

# Gaceta

No. 853

*DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA*

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Miércoles 24 de Noviembre, 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

Consejo de la Escuela de Matemática, en la Sesión ordinaria EM-22-2021

Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Matemática.....2

# **Reglamento interno de funcionamiento del Consejo de la Escuela de Matemática**

## **Capítulo I: Disposiciones Generales**

### **Artículo 1: Del tipo de Reglamento**

El reglamento es de tipo específico del Consejo de Escuela de Matemática.

### **Artículo 2: Del Alcance del Reglamento**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas integrantes del Consejo de la Escuela de Matemática

### **Artículo 3: Del Objetivo General**

Normar el funcionamiento del Consejo de Escuela, tanto de las sesiones plenarias como las realizadas por consulta formal. Regular la participación de la Dirección de la Escuela en relación con el Consejo de Escuela y de sus integrantes en las sesiones del mismo y en las labores especiales que les sean encomendadas, procurando el buen desempeño en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Artículo 4: Definiciones**

**Debate:** Espacio de la sesión del Consejo de Escuela destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales el Consejo de Escuela debe adoptar acuerdos concretos.

**Informes de la Dirección:** Espacio de la sesión de que disponen las personas integrantes del Consejo de Escuela para referirse a los informes que la Dirección haya dado a conocer con anticipación, o para que la Dirección agregue algún informe adicional.

**Punto de varios:** Espacio de la sesión que tienen las personas integrantes del Consejo de Escuela para dar a conocer

asuntos de su interés. Por tener un propósito informativo, no se toman acuerdos en este punto de la agenda.

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

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

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

**Moción de orden:** Es aquella cuyo propósito sea:

- 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. 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.

**Moción de revisión:** 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.

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

**Sesión con telepresencia:** Se refiere a toda sesión que sea mediada a través de

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

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

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

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

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

**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.

## **Capítulo II: Integración del Consejo de Escuela, sus funciones y modalidades de sesión**

### **Artículo 5 De la Integración**

El Consejo de Escuela está integrado según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

### **Artículo 6 Modalidades de las sesiones**

El Consejo de Escuela podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria o en consulta formal.

### **Artículo 7 Funciones del Consejo de Escuela**

El Consejo de la Escuela de Matemática tendrá las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

## **Capitulo III: Responsabilidades**

### **Artículo 8 Responsabilidades de la Dirección de la Escuela**

En relación con el Consejo de Escuela, son responsabilidades de la Dirección de la Escuela, además de las establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Comunicar a la Asociación de Estudiantes de la Carrera de Enseñanza de la Matemática Asistida por Computadora, a más tardar la primera semana de cada semestre, el número de representantes que les corresponde en ese período.

- c. Elaborar el cronograma de sesiones de cada semestre.
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Escuela.
- e. Dar a conocer, con dos días hábiles de anticipación, los documentos por discutirse en las sesiones del Consejo de Escuela.
- f. Velar por que las actas reflejen fielmente los acuerdos adoptados por el Consejo.
- g. Ejecutar las funciones que el Consejo le encomiende.

### **Artículo 9 Responsabilidades de la persona que preside el Consejo de Escuela**

Corresponde a quien preside el Consejo de Escuela:

- a. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- b. Someter a votación el orden del día en las sesiones ordinarias.
- c. Dirigir la sesión de acuerdo con el orden del día aprobado.
- d. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- e. Someter a votación los asuntos y anunciar, en la misma sesión, las decisiones adoptadas.
- f. Abrir y levantar la sesión, así como decretar recesos cuando lo estime necesario.
- g. Someter a votación las mociones que sean presentadas.
- h. Firmar los comunicados de los acuerdos tomados en la sesión.

### **Artículo 10 Funciones de la secretaría**

Son funciones de quien ejerce las labores de secretaría:

- a. Tomar el acta de la sesión y prepararla para su aprobación en la siguiente sesión.
- b. Llevar el control de la asistencia.
- c. Controlar el uso de la palabra, solicitud y tiempo.
- d. Llevar el control del cuórum.
- e. Llevar el control de las votaciones.
- f. Recibir las mociones.
- g. Llevar un control de acuerdos tomados por el Consejo de Escuela.
- h. Custodiar los documentos de las sesiones.
- i. Grabar las sesiones del Consejo
- j. Cualquier otra función que el Consejo de Escuela le asigne y que esté dentro de sus competencias.

### **Artículo 11 Deberes y derechos de las personas integrantes del Consejo de Escuela**

Son deberes de las personas integrantes del Consejo de Escuela:

- a. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión.
- b. Justificar formalmente ante la Dirección la inasistencia a una sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión.
- c. Ejercer el derecho al voto.
- d. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión.
- e. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra para alguna propuesta.

Las personas integrantes del Consejo de Escuela tienen derecho a:

- a. Presentar propuestas de temas de interés ante la Dirección de la Escuela.
- b. Solicitar la inclusión de puntos de agenda.

## **Capítulo IV Las sesiones en forma plenaria, las convocatorias, el cuórum y la agenda.**

### **Artículo 12 Persona que ocupa la secretaría del Consejo**

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

### **Artículo 13 Tipo de sesiones**

El Consejo sesionará ordinariamente o extraordinariamente, según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

### **Artículo 14 Modalidades de las sesiones plenarias**

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 autorizadas de manera previa a la sesión por la Dirección de la Escuela.

### **Artículo 15 Convocatoria a sesiones ordinarias**

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.

### **Artículo 16 Agenda de las sesiones ordinarias**

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

- a. Aprobación del orden del día.
- b. Aprobación del acta (s) anterior (es).
- c. Informes de la Dirección. Este punto no debe extenderse más de 20 minutos.
- d. Control de acuerdos.
- e. Asuntos por discutir
- f. Varios

Adicionalmente, cuando se requiera, se podrá incluir algún punto de agenda con el fin de presentar al Consejo de Escuela informes del Coordinador de la Carrera MATEC, informes de comisiones de la Escuela y otros temas de interés general.

### **Artículo 17 Convocatoria a sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, quedará válidamente convocado el Consejo a una sesión extraordinaria sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o la agenda, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

### **Artículo 18 Solicitud de convocatoria a sesiones extraordinarias**

Las sesiones extraordinarias que las personas integrantes de este Consejo soliciten a la Dirección, deberán ser convocadas por la Dirección en la fecha y con la agenda que determine el grupo solicitante, previa consulta con la Dirección.

### **Artículo 19 El cuórum**

El cuórum será constituido por el 50% de los y las integrantes del Consejo.

### **Artículo 20 Suspensión de una sesión por falta de cuórum**

En caso de no conformarse el cuórum en los 20 minutos siguientes a la hora en que

se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona encargada de la secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

### **Artículo 21 Rompimiento del cuórum**

En caso de romperse el cuórum, la persona que preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión

## **Capítulo V: Debates, votaciones y acuerdos**

### **Artículo 22 Mociones de fondo**

En los puntos de debate, toda moción debe ser presentada a la secretaria del Consejo por escrito y con el nombre de la persona proponente y se conocerá tan pronto termine la intervención de la persona que está en uso de la palabra. Las mociones de fondo pueden ser presentadas antes o durante la discusión de la propuesta base.

### **Artículo 23 Uso de la palabra en un punto de debate**

La persona que haga uso de la palabra, en un punto de debate, no podrá extenderse más de tres minutos en cada intervención.

### **Artículo 24 Mociones de orden**

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

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

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

### **Artículo 25 Tipos de votaciones**

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

### **Artículo 26 Votación de propuestas base**

De existir mociones de fondo respecto a la propuesta base se procederá de la manera siguiente:

- a. Se discute 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. Una vez efectuados los cambios la propuesta final se presentará ante el Consejo antes de someterla a votación.
- b. Se somete a votación la propuesta base y de aprobarse se desechan las mociones de fondo que sean excluyentes.
- c. Si no se aprueba la propuesta base, se discutirán las mociones de fondo y se votarán una por una, según el orden en que hayan sido presentadas en la secretaría del Consejo.
- d. Las mociones de fondo que obtengan el voto afirmativo de la mayoría de las personas presentes quedarán aprobadas, y se desecharán las excluyentes con respecto a las mociones aprobadas.

## **Artículo 27 Mecanismo de votación**

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

Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del Consejo de Escuela manifestarán su criterio levantando la mano o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin. En el caso de las sesiones con telepresencia, se podrá manifestar el criterio oralmente o mediante la plataforma tecnológica seleccionada para tal fin.

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

## **Artículo 28 Mecanismo para desempate en votaciones**

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

## **Artículo 29 Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia**

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

a. Deben permanecer en la sala donde se realiza la votación únicamente las personas que forman parte del Consejo.

b. Una vez abierta la votación, las personas contarán con un máximo de 90 segundos para emitir su voto.

c. 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 voto abstención.

d. La persona que preside efectuará la declaratoria que corresponda conforme los resultados obtenidos.

e. 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 este haya sido nuevamente conformado, en caso contrario, se efectuará el conteo de los votos emitidos y se realizará la declaratoria que corresponda.

## **Artículo 31 Resultado de una votación**

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

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

## **Artículo 32 Presencia durante una votación**

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

### **Artículo 33 Firmeza de un acuerdo**

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

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

### **Artículo 34 Recursos de revisión**

Cualquier recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Consejo y que no tenga firmeza deberá ser planteado, a más tardar, al discutirse el acta correspondiente y será resuelto en esa misma sesión. Sin embargo, si se tratara de un asunto que la Dirección juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

La moción de revisión se tratará en primera instancia como de orden, requiriéndose para su procedencia del voto afirmativo de más de la mitad de las personas integrantes 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 las personas integrantes del Consejo de Escuela.

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

### **Artículo 35 Comunicación de acuerdos**

Los acuerdos del Consejo deberán ser comunicados por escrito a las/os y los interesadas/os dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que quede firme el acuerdo. La comunicación se tendrá por hecha a las personas que reciban el acta, ya sea en físico o a través de medios digitales.

### **Artículo 36 Actas de las sesiones**

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

No se consignará el contenido de los debates, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente al Presidente.

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

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

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

### **Capítulo VI: Las sesiones en consulta formal, las convocatorias, el cuórum y la agenda.**

### **Artículo 37 Convocatoria a consulta formal**



La convocatoria a Consejos de Escuela en 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.

### **Artículo 38 Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal**

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

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

### **Artículo 39 Mecanismo de votación en una consulta formal**

En las consultas formales se podrá emitir el voto en forma directa marcando en una papeleta expresamente diseñada al efecto y depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina la Dirección al momento de la convocatoria.

### **Artículo 40 Documentación correspondiente a una consulta formal**

La presidencia deberá poner a disposición de las personas integrantes del Consejo de Escuela, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico.

### **Artículo 41 Solicitud de convocatoria a consulta formal**

Las personas integrantes del Consejo de Escuela podrán solicitar a la Dirección por escrito, cumpliendo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico para solicitar la convocatoria de un Consejo de Escuela, por algún medio convencional o electrónico, la realización de una consulta formal para obtener el pronunciamiento del mismo, de algún asunto que pueda ser tramitado por esa vía, al menos tres días hábiles antes de la fecha propuesta para el inicio de la consulta.

### **Artículo 42 Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal**

Si existe una solicitud de algunas personas integrantes del Consejo de Escuela para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Dirección deberá dar a conocer su decisión a los solicitantes, sobre el tipo de sesión a realizar para resolver el asunto, a más tardar el segundo 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 escrito indicando las razones en que basa su negativa.

### **Artículo 43 Asuntos que pueden ser tratados en una consulta formal**

Bajo esta modalidad se podrán tomar acuerdos sobre:

1. Cargas académicas
2. Reformas a los programas de los cursos que imparte la Escuela
3. Aprobación del presupuesto, Plan Anual Operativo y temas relacionados
4. Apoyo ante el Comité de Becas para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares.
5. Apoyo para la participación en seminarios, congresos, actividades de capacitación y similares que no requieran recursos del Comité de Becas.
6. Integración de comisiones internas de la Escuela.
7. Nombramiento de representantes de la Escuelas ante comisiones, tanto institucionales como extra institucionales.
8. Pronunciamientos de la Escuela ante consultas recibidas o por iniciativa propia.
9. Aprobación de actividades especiales de la Escuela como la organización de eventos académicos o la autorización de participación con otras instituciones y similares.
10. Apertura de cursos por tutoría.
11. Solicitud de prórrogas de nombramientos interinos.
12. Solicitud de concursos internos o externos para nombramiento de personal.
13. Otros en los que medie un acuerdo del Consejo de la Escuela que lo autorice.

#### **Artículo 44 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 45 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.

#### **Artículo 46: Procedimiento para resolver concursos de antecedentes**

Con sustento en el Reglamento para Concursos de Antecedentes Internos y Externos del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, sobre la resolución de los concursos de antecedentes para puestos en la Escuela de Matemática se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

#### **Artículo 47**

Este Reglamento rige a partir de su publicación.

**Aprobado en la en la Sesión ordinaria EM-22-2021, artículo seis, del lunes 08 de noviembre del 2021.**