

Gaceta

No. 743

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 15 de Marzo, 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 Extraordinaria del Consejo del Departamento Aprovevisionamiento

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO.....2

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

RESULTANDO QUE:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del Tipo de Reglamento y su Alcance

El presente Reglamento es de tipo específico y es de acatamiento obligatorio de todos los integrantes del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 2. Objetivo General

Normar el funcionamiento del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento, en las sesiones plenarias, así como por consulta formal.

Artículo 3. De las Definiciones

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

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

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

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

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

Moción de revisión: tienden a solicitar la revisión de documentos como informes, reglamentos, o propuestas. Se presentarán por escrito a la Presidencia, la cual decidirá aceptarlas o rechazarlas después de haberlas comunicado al Consejo. Serán mociones 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.

Moción de fondo: tienden a lograr un acuerdo del Consejo sobre algún aspecto de su competencia. Serán presentadas por escrito a la Presidencia y a los miembros del Consejo con no menos de tres días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente.

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 opongan.
- No existiendo más Mociones de Fondo la Presidencia por iniciativa propia o a solicitud de uno de los miembros del CDA, leerá

la Propuesta Base con las modificaciones incorporadas.

- Se someterá a votación la Propuesta Base con sus modificaciones.

Moción de orden: tienden a concluir, ampliar o posponer el debate, suspender la sesión, cambiar el orden del día. Se someterán inmediatamente a discusión después de que concluya el miembro en el uso de la palabra, participarán el proponente, y otro en contra si lo hubiera. Serán mociones de orden aquellas cuyo propósito sea:

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

Este tipo de moción se someterá inmediatamente a discusión después de que concluya el miembro en el uso de la palabra, participarán el proponente, y un máximo de tres participantes a favor o en contra si lo hubiera con un tiempo de 10 minutos como máximo en cada uno de las participaciones. 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.

Moción de forma: tienden a variar el estilo del texto de una moción de fondo. Se presentarán a la Presidencia, la cual decidirá aceptarlas o rechazarlas después de haberlas comunicado al Consejo.

Mociones de revisión: tienden 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.

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.

Proyecto: Conjunto de actividades que desarrolla una persona o grupo de personas, para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

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

Sesión Plenaria: Es la sesión en donde participan los miembros del Consejo de Departamento.

Sesión Plenaria Ordinaria: Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento al menos una vez al mes de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

Sesión Plenaria Extraordinaria: Es la Sesión Plenaria que realiza el Consejo de Departamento para atender asuntos de urgencia, de forma presencial, ante una imposibilidad material o situación de fuerza mayor, se hará de forma telepresencial.

Sesión por Consulta Formal: Es la sesión que realiza el Consejo de Departamento, a través de los medios electrónicos establecidos, para atender asuntos de urgencia que se pueden resolver por esta vía.

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

Suplente: Persona elegida al mismo tiempo que los miembros titulares a quienes ella debe reemplazar en ciertos casos de vacancia del cargo por incapacidad, ausencia, renuncia, fallecimiento o nombramiento en otro departamento. El reemplazo se hará de acuerdo al orden establecido al momento de su elección como suplente.

Sesión con telepresencia: es la modalidad de asistencia, participación o presencia donde todos o algunos de los integrantes del Consejo se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el anfitrión, donde se utilice medios tecnológicos apropiados que garantizan la simultaneidad, la intervención, la integridad, la deliberación y la participación en la toma de decisiones del órgano en tiempo real. Esta modalidad de participación tiene la misma validez que la presencia física, así como los controles que aplican a las sesiones presenciales y garantizan el correcto funcionamiento del órgano colegiado.

Titular: se refiere a la persona funcionaria elegida para ser miembro del Consejo de Depar-

tamento, formando parte del quorum estructural, y que ejerce su función o cargo dentro del mismo.

Votación: es la forma de expresar su voluntad los integrantes del Consejo de Departamento en el ejercicio de sus competencias, y puede realizarse de manera presencial y/o por consulta formal por medios tecnológicos.

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

Votación no presencial: Es cuando se realiza la votación por medio de plataformas tecnológicas; a través de esta modalidad y a partir de una moción de orden, el Consejo puede llevar a cabo tanto votaciones públicas como secretas.

Votación telepresencial: es la votación que se realiza cuando el Consejo de Departamento en pleno o alguno(s) de sus miembros participan de una sesión por telepresencia.

CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 4. De la integración del Consejo de Departamento

El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- La persona que ejerza la Dirección del Departamento, quien lo preside.
- Las personas coordinadoras de las Unidades del Departamento
- La cantidad adicional de personas funcionarias (8) del Departamento necesarias para completar un máximo de diez titulares. Serán electos por un período de dos años. Estos miembros contarán con un suplente hasta un máximo de la misma cantidad de titulares nombrados, según el mecanismo establecido.

- Una Representación Estudiantil correspondiente al 25% del total de los Miembros del Consejo de Departamento, nombrada por la FEITEC.

Tendrán posibilidad de ser electas como integrantes del Consejo, todas las personas funcionarias que laboren en el Departamento y que cumplan con los requisitos establecidos institucionalmente. Los suplentes no contarán para el cálculo del quórum.

Además, los funcionarios (as) que no queden electos como representantes ante el Consejo, podrán participar en los mismos con voz, pero sin voto, y no serán considerados para el cálculo de la representación estudiantil ni del quórum. 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 contar con su debida justificación.

Artículo 5. De las funciones del Consejo

Son funciones del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento (en adelante el Consejo)

- Participar en la elaboración y análisis de los planes de trabajo del Departamento.
- Analizar y pronunciarse sobre temas de interés departamental e institucional.
- Asesorar a la Dirección para la toma de decisiones en los casos que el tema deba ser de conocimiento del consejo.
- Dictar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
- Proponer y formular proyectos para la evaluación y mejora continua de los servicios que presta el Departamento.
- Aprobar las solicitudes de participación a cursos, simposios, talleres o programas de estudio de capacitación solicitados en temas del quehacer departamental por los

miembros del Departamento, independientemente de la metodología en la que se impartan.

- Conformar comisiones y equipos de trabajo para analizar asuntos específicos asignados por el Consejo. Las comisiones deben estar integradas por miembros del Consejo y además pueden participar los restantes funcionarios del Departamento que manifiesten interés en formar parte de las comisiones.
- Decidir sobre cualquier otro asunto necesario para el buen desempeño del Departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores.
- Aprobar cualquier tema de proyección interna o externa del Departamento.
- Aprobar pedimentos de personal y criterios de selección.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo.
- Aprobar el Cronograma de sesiones del Consejo en el mes de enero de cada año

CAPÍTULO III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 6. De la Presidencia

La Presidencia del Consejo tendrá los siguientes deberes y derechos:

- Elaborar en conjunto con la secretaria la agenda para las sesiones.
- Convocar por escrito o por correo electrónico, a los miembros del Consejo y a los demás asistentes a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Abrir, presidir y levantar las sesiones.
- Conceder la palabra a los miembros en el orden en que la hayan solicitado, salvo cuando se trate de una moción de orden.
- Someter a votación los asuntos cuando considere que han sido suficientemente discutidos

- f. Recibir las votaciones y declarar si hay aprobación o rechazo del asunto sometido a votación
- g. Someter a aprobación las actas del Consejo de Departamento-
- h. Ejercer el doble voto en caso de empate.
- i. Firmar conjuntamente con el responsable de la Secretaría las actas una vez que estas sean aprobadas en firme por el Consejo de Departamento.
- j. Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- k. Velar porque el Consejo cumpla con las leyes y reglamentos que regulan su función.
- l. Presentar el Plan Anual Operativo en la última sesión del año anterior en el que entra en vigencia el Plan.
- m. Presentar el Plan de Capacitación en la primera sesión del año.
- n. Presentar el informe de labores del año anterior en la segunda sesión del año en curso.
- o. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo.
- p. Elaborar y presentar al Consejo el Cronograma de sesiones en el mes de enero de cada año.

Artículo 7. De los miembros del Consejo de Departamento

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

- a. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo que se convoquen.
- b. Justificar las ausencias a las sesiones del Consejo
- c. Comunicar a la Presidencia por escrito o por un medio electrónico, cuando tenga que ausentarse de la sesión.
- d. Dar su voto a los asuntos en debate, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.

- e. Presentar verbal o por escrito las propuestas de proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- f. Solicitar a cualquier departamento, unidad, oficina o funcionario, la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos.
- g. Realizar los informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.
- h. Abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos donde exista evidente conflicto de intereses.
- i. Solicitar la revisión de los acuerdos del Consejo, e interponer, si así lo considere, recursos de revisión o revocatoria de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- j. Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezcan este Reglamento y el Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 8. De las funciones de la secretaria.

Son funciones de la secretaria del Consejo:

- Preparar, en conjunto con la Presidencia la agenda de las sesiones ordinarias, extraordinarias o plebiscitarias y hacerla llegar a los miembros del Consejo, por lo menos tres días hábiles previos a la fecha de cada sesión.
- Participar en la verificación del quorum.
- Levantar las actas de las sesiones del Consejo y firmarlas junto con la Presidencia
- Llevar un archivo de la correspondencia recibida y despachada por el Consejo.
- Colaborar, cuando sea necesario, con la consolidación de la información

para elaborar informes o trabajos especiales que considere o que solicita el Consejo.

- Llevar el control de asistencia (ingresos y salidas) de los miembros a las sesiones.
- Llevar un control digital de acuerdos tomados por el Consejo para brindarles seguimiento y generar históricos.
- Llevar el control del conteo de votos de las Sesiones Plenarias.
- Cualesquiera otros asuntos que sean necesarios para el desempeño de su cargo según lo que establezca este reglamento y el Manual Descriptivo de Clase de Puestos del ITCR.

CAPITULO IV. DEL MECANISMO PARA ELEGIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 9. De la participación

Tendrán posibilidad de ser electos como integrantes del Consejo, todos los funcionarios(as) que laboren en el Departamento de Aprovisionamiento que cumplan con los requisitos establecidos.

La representación estudiantil será asignada por la FEITEC, según los mecanismos establecidos por la Federación.

La convocatoria para la elección de los miembros del Consejo se realizará mediante acuerdo de Consejo de una sesión ordinaria o extraordinaria, en la cual se debe definir la fecha y la hora de la votación.

Participarán en la votación para la conformación del Consejo:

- La Dirección por ser miembro de oficio.
- Los funcionarios(as) que laboren en el Departamento de Aprovisionamiento.

Mecanismo de votación

- La votación se realizará en forma secreta.
- El funcionario emitirá su voto según la cantidad de puestos a elegir, tanto titulares como suplentes.

- Serán electos los funcionarios(as) que obtengan mayor cantidad de votos afirmativos.
- En caso de empate para la elección de uno o varios miembros se hará una nueva elección, según el mecanismo establecido (voto secreto) en la que participarán los candidatos que hayan obtenido igual cantidad de votos. En caso de persistir el empate la Presidencia debe ejercer el voto de calidad.
- Si un miembro dejara de pertenecer al Consejo, se realizará una elección por el resto del periodo únicamente de acuerdo con el mecanismo estipulado en el presente inciso.

Mecanismo para elegir los miembros titulares y suplentes en el Consejo:

- La Dirección del Departamento recibirá las postulaciones de los interesados en formar parte del Consejo para puestos titulares o suplentes, en el periodo establecido para ello.
- Una vez concluido el periodo de postulaciones, se establecerá la fecha de la elección.
- La Dirección convocará a una reunión de Departamento en la fecha definida, para realizar la votación, indicando la cantidad de miembros a elegir según sea el caso, titulares o suplentes.
- La votación para la elección de los miembros titulares y/o suplentes del consejo, se realizará de acuerdo a la modalidad en que hayan sido convocadas las personas participantes (presencial o telepresencial) para dicho proceso.
- Participarán en la votación las personas funcionarias del Departamento.
- 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.

- En caso de que la cantidad de personas candidatas sea menor o igual a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, estas serán nombrados de manera directa en dichos puestos, dándose por terminado el proceso.
- De no conseguir llenar los puestos para el que se realice la convocatoria, se realizará una segunda convocatoria aplicando este mismo mecanismo. De no lograr llenar los puestos en segunda convocatoria el órgano quedará conformado con la cantidad de miembros electos.
- En caso de que la cantidad de personas candidatas sea mayor a los puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, se continúa con el proceso de elección.
- Cada persona funcionaria del Departamento que cumpla los requisitos emitirá su voto por la cantidad de puestos vacantes o con términos de periodo de nombramiento, en el consejo.
- Serán electas como titulares las personas funcionarias del Departamento que obtengan mayor cantidad de votos afirmativos correspondientes a los puestos titulares vacantes y se nombrarán como suplentes, las personas funcionarias de acuerdo al orden del número de votos obtenidos de mayor a menor.
- Si un integrante dejara de pertenecer al Consejo o su condición dentro del mismo cambiase, se realizará una elección para sustituirlo por el resto del periodo únicamente, bajo el mismo mecanismo.

CAPITULO V. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE DEPARTAMENTO

Artículo 10. De la Presidencia

Las sesiones del Consejo serán presididas por quien ocupe la Presidencia.

En ausencia del Director (a), por causas justificadas o fuerza mayor, las cuales deben ser comunicadas a los funcionarios del Departamento por el mismo medio en que fue convocada la sesión, la misma podrá ser reprogramada para el día hábil siguiente. En caso de no poder ser reprogramada la sesión está podrá ser presidida por un Coordinador(a) de Unidad.

Artículo 11. De las sesiones.

El Consejo de Departamento podrá sesionar en las siguientes modalidades: ordinaria, extraordinaria o consulta formal.

El Consejo sesionará plenariamente de forma ordinaria una vez al mes según el cronograma establecido y extraordinarias cuando así lo convoque por escrito la Presidencia por iniciativa propia o de al menos el 25% de sus miembros.

La convocatoria se realizará por escrito o por un medio electrónico de comunicación establecido institucionalmente.

El Director (a) deberá remitir la agenda, los informes y la correspondencia de las sesiones ordinarias, con al menos 3 hábiles días de anticipación a la fecha de la sesión. En caso de ser necesario incluir documentos en la correspondencia que hayan sido recibidos posterior a este plazo, podrán ser incluidos según su importancia.

Artículo 12. 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 del

Departamento. Las sesiones del Consejo serán privadas.

Las sesiones darán inicio a la hora indicada. Se dará un máximo de 10 minutos para la conformación del quórum, el cual lo constituirá el 50% de sus integrantes.

Durante la sesión del Consejo de Departamento, se circulará una lista de asistencia la cual debe ser firmada por todos los funcionarios presentes.

Cuando un miembro requiera ausentarse o retirarse de la sesión del consejo antes o durante su desarrollo, deberá comunicarlo a la Presidencia. Solo podrán ausentarse o retirarse de las sesiones quienes cuenten con la autorización previa del Director o quien presida, lo cual constará en el acta.

Los funcionarios que voluntariamente deseen participar de la sesión, deben acatar esta misma disposición.

Cuando un miembro requiera ausentarse por más de una sesión, debe comunicarlo en forma escrita a la Dirección, para que sea convocada la persona suplente.

Se podrá contar con la presencia de invitados para la exposición de un tema en particular que sea de interés departamental ya sea por solicitud expresa del interesado, de la Dirección o de algún miembro del Consejo.

Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas, prorrogable por un lapso igual a solicitud de los miembros del Consejo.

Artículo 13. 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.

CAPITULO VI. DE LA AGENDA

Artículo 14. De la agenda

La agenda de la sesión ordinaria tendrá el siguiente orden del día:

1. Verificación del quorum

2. Lectura y aprobación de la agenda

3. Aprobación del acta anterior

4. Correspondencia

5. Informes de la Dirección y coordinadores (as)

6. Desarrollo y análisis de los temas a tratar

7. Informes de funcionarios (as) y/o comisiones

8. Asuntos varios.

Artículo 15. Modificación orden del día.

La modificación del orden del día se dará mediante moción de orden y será aprobada por el Consejo. El funcionario del Departamento que solicite que un tema se incluya en agenda, tendrá un máximo de diez minutos para referirse al mismo, prorrogable por acuerdo del Consejo de acuerdo con la complejidad del tema. Si esta persona permite interrupciones durante la exposición, él o ella dará la palabra. La Presidencia velará porque la discusión se centre en el tema y en el plano de las ideas.

Artículo 16. 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, salvo en los casos de fuerza mayor autorizados por moción de orden que sean públicas, si así lo decide el Consejo de Departamento. Los miembros del Consejo con derecho a voto, lo ejercerán afirmativa o negativamente, dando lugar también a la abstención. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y se consignará en el acta la cantidad de votos emitidos.

Los votos nulos o en blanco no se tomarán en cuenta para el resultado de las votaciones. En caso de empate, se votará de nuevo en la siguiente Sesión Plenaria ya sea Ordinaria o Extraordinaria, de persistir el empate, la presidencia podrá ejercer el voto de calidad. Si

existiera salvamiento del voto se deben indicar las razones que mediaron para este. Lo anterior no aplicará en las votaciones secretas. En el caso de resolución de concursos, cuando algún oferente forme parte del Consejo de Departamento o asista de manera presencial, éste debe retirarse del proceso de selección desde que se inicia con la definición de criterios hasta finalizar con la comunicación de la decisión final a los interesados y a los entes institucionales respectivos. Asimismo, debe retirarse en caso de tener interés en el asunto a tratar como es el caso de solicitud de becas, capacitaciones u otros.

Cuando algún miembro desee estudiar más un asunto que se vaya a votar, podrá solicitar al Consejo la postergación hasta por dos Sesiones Plenarias. Cuando se trate de asuntos urgentes, el Consejo podrá acordar la votación en forma inmediata, por medio de una moción de orden.

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

Artículo 17. Votación en Sesiones Mediante Telepresencia

En aquellas sesiones plenarias del Consejo bajo la modalidad de telepresencia que deban realizarse votaciones tanto públicas como secretas y se realizarán mediante una plataforma tecnológica, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el *Reglamento específico para normar el funcionamiento de las votaciones en sesiones de Consejo del Departamento del Departamento de Aprovisionamiento bajo la modalidad de telepresencia*

CAPITULO VII. DEL ACTA DEL CONSEJO Y SUS ACUERDOS

Artículo 18. Del acta

De toda sesión se levantará un acta por parte de la secretaria del Departamento o en su ausencia el miembro o asistente que designe la Presidencia, con los puntos más relevantes y los acuerdos tomados.

No se consignarán en el acta los detalles que se producen durante las votaciones, no obstante, los miembros podrán solicitar que allí se consignen sus votos razonados y sus consideraciones de cualquier naturaleza. El borrador del acta será circulado de manera impresa o digital, para su revisión y observaciones, dentro de los 15 días naturales posteriores a la sesión ordinaria.

Una vez incorporadas todas las observaciones y correcciones, el acta se enviará, por medio electrónico, junto con los documentos que serán analizados en la siguiente sesión, a más tardar el lunes antes del consejo para que todos los miembros del Departamento puedan darle lectura al acta que va a aprobarse. El acta, una vez enviada por este medio, no podrá ser corregida ni modificada, exceptuando aquellos casos en los que las observaciones no hayan sido contempladas.

Estas deben ser firmadas por la presidencia y la secretaria.

Artículo 19. De los acuerdos.

Se consideran acuerdos firmes los que consten en actas ya aprobadas o que reciban esta afirmación en el acto mismo de aprobación. La firmeza debe obtener no menos de las tres cuartas partes de los miembros presentes con derecho a voto en el Consejo. (mayoría calificada)

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

CAPITULO VIII. SESIONES POR CONSULTA FORMAL

Artículo 20. Del medio a utilizar en Sesiones por Consulta Formal.

Para la Sesión por Consulta Formal se utilizará el correo electrónico, con el fin de facilitar la toma de decisiones ágiles y eficaces dentro del Departamento. Esta consulta constituye una sesión con un máximo de tres puntos.

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. Podrá ser convocada por la Dirección de Departamento o por iniciativa de al menos el 25% de sus miembros.

Artículo 21. De las Consideraciones para realizar las Sesiones de Consulta Formal.

Para sesionar en modalidad de Consulta Formal, se debe considerar lo siguiente:

La convocatoria de la sesión del Consejo de Departamento, debe hacerse con al menos un día hábil de anticipación al inicio de la votación. Solo se podrán tomar acuerdos sobre asuntos en trámite ante órganos del Instituto u organizaciones externas que requieran un pronunciamiento urgente por parte de este Consejo, conforme a cronogramas establecidos por dichos entes o sobre aquellos temas que, conforme a los reglamentos institucionales, estén expresamente autorizados para ser resueltos por esta modalidad.

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

La Presidencia deberá poner a disposición de los miembros del Consejo de Departamento, al momento de la convocatoria, la documentación necesaria para tomar la decisión.

Para emitir el voto, garantizando la privacidad del mismo cuando corresponda, podrán utilizarse los medios formales, convencionales o electrónicos establecidos en este Reglamento.

En este tipo de Sesión, la votación es irrevocable. Todo intento posterior de cambiar el voto será inválido.

Artículo 22. Del Procedimiento para realizar las Sesiones por Consulta Formal.

El procedimiento para realizar este tipo de consulta es el siguiente:

- El Director(a) o a solicitud del 25% de los miembros deciden la conveniencia de realizar la consulta por medio de este mecanismo.
- De hacer la consulta, el Director(a) envía un correo a todos los miembros del Consejo de Departamento para enterarlos de la situación (adjuntando los documentos que así se requieran) e informa las horas en que se estará llevando a cabo la votación. Se avisará por teléfono a las personas que por motivos oficiales o permiso concedido con anterioridad no se encuentren en su oficina, para que lean la información enviada y la contesten en el plazo establecido.
- Cada miembro votará a favor, en contra o abstención, y podrá justificar su voto, siempre que la votación haya sido pública por medio de un mensaje por correo electrónico que enviará al Director(a). Queda a criterio de cada uno el hacer público su posición y el que se consigne su comentario en el acta.
- Los acuerdos serán aprobados por el voto afirmativo de la mayoría simple

de los miembros participantes siempre y cuando se cumpla con el quórum establecido. Los acuerdos tomados por este medio se darán a conocer en la Sesión Ordinaria siguiente.

- Culminado el período de horas definido para la votación, el director hará el cierre y hará un conteo de votos. Asimismo, la secretaria elaborará un Acta con el resultado y la participación de los miembros. En el acta se indica el número de votos obtenidos a favor, en contra o las abstenciones, pero no se debe indicar el tipo de voto que cada participante emitió.

CAPITULO IX. DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 23. De la vigencia

Este reglamento será revisado al menos cada dos años o cuando se considere necesario.

Rige a partir de la aprobación de los miembros del Consejo del Departamento de Aprovisionamiento su publicación en la Gaceta del ITCR.

a. Comunicar. ACUERDO FIRME.

Aprobado por la Sesión Extraordinaria del Consejo del Departamento Aprovisionamiento, Artículo 02 del Consejo de Departamento de Aprovisionamiento, celebrado tele presencialmente el 15 de marzo de 2021.