

Gaceta

No. 905

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

Órgano Oficial del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cartago, Lunes 2 de Mayo, 2022

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

Comité Estratégico de Tecnologías de Información del Tecnológico de Costa Rica, Sesión extraordinaria 03-2022

Reglamento de funcionamiento interno del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.....2

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de reglamento

Este es un reglamento de tipo específico para uso interno del Comité.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias que integran el Comité de Tecnologías de Información del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 3. Objetivo general

Regular la organización y el funcionamiento del Comité Estratégico de Tecnologías de Información del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 4. Objetivos específicos

- a. Definir la organización del Comité Estratégico de Tecnologías de Información del ITCR.
- b. Establecer las funciones, obligaciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.
- c. Definir el funcionamiento interno del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.

Artículo 5. Marco Jurídico

- a. Ley General de Control Interno
- b. Normas de Control Interno para el Sector Público

Artículo 6. Definiciones

Consulta formal: mecanismo de consulta utilizado para temas específicos que deben ser sometidos a votación y que, por la importancia o urgencia, no pueden ser postergados hasta la siguiente sesión.

Debate: espacio de la sesión del CETI destinado para discutir asuntos de interés sobre los cuales se debe adoptar acuerdos concretos.

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

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 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.

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 y Comunicaciones (DATIC) para tal fin.

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.

Sesión: son los períodos que requiere el CETI para resolver los asuntos de su interés y competencia.

Sesiones de CETI en forma presencial: Aquellas sesiones donde los miembros del órgano asisten presencialmente.

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 funcionarias del CETI se puedan encontrar en un espacio físico distinto a la Institución o al lugar en donde se encuentra el Coordinador. 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 CETI deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable a este. Lo anterior implica que todas las personas miembros sean capaces de intercambiar directamente y de manera simultánea, las razones y argumentos que llevan a tomar las distintas decisiones. Es decir, los miembros deben concurrir en tiempo y lugar (para el caso de las sesiones virtuales, la sala virtual). Votación calificada: es aquella en la que se necesita de las dos terceras partes del total de los miembros del Consejo de Escuela para tomar un acuerdo.

Tecnologías de Información: Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) es un término extensivo para la tecnología de la información (TI) que enfatiza el papel de las comunicaciones unificadas y la integración de las telecomunicaciones (líneas telefónicas y señales inalámbricas) y las computadoras, así como el software necesario, el middleware, almacenamiento y sistemas audiovisuales, que permiten a los usuarios acceder, almacenar, transmitir y manipular información.

Artículo 7. Objetivo del CETI y su marco regulatorio

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información funcionará como un órgano asesor al Rector y de coordinación en temas estratégicos relacionados con: - el uso de la tecnología de Información, telecomunicaciones y áreas relacionadas, - su marco para la gestión institucional, - así como la gestión de los riesgos asociados a su uso, -

apoyando la propuesta de políticas y controles para su seguimiento.

Artículo 8. Conformación del CETI

Los miembros del Comité Estratégico de Tecnologías de Información del ITCR, serán nombrados por el Consejo Institucional y está conformado por:

- a. La persona que ejerza la Rectoría
- b. La persona que ejerza la Dirección de la Oficina de Planificación Institucional
- c. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Docencia
- d. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración
- e. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Investigación y Extensión
- f. La persona que ejerza la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos
- g. Una persona Representante de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos (Nombrado por la Rectoría)
- h. La persona que ejerza la Dirección del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DATIC)
- i. La persona que ejerza la Dirección de la Escuela de Computación o su representante.

La secretaría será asumida por uno de los integrantes del Comité según procedimiento establecido.

El Comité podrá contar con personas invitadas, con la asesoría de personas internas o externas a la Institución, quienes tendrán participación con voz, pero no con voto.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 9. Funciones del CETI

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones del CETI, las siguientes:

1. Elaborar y dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Tecnología de Información del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en atención al Plan Estratégico Institucional.

2. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Instituto Tecnológico de Costa Rica de la normativa interna y externa en materia de tecnología de información.
3. Proponer al Consejo Institucional las disposiciones, políticas, normas generales atinentes a la gobernabilidad de las tecnologías de información del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como velar por su respectivo cumplimiento. Operativo
4. Establecer buenas prácticas atinentes a la gobernabilidad y buen uso de las tecnologías de información del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como velar por su respectivo cumplimiento.
5. Evaluar de manera periódica los riesgos operacionales de seguridad y continuidad que presente el Instituto Tecnológico de Costa Rica en materia de tecnología de información.
6. Evaluar y rendir cuentas, cada semestre al Consejo Institucional, respecto a la gestión y desempeño de tecnologías de información en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
7. Asignar las prioridades de inversión en materia de tecnología de información institucional.
8. Decidir la viabilidad de los planes de adquisición, ampliación, cancelación y modificación de las soluciones tecnológicas de la Institución.

Artículo 10. Obligaciones y responsabilidades de los integrantes del CETI

Serán obligaciones y responsabilidades de los integrantes del CETI las siguientes:

- a. Asistir puntualmente y permanecer durante toda la sesión convocada
- b. Justificar formalmente mediante correo electrónico ante la Coordinación del Comité la inasistencia a una sesión convocada de previo
- c. Ejercer el derecho al voto
- d. Conocer y analizar los temas a tratar antes de la sesión
- e. Participar de manera activa durante las sesiones
- f. Firmar el acta cuando justifique su voto en contra para alguna de las propuestas
- g. Atender las responsabilidades asignadas durante el desarrollo de las sesiones que implique trabajo fuera de las sesiones
- h. Participar en la elaboración y análisis de los informes de labores

- i. Asistir a las convocatorias realizadas por el Consejo Institucional, u otro ente interno o externo que así lo solicite
- j. Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés hacia su persona.
- k. Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de TI para obtener un beneficio o procurarlo a terceros.
- l. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.

Artículo 11. Derechos de los integrantes del Comité

Las personas integrantes del Comité tienen derecho a:

- a. Presentar propuestas de temas de interés ante la Coordinación del Comité
- b. Solicitar la inclusión de puntos de agenda
- c. Presentar por escrito, los proyectos, propuestas y mociones que crean oportunas.
- d. Solicitar por escrito a la Coordinación la información que considere necesaria para el mejor conocimiento y resolución de los asuntos pertinentes al quehacer del CETI.
- e. Solicitar recursos de revisión y revocatoria de los acuerdos del CETI, según lo establecido en este Reglamento.
- f. Llamar al orden a la Coordinación cuando se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.
- g. Hacer uso de la palabra según lo establecido en este Reglamento.
- h. Solicitar una moción de orden a la Coordinación cuando algún miembro se separe de las atribuciones que le confiere este Reglamento.

CAPÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ

Artículo 12. Nombramiento del Coordinador del CETI

La persona que coordine el Comité será nombrada a lo interno de éste, según el procedimiento establecido para tal fin.

Su nombramiento será por periodos de hasta cuatro años y podrá ser reelecto por un máximo de dos periodos, siempre que esté nombrado en

uno de los puestos definidos para ser integrante del CETI.

Artículo 13. Funciones de la persona que ejerza la Coordinación

Serán funciones de la persona que coordine el Comité:

- a. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones
- b. Ejercer la representación del Comité
- c. Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
- d. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate.
- e. Firmar los acuerdos que sean tomados en el seno del Comité.
- f. Comunicar los acuerdos, estudios, informes, dictámenes o resoluciones a las personas interesadas.
- g. Rendir informes de labores a la autoridad que lo haya designado, con la periodicidad y forma que ésta indique.
- h. Velar por el cumplimiento de los objetivos por los que el Comité fue creado.
- i. Solicitar información necesaria para la toma de decisiones a las personas funcionarias o dependencias responsables.
- j. En caso de ausencia del Coordinador del Comité de TI en la sesión, la misma será presidida por el miembro de mayor edad.

Artículo 14. De las sesiones del CETI

El Comité podrá sesionar en dos modalidades: en forma plenaria o en consulta formal. Dichas sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias y podrán realizarse de manera presencial o por telepresencia.

El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes en forma plenaria y extraordinariamente cuando sea convocado a iniciativa del Coordinador o a solicitud de al menos tres de sus integrantes. Las sesiones por consulta formal se podrán realizar máximo una vez a la semana.

Las sesiones del Comité serán privadas excepto cuando se haya solicitado la presencia de alguna persona, o cuando se haya concedido permiso, a solicitud de los interesados para asistir a la sesión. Los invitados podrán ejercer derecho a voz, pero sin voto.

CAPÍTULO IV: DE LAS SESIONES EN FORMA PLENARIA, LAS CONVOCATORIAS, EL CUÓRUM Y LA AGENDA

Artículo 15: De las sesiones plenarias

Las sesiones plenarias podrán ser presenciales o con telepresencia.

En las sesiones presenciales podrán participar mediante la telepresencia las personas integrantes del CETI y aquellas autorizadas de manera previa por la Coordinación.

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

Artículo 16. De la convocatoria a las sesiones plenarias ordinarias

Las sesiones plenarias del Comité de Tecnologías de Información, estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Coordinador.

La convocatoria podrá realizarse por medio de correo electrónico o de documentos impresos, al menos tres días hábiles de anticipación y contendrá por lo menos lo siguiente:

- i. Nombre de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas.
- ii. Fecha, hora y modalidad de reunión.
- iii. Temas específicos que serán tratados en la sesión.

Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones específicas o tratar temas específicos.

Artículo 17. De la agenda

- a. Comprobación del cuórum
- b. Aprobación del orden del día.
- c. Aprobación del acta anterior
- d. Informes de la coordinación
- e. Correspondencia: enviada y recibida
- f. Temas de fondo:
 - i. Normativa relacionada con las TIC
 - ii. Atención de necesidades de desarrollo de software

- iii. Informes recibidos de los órganos supervisores y fiscalizadores: auditoría interna, auditoría externa, Contraloría General de la República, Consejo Institucional y otros.
- iv. Tratamiento de aspectos relacionados con tecnología de la información en general y aspectos asociados a riesgos tecnológicos, a que estuviera expuesta la institución que le fueran enviados para su conocimiento y análisis.
- v. Planes Estratégicos de Tecnologías de Información
- vi. Cualquier otro tema de interés presentado para su análisis
- g. Control de acuerdos
- h. Varios

Artículo 18. Convocatoria a sesiones plenarios extraordinarias

Las sesiones plenarios extraordinarias con su respectiva agenda y documentación serán convocadas con al menos veinticuatro horas de anticipación. No obstante, quedará válidamente convocado el CETI 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 19. Solicitud de convocatoria a sesiones plenarios extraordinarias

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

Artículo 20. El quórum

El quórum para sesionar será constituido por la mitad más una de las personas integrantes del Comité.

Artículo 21. Suspensión de una sesión por falta de quórum

En caso de no conformarse el quórum en los 15 minutos siguientes a la hora en que se convocó la sesión, ésta se suspenderá y la persona en-

cargada de la secretaría levantará un acta indicando la no realización de la sesión, anotando los nombres de las personas presentes y ausentes.

Artículo 22. Rompimiento del quórum

En caso de romperse el quórum, el Coordinador quien preside dará 10 minutos para que se restablezca; de lo contrario levantará la sesión.

CAPITULO V DE LAS DISCUSIONES, VOTACIONES Y ACUERDOS

Art. 23 Del proceso de discusión de temas de fondo

Para los puntos incluidos en la agenda que conlleven la presentación de informes o de discusión, el Coordinador lo presentará al resto de integrantes. El responsable de exponer el tema debe presentarlo junto con toda la información que considere necesaria para que el mismo sea expuesto con total claridad.

Todo miembro del CETI podrá hacer uso de la palabra y plantear modificaciones o propuestas a lo expuesto.

Para su deliberación será sometido a votación

Artículo 24. Tipos de votaciones

Las votaciones serán públicas, salvo cuando por moción de orden aprobada, el CETI decida hacerlas privadas.

Artículo 25. Mecanismo de votación

- a. Para las votaciones de propuestas, las personas integrantes del CETI deberán escoger una entre las opciones: a favor, en contra o abstención.
- b. Para las votaciones públicas de las sesiones presenciales, las personas integrantes del CETI 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.

- c. 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 26. 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 27. Disposiciones para la votación en sesiones mediante telepresencia

En aquellas sesiones del CETI, 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 CETI.
- 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 coordina 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. 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 quórum 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 28. 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.

Artículo 29. Presencia durante una votación

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

Artículo 30. 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 31. Comunicación de acuerdos

Los acuerdos del CETI deberán ser comunicados por escrito a las personas interesadas 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 u oficio, ya sea en físico, o a través de medios digitales.

Artículo 32. De las Actas del CETI

El Comité de Tecnologías de Información velará por documentar cada una de las sesiones desarrolladas, bajo las siguientes acciones:

- a. De toda sesión se levantará un acta que indique las personas asistentes y las ausentes, la fecha y hora de reunión, modalidad de

- la sesión, los puntos principales de la deliberación, el resumen de las discusiones, resultado de la votación y transcripción literal de los acuerdos tomados con la indicación, cuando proceda, de que sean firmes.
- b. No se consignará el contenido de las participaciones de cada uno de los integrantes, salvo que la persona que emita una opinión lo solicite expresamente al Coordinador.
 - c. Del acta formarán parte, como anexo, los documentos e informes conocidos en cada sesión.
 - d. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o en una extraordinaria en cuyo orden del día se incluya el punto.
 - e. El acta deberá ser firmada por el Coordinador, la persona que ejerza la secretaría.
 - f. Las grabaciones de las sesiones son opcionales a criterio del Coordinador y son simples instrumentos de apoyo para la transcripción del acta, más no sustituyen al acta misma, ni son requisito de validez de las actas de las sesiones. La grabación de una sesión, una vez aprobada el acta correspondiente, se guardará por no más de tres meses.
 - g. Las actas del Comité serán públicas, deberán ser archivadas electrónicamente y custodiadas por el Coordinador y ser incluidas en los Informes de Labores.
 - h. Una copia de las actas deberá ser entregada a la Unidad de Centro de Archivo y Comunicaciones, del Departamento de Servicios Generales para el registro respectivo y custodia.
 - i. A la finalización de cada sesión el Coordinador en conjunto con la Secretaría, elaborarán un borrador de Acta en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión. El borrador debe circular para su revisión entre los integrantes del CETI dentro de los diez (10) días hábiles a partir de finalizada la sesión correspondiente.
 - j. Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del acta y dirigirlos a la Secretaría del Comité dentro de los cinco (5) días naturales siguientes, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido
 - k. El Acta Final debe presentar al menos los siguientes contenidos:
 - i. Fecha de Convocatoria

- ii. Fecha de la Sesión
- iii. Carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- iv. Número de Acta
- v. Nombre de los miembros presentes y ausentes
- vi. Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión
- vii. Anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada
- viii. Resultados de las votaciones
- ix. Acuerdos tomados
- x. Hora de conclusión de la sesión
- xi. Firma del Coordinador.
- xii. Firma de la persona que ejerza la Secretaría

CAPITULO VI: DE LAS SESIONES REALIZADAS EN CONSULTAS FORMALES

Art. 33. De la convocatoria por consulta formal

La convocatoria al Comité en la modalidad de consulta formal, se hará según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.

Artículo 34. Solicitud de convocatoria a consulta formal

Las personas integrantes del CETI podrán solicitar al Coordinador por escrito, 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 35: Respuesta a solicitudes de convocatoria a consulta formal

Si existe una solicitud de alguno de los integrantes del CETI para que un asunto se tramite por la vía de la consulta formal, la Coordinación 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 Coordinación 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 36. Aspectos a incluir en la convocatoria de una consulta formal

La convocatoria deberá incluir la siguiente información:

- a. Nombre del Comité.
- 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

Artículo 37. 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 para tal efecto y depositándolo en una urna, por medios electrónicos o una combinación de estos medios, según defina el Coordinador al momento de la convocatoria.

Artículo 38. Documentación correspondiente a una consulta formal

Al momento de la convocatoria, la persona que ejerza la coordinación, deberá poner a disposición de las personas integrantes del CETI, la documentación necesaria para tomar la decisión, de preferencia en forma electrónica (o mediante documentos impresos de no estar disponibles en formato electrónico), sin que se requiera sesionar en forma plenaria para decidir sobre el asunto objeto de consulta.

Artículo 39: Firmeza de un acuerdo tomado en consulta formal

- a. Los acuerdos serán tomados por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros

participantes y el cuórum lo constituye más de la mitad de sus miembros.

- b. De acuerdo con la urgencia que se tenga para tomar el acuerdo, el Coordinador por iniciativa propia o las personas integrantes solicitantes del CETI, 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 40. Acta de una sesión por consulta formal

El resultado de la consulta formal, 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.

Si la votación fue realizada por medio de boletas, se debe adjuntar al acta.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Recursos de revocatoria contra los acuerdos del CETI

Sobre los acuerdos tomados por el Comité se pueden presentar recursos según lo establecen los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR.

En caso de presentarse un recurso de revisión contra un acuerdo que haya tomado el Comité 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 Coordinación juzgue urgente, el recurso podrá ser resuelto en una sesión extraordinaria.

Artículo 42. De lo no contemplado en este reglamento

Cualquier otro asunto no contemplado en este Reglamento y que sea necesario deberá ser informado e incorporado al CETI para el trámite respectivo.

Artículo 43. De vigencia del reglamento

Este reglamento será revisado al menos una vez cada dos años o cuando así se requiera. Y entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité Estratégico de Tecnologías de Información, en la Sesión 03-2022 del 18 de marzo de 2022

a. Comunicar.

Aprobado por el Comité Estratégico de Tecnologías de Información, en la Sesión 03-2022 del 18 de marzo de 2022.