretaría las actas una vez que estas sean aprobadas en firme por el Consejo de Departamento.
- k) Tomar en consideración las recomendaciones del Consejo.
- l) Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo.
- m) Velar porque el Consejo cumpla con las leyes y reglamentos que regulan su función.
- n) Designar un suplente en caso de ausencia de la (el) secretaria/o, o cuando se analice un asunto relacionado con su persona.
- o) Elaborar y presentar al Consejo el Cronograma de sesiones en el mes de enero de cada año.
- p) Presentar a la Asamblea Plebiscitaria en diciembre de cada año el informe de labores correspondiente a la Dirección.
- q) Brindar el espacio a las Coordinaciones, Encargados y Comisiones del Departamento de Servicios Bibliotecarios, para presentar sus informes a la Asamblea Plebiscitaria.

Artículo 13. De los deberes de los miembros del Consejo

Son deberes de los miembros del Consejo de Departamento:

- a) Ser puntuales y asistir a todas las sesiones que se programen.
- b) Comunicar al (la) director/a por escrito con copia a la (el) secretaria/o, cuando tenga que ausentarse a la sesión.
- c) Cuando requiera ausentarse durante 2 o más sesiones, debe comunicarlo en forma escrita al (la) director/a, para someterlo a conocimiento del Consejo.
- d) El miembro titular en caso que deba ausentarse a la Sesión del Consejo, deberá coordinar con alguno de los suplentes para su respectiva representación, de no ser así, el (la) director/a tendrá la potestad de asignarlo.
- e) Participar activamente en las discusiones de los temas que se tratarán en el Consejo.
- f) Comunicar a los compañeros que no forman parte del Consejo los asuntos perentorios antes de la aprobación del acta.
- g) Respetar la conducción y discusiones.
- h) Presentar, preferiblemente por escrito los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- i) Participar activamente en la votación que se haga dentro de la sesión.
- j) Dar lectura a la transcripción del acta enviada por la (el) secretaria/o y enviarle las modificaciones que consideren pertinentes a lo suscitado en la sesión.

- k) Permanecer hasta el final de la sesión.
- l) Realizar los informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- m) Cumplir, en las condiciones y el periodo fijado, los encargos que le asigne el Consejo de Departamento según sus atribuciones.
- n) Abstenerse de participar en la discusión y/o votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses o tenga una prohibición según la ley.
- o) Desempeñar cargos de dirección cuando se les asigne y de acuerdo con la reglamentación vigente.
- p) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan este Reglamento y el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 14. De los derechos de los miembros del Consejo

Son derechos de los miembros del Consejo de Departamento:

- a) Proponer puntos de agenda.
- b) Solicitar al Consejo la postergación hasta por dos sesiones de un asunto que se vaya a votar. Cuando se trate de asuntos urgentes, el Consejo de Departamento o la Dirección podrá acordar la votación en forma inmediata, por medio de una moción de orden.
- c) Presentar por escrito, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.

- d) Solicitar a cualquier departamento, sección, oficina o funcionario, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- e) Expresar libre y respetuosamente sus convicciones filosóficas, científicas, políticas y religiosas, cuando corresponda.
- f) Solicitar, por una sola vez, antes de que sea aprobada el acta respectiva, revisión de cualquier acuerdo por ratificar.
- g) Solicitar la discusión de propuestas en las sesiones plenarias del Consejo de Departamento mediante el sistema de debates o de foro.
- h) Llamar al orden al (la) director/a cuando se separe de las atribuciones que le confiere este reglamento.
- i) Justificar su voto, en ese caso de que este sea contrario al acuerdo adoptado o en caso de encontrarse imposibilitado de poder votar, sea por abstención o prohibición.

Artículo 15. Funciones de la Secretaría

Son funciones de la Secretaría del Consejo:

- a) Preparar, en conjunto con la Dirección y/o Presidencia del Consejo, la agenda de las sesiones ordinarias o extraordinarias y distribuirla a los miembros del Consejo, por lo menos con 1 día hábil previo a la fecha de cada sesión.
- b) Participar en la verificación del quórum.
- c) Levantar las actas de las sesiones del Consejo y canalizar las copias correspondientes a las dependencias involucradas en cada uno de

los acuerdos firmes, respaldados con la firma de la Dirección.

- d) Enviar a los miembros del Consejo durante un período no mayor a 10 días la transcripción del acta para su revisión.
- e) Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- f) Realizar los informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- g) Disponer del lugar, equipo y de las comodidades necesarias para la realización de la sesión.
- h) Llevar el control de asistencia de los miembros a las sesiones.
- i) Llevar un seguimiento de los asuntos tratados por el Consejo.
- j) Será la responsable de preparar las boletas de votación, las cuales deberán contemplar: la fecha, el número de sesión, aspecto a votar, nombre de los participantes y su respectiva casilla de marcar con x. Las cuales deben estar hechas antes de iniciar la Sesión del Consejo.
- k) En el proceso de votación debe verificar que todos los miembros del Consejo participantes la hagan efectiva, custodiar el material usado y hacer en conjunto con la dirección el conteo respectivo una vez finalizada.
- l) Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan estas Normas y el Estatuto Orgánico.

Capítulo V: Convocatorias del Consejo de Departamento

Artículo 16. De las sesiones

El Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios podrá sesionar en dos modalidades en forma plenaria y en consulta formal y podrán ser presenciales o con telepresencia.

Artículo 17. De las convocatorias

En forma plenaria, el Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios sesionará ordinariamente al menos una vez cada mes, preferiblemente el segundo miércoles de cada mes y extraordinariamente, toda vez que sea formalmente convocado por la Presidencia o por al menos 25% de los Miembros del Consejo.

Artículo 18. De las sesiones telepresenciales

Para las sesiones telepresenciales, los medios tecnológicos utilizados deben garantizar las condiciones de simultaneidad, deliberación, integridad e intervención.

Artículo 19. Sobre la participación bimodal

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 de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 20. De las sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos de extrema urgencia que podrá convocarse de forma inmediata y en la convocatoria se incluirá la agenda de la sesión.

Artículo 21. De los acuerdos

En ambas modalidades de sesión, los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo y unánime, de la mayoría de los

miembros participantes, salvo en aquellos casos en que el Estatuto Orgánico disponga algo diferente y/o el cuórum o cantidad de participantes necesaria para que el Consejo de Departamento pueda tomar acuerdos válidos, no sea menor que el 50% de sus integrantes.

En la consulta formal los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo, de la mayoría de los miembros participantes, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

Artículo 22. Sobre el acta

En cada sesión sea plenaria o de consulta formal se levantará un acta, que registrará los acuerdos tomados por el Consejo. La aprobación del acta anterior será el segundo punto de agenda de cada sesión excepto en las sesiones extraordinarias.

Capítulo VI: Sesiones del Consejo de Departamento

Artículo 23. De la Presidencia

Las sesiones del Consejo serán presididas por el (la) director/a del Departamento de Servicios Bibliotecarios y en su ausencia por el miembro que el Consejo designe por votación en el acto.

Artículo 24. Sobre la justificación de ausencia o retiro

Solo podrán ausentarse o retirarse del Consejo aquellos (as) quienes cuenten con la autorización previa de la Presidencia, lo cual constará en el acta.

Artículo 25. De la suspensión

Una vez convocado el Consejo no podrá ser suspendido, excepto que sea por motivos de cuórum o fuerza mayor así calificada por el Consejo o la Presidencia.

Artículo 26. Sobre la conformación del cuórum

Las sesiones darán inicio a la hora indicada. Se dará un máximo de 10 minutos para la conformación del cuórum, el cual

lo constituirá el 50% más 1 de sus integrantes.

Artículo 27. Sobre la duración de las sesiones

Las sesiones tendrán una duración máxima de cinco horas, prorrogable por una hora máximo, a solicitud de los miembros o de la Presidencia del Consejo. En el caso de no completar la agenda aprobada en el tiempo definido se convocará a Consejo Extraordinario.

Capítulo VII: Sesiones por consulta formal

Artículo 28. De la convocatoria en consulta formal

La dirección a solicitud del 25% de los miembros del Consejo de Departamento deciden la conveniencia de realizar la consulta por medio de este mecanismo, al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta. En este último caso la dirección 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 dirección 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.

Artículo 29. Sobre la convocatoria de consulta formal

La convocatoria bajo la modalidad de consulta formal deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación.

Artículo 30. De la consulta formal

En consulta formal, el Consejo de Departamento podrá sesionar como máximo

una vez por semana y la sesión podrá permanecer abierta por un máximo de dos días hábiles.

Artículo 31. Sobre la convocatoria de la consulta formal

De hacer la consulta, la dirección coordina con la secretaría el envío del correo electrónico a todos los miembros del Consejo de Departamento, la convocatoria, se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, deberá hacerse al menos con un día hábil de anticipación. Su convocatoria deberá incluir la siguiente información:

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

Se comunicará a las personas que por motivos oficiales o permiso concedido con

anterioridad no se encuentren en su puesto de trabajo, para que lean la información enviada y la contesten en el plazo establecido.

Artículo 32. Sobre las sesiones en la consulta formal

Entre los temas para sesionar en consulta formal están:

- a) Los temas relacionados exclusivamente con asuntos en trámite ante órganos del Instituto.
- b) Pronunciamientos solicitados en forma urgente.
- c) Temas que, conforme a los Reglamentos Institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.
- d) No se podrán tomar en cuenta temas como:
 - Aprobación de becas de estudios de grado y posgrado.
 - Aprobación de investigaciones o proyectos del Departamento de Servicios Bibliotecarios.
 - Nombramientos del personal.

Artículo 33. De la documentación en la consulta formal

La Dirección deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Departamento de Servicios Bibliotecarios, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para la toma de decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos, de no estar disponibles en dicho formato.

Artículo 34. Deberes de la secretaría en las votaciones de la consulta formal

La (el) secretaria/o de la Biblioteca, será la (el) responsable de preparar las boletas de votación, controlar que todos los miembros del Consejo participantes firmen el registro de votación, custodiar el material usado en la votación y hacer el conteo respectivo una vez finalizada la consulta formal.

La boleta para emitir el voto debe contener una descripción del asunto a votar, espacios para consignar el voto a favor, en contra, nulo y voto razonado.

Artículo 35. De la no participación en 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, para lo cual están obligados a justificar su ausencia antes de la sesión.

Artículo 36. De la participación bimodal en la consulta formal

Los funcionarios que integran el Consejo de Departamento, que se encuentren en condiciones que, les impide presentarse físicamente en su lugar de trabajo podrán participar en los procesos de consulta formal por los medios electrónicos que tengan disponibles para ello.

Artículo 37. Sobre el procedimiento de la votación en la consulta formal

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

- De manera secreta:

- a) La (el) secretaria/o o el suplente designado entrega la boleta a cada miembro del Consejo.
 - b) Cada miembro del Consejo, se dirige a un recinto privado y emite su voto.
 - c) Se deposita la boleta en una caja sellada, ubicada en la oficina de la secretaría.
 - d) Se firma el registro de participación, en la consulta formal.
- De manera pública:
- a) Cuando la votación es pública, se realizará en forma presencial y/o en forma remota.
 - b) La votación se realizará en horario laboral y se usará un documento que contenga la descripción del asunto a votar, la lista de las personas que votan, con las casillas respectivas (a favor, en contra o nulo) y el espacio para su firma.
 - c) Si la votación es remota, cada miembro del Consejo recibirá un documento con la descripción del asunto a votar y casillas para que indique si vota a favor, en contra, nulo y voto razonado.
 - d) En la votación remota, cada miembro debe enviar su voto a la dirección de correo electrónico definido. La (el) secretaria/o de la Biblioteca, o en su defecto un suplente, deberá resguardar el documento recibido, sellarlo, firmarlo y adjuntarlo al registro de la votación.

Artículo 38. De la votación por consulta formal

Cada miembro votará a favor, en contra o nulo, y podrá justificar su voto, siempre

que la votación haya sido pública por medio de un mensaje por correo electrónico que enviará a la dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios. Queda a criterio de cada miembro del Consejo, hacer pública su posición y que se consigne su comentario en el acta.

En cualquier caso, 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.

Artículo 39. De los resultados por consulta formal

Al finalizar el plazo de la consulta formal, la (el) directora/o en coordinación con la (el) secretaria/o o el suplente, hará el cierre y contabiliza el resultado de la votación, para la elaboración del documento escrito en el que, deben consignarse los resultados obtenidos, mismo que formará parte del acta respectiva.

El resultado de la votación deberá ser comunicado, de manera inmediata, a todos los miembros del Consejo y por el mismo mecanismo utilizado para realizar la convocatoria.

Artículo 40. Del acta por consulta formal

La (el) secretaria/o de la Biblioteca es la (el) encargada/o 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 VIII: Votaciones del Consejo de Departamento

Artículo 41. De las votaciones

Las votaciones serán de dos tipos: públicas o secretas.

Serán obligatoriamente secretas cuando se trate de nombramientos o asuntos relacionados directamente con personas que afecten, favorable o desfavorablemente, de manera directa e indubitable a personas específicas, otorgándoles derechos o beneficios concretos a determinadas personas o que les imponga obligaciones o sanciones.

En los casos de acuerdos directamente relacionados con personas que sean de alcance general o aquellos, referidos a objetivos, a pesar de que indirectamente vinculen a las personas que los ejecutan o estén a su cargo, podrán ser votados públicamente, si así lo decide el Consejo de Departamento.

Las votaciones quedan en firme y unánimes una vez concluido el acto.

Artículo 42. Del responsable en el proceso de votación

La persona que ocupe la secretaría o el suplente designado previamente para este propósito, es la persona responsable de elaborar y ejecutar el proceso de votación; en el caso de que la votación sea por medios electrónicos, le corresponde preparar la misma desde la plataforma electrónica indicada institucionalmente para este fin. Además, realizará la verificación de que el total de los votos emitidos coinciden con las personas presentes al momento de la votación y que éstos fueron emitidos por quienes efectivamente tienen derecho al voto.

Artículo 43. De las votaciones por medios tecnológicos

Las votaciones secretas por telepresencia se realizarán preferiblemente a través de la plataforma Zoom u otras que puedan cumplir el propósito. Durante el uso de la herramienta escogida por el Consejo de Departamento, quien preside la sesión debe garantizar:

- a) La verificación de la persona votante para que no se den votos delegados.
- b) La imposibilidad de asociación de un votante con su voluntad.

Artículo 44. De las votaciones de propuestas

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

En las opciones, puede indicar una justificación de su voto, si la persona votante lo solicita para que quede en actas.

Artículo 45. De los mecanismos de votación

Los mecanismos de votación:

- a) Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo manifestarán su criterio levantando la mano o en las sesiones de telepresencia mediante los iconos de “sí o no”, utilizados en la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin o bien indicando a favor o en contra, cuando se indique su nombre por parte de la Presidencia.
- b) En el caso de las votaciones secretas en:
 - Sesiones con telepresencia se utilizará una plataforma tecnológica que permita mediante una encuesta, el anonimato y la no asociación de un votante con su voluntad expresada mediante las opciones de: a favor, en contra o nulo.
 - Sesiones presenciales, podrá utilizarse una plataforma tecnológica que cumpla con lo indicado, o bien, boletas físicas confeccionadas para tal fin.

En caso de presentarse sesiones bimodales y deban realizarse votaciones secretas, estas se realizarán en la plataforma tecnológica debidamente autorizada.

Artículo 46. Confidencialidad del voto secreto

Durante la discusión del tema y la realización de la votación, es responsabilidad de las personas presentes velar por la confidencialidad del voto y el trato justo e igualitario para todas las personas participantes.

Artículo 47. De la votación en caso de empate

En caso de presentarse un empate en el resultado de la votación pública o secreta, se someterá a una segunda votación en la misma sesión o en la siguiente sesión ordinaria. En caso de persistir el empate, quien preside ejercerá el voto de calidad.

Artículo 48. De las votaciones por medio de telepresencia

En las sesiones del Consejo de Departamento, bajo la modalidad de telepresencia en las que participen uno, varios o todos sus miembros y deban realizarse votaciones públicas o secretas, antes de realizar estas votaciones se tendrán las siguientes consideraciones:

- a) La (el) secretaria/o o la persona que se delegue, debe haber gestionado el uso de una licencia, según los mecanismos definidos en la Institución.
- b) La (el) secretaria/o es la responsable de ejecutar la votación por medio de la plataforma definida o por medio de la herramienta elegida. En caso de fuerza mayor, la Dirección del Departamento de Servicios Bibliotecarios asignará un responsable, quien no debe formar parte del Consejo de Departamento.

- c) Deben permanecer en la sala donde se realizará la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo de Departamento con derecho a voto y la persona asignada para ejecutar la votación, tanto en los casos de voto público como voto secreto.
- d) En las votaciones secretas, todas las personas que emitirán el voto deberán realizarlo mediante la plataforma o la herramienta elegida, con el objetivo de impedir la asociación de los votantes con su voluntad.

La persona responsable de ejecutar la votación secreta debe asegurarse de que la plataforma definida asegure el anonimato de la votación.

En las votaciones públicas, la Presidencia será la encargada de consultar el voto a cada uno de los miembros del Consejo de Departamento. Este tipo de votación se puede realizar de manera verbal o mediante la plataforma.

Artículo 49. Consideraciones durante la realización de las votaciones secretas

En aquellas sesiones plenarias del Consejo de Departamento bajo la modalidad de telepresencia y, que deban realizarse votaciones secretas, se tendrán las siguientes consideraciones:

- a) Una vez abierta la votación, se contará con 60 segundos para emitir el voto.
- b) Finalizados los 60 segundos, quien preside, solicita el reporte de votos emitidos a la secretaría, para la verificación de la cantidad entre los votos emitidos y las personas presentes al momento de efectuar la votación. En caso de que alguna

persona no haya emitido su voto se contabilizará como voto nulo.

- c) Durante la votación y verificación de los votos los miembros del Consejo no podrán salir o entrar a la sala virtual donde se realiza la votación.
- d) La persona quien preside el Consejo de Departamento efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos, para lo cual debe mostrar el resultado a los participantes de la Sesión.

En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que uno o varios de los miembros se desconecten de la plataforma o de la herramienta elegida, durante el lapso previsto para emitir el voto, quien preside esperará a cumplir los 60 segundos señalados, a fin de verificar si el proceso de votación fue afectado y considerarse por interrumpida la sesión, por lo que tendrá que repetir la votación una vez que el cuórum haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

Artículo 50. Reporte de votaciones realizadas

Una vez finalizada la sesión del Consejo de Departamento, la (el) secretaria/o generará en la plataforma definida o por medio de la herramienta elegida, los resultados de las votaciones realizadas, con el objetivo de incorporar lo que corresponda en el acta de la sesión.

Capítulo IX. Disposiciones especiales para el nombramiento de concursos internos y externos

Artículo 51. De la recomendación de la Comisión de Selección de Personal

Amparados en el artículo 22 incisos a y c, del Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal, el Consejo de Departamento se aboca al conocimiento y discusión de la recomendación de la Comisión de Selección de Personal; asimismo, cualquier hecho demostrado que deba ser de conocimiento del Consejo para tomar la decisión, deberá ser expuesto en su momento.

Todo acuerdo sobre propuesta de nombramiento de personal es firme desde el momento en que se toma y debe estar debidamente justificado, lo cual debe constar en el acta respectiva.

Artículo 52. Del empate en la votación para la elección de personal

La recomendación de un oferente debe contar con más de la mitad de los votos emitidos. En caso de empate, en la primera votación para la elección de un oferente, participarán los candidatos que hayan obtenido la mayor cantidad de votos, para una segunda votación.

Artículo 53. De la elección para la selección de personal

En el caso de que ninguno de los candidatos en la segunda votación, obtenga la mitad más uno de los votos de los miembros presentes en el Consejo de Departamento, se procederá a elegir entre ellos aquel candidato que obtuvo dentro del proceso de reclutamiento el mayor puntaje o calificación final de las pruebas aplicadas consignado en el acta de selección emitida por la Comisión de Selección.

Artículo 54. Del procedimiento interno para la selección de personal

Cuando en la elección de personal para un nombramiento se presenten situaciones diferentes, y las mismas no estén consideradas en el Estatuto Orgánico del ITCR, la Segunda Convención Colectiva y sus Reformas, las Normas de Contrata-

ción y Remuneración del Personal y el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal, se procederá según se indica en este Reglamento.

Capítulo X. Modificaciones al Reglamento

Artículo 55. De las modificaciones

Las modificaciones totales o parciales a este reglamento, serán consultadas por la Dirección de la Biblioteca a los miembros del Consejo de Departamento y serán aprobadas con el voto afirmativo de al menos dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 56. Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación del Consejo de Departamento y su publicación en la Gaceta Institucional.

a. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado en la Sesión 11-2021 del Consejo del Departamento de Servicios Bibliotecarios, Artículo 4, celebrado el 27 de octubre de 2021.