

**CONSEJO INSTITUCIONAL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA  
COMISIÓN PERMANENTE  
ESTATUTO ORGÁNICO**

**REUNIÓN ORDINARIA No. 351**

**Hora de inicio:** 8:07 a.m.

**Fecha reunión:** Martes 25 de enero de 2022

**PARTICIPANTES:** Dr. Luis Gerardo Meza Cascante (quien coordina), M.A.E. Nelson Ortega Jiménez, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc., M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández y Sr. Daniel Cortés Navarro (todos por vía ZOOM)

**Secretaria de apoyo:** TAE. Adriana Aguilar Loaiza

**1. Aprobación de agenda**

El señor Luis Gerardo Meza, somete a votación la agenda y se aprueba de la siguiente manera:

1. Aprobación de agenda
2. Aprobación de la Minuta 350-2021
3. Correspondencia
4. Informe Labores II Semestre 2021.
5. Propuesta de reforma integral del “Reglamento para los Derechos de Autor de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” (oficio OPI-118-2020)
6. Propuesta de “Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral”
7. Adición de un inciso k) en el Artículo 13 del Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica del ITCR que establezca la siguiente función: k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento.(oficio ET-266-2021)
8. Consulta del TIE sobre si un representante estudiantil puede asumir los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría del TIE, esto con el fin de dejarlo establecido en la reforma integral del Reglamento del TIE.(oficio TIE 232-2021)

## 9. Varios

Se aprueba la agenda propuesta.

## 2. Aprobación de la Minuta 350-2021

Se somete a votación la Minuta 350, y es aprobada por unanimidad.

## 3. Correspondencia

### **a. CORRESPONDENCIA POR TRASLADO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL SESIÓN NO.3247**

**a.1 TIE-1549-2021** Memorando con fecha de recibido 08 de diciembre de 2021, suscrito por la M.Sc. Tannia Araya Solano, Secretaria del Tribunal Institucional Electoral, dirigido a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite la propuesta de reforma al Reglamento para la elección de directores de departamento y coordinadores de Unidad. **Se solicita circular oficio y anexo. Colocar en agenda de la reunión 352.**

### **b. CORRESPONDENCIA TRAMITADA POR LA COMISIÓN**

**b.1 Correo electrónico** con fecha 9 de diciembre de 2021, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido al Dr. Dagoberto Arias Aguilar, Director de la Editorial Tecnológica, con copia a la dirección electrónica [secretariaci@itcr.ac.cr](mailto:secretariaci@itcr.ac.cr), en el cual remite la propuesta: Normas de reconocimiento de derechos de autor” que ha estado trabajando la Comisión y de acuerdo al avance, se podría elevar al pleno en las primeras semanas del año 2022. Remite el documento con el fin de que les hagan llegar observaciones o recomendaciones que consideren necesarias, tomando como fecha límite el 31 de enero de 2022. **Hacer recordatorio al señor Dagoberto Arias el 1 de febrero 2022. Agendar para reunión 22 de febrero 2022.**

**b.2 SCI-1327-2021** Memorando con fecha 09 de diciembre de 2021, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido a la Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual transcribe el acuerdo de la reunión No. 350, Artículo 5, del 07 de diciembre de 2021, relacionado con la respuesta al oficio VIESA-1471-2021, sobre la solicitud de interpretación del contenido del artículo 45 del Estatuto Orgánico.

**b.3 SCI 002-2022** Memorando con fecha 17 de enero de 2022, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal,

en el cual se solicita criterio jurídico de la Oficina de Asesoría Legal sobre la consulta realizada en el oficio TIE 232-2021.

### **c. CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DIRECTAMENTE A LA COMISIÓN**

**c.1 Oficio sin referencia**, con fecha de recibido 08 de diciembre de 2021, suscrito el señor Saúl Peraza Juárez, Representante Estudiantil electo, dirigido a la Ing. María Estrada Sánchez. M.Sc., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles y al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual les informa que, conforme el acuerdo tomado entre los Representantes Estudiantiles del Consejo Institucional estará ejerciendo representación en la Comisión Permanente de Estatuto Orgánico y en la Comisión Permanente de Asuntos Académicos y Estudiantes, a partir de su nombramiento.

#### **4. Informe Labores II Semestre 2021.**

El señor Luis Gerardo Meza presenta el siguiente documento, correspondiente al Informe de Labores de la Comisión de Estatuto Orgánico, correspondiente al II Semestre del 2021.



INFORME DE  
LABORES CEO II SEM

Se determina elevarlo al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento en la Sesión Ordinaria No. 3248.

#### **5. Propuesta de reforma integral del “Reglamento para los Derechos de Autor de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” (oficio OPI-118-2020)**

El señor Luis Gerardo Meza indica la versión que se ha ido trabajando está en consulta, remitida al señor Dagoberto Arias, el cual lo haría de conocimiento del Consejo de Editorial. Se está a la espera de la remisión de las observaciones sí las hubiera.

#### **6. Propuesta de “Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral”**

Se inicia la revisión del mismo:

PROPUESTA REGLAMENTO DEL TIE	OBSERVACIONES C.E.O.
------------------------------	----------------------

## Reglamento del Tribunal Institucional Electoral

### Título I. Fines y principios

#### Capítulo I. Del propósito del Reglamento

##### Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este es un reglamento de tipo específico.

##### Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los miembros del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y equipo de apoyo.

##### Artículo 3. Objetivo

Regular lo concerniente al funcionamiento del Tribunal Institucional Electoral del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

##### Artículo 4. Definiciones

Asamblea Institucional Plebiscitaria: una de las dos instancias en la que se divide la Asamblea Institucional, máxima autoridad del ITCR. Está conformada por las personas funcionarias y estudiantes que cumplen los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.

Asamblea Plebiscitaria: máxima autoridad de cada departamento académico o de apoyo a la academia. Está conformada por las personas funcionarias y estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.

Delegado (a): es el representante del TIE, que velará por la transparencia de un proceso electoral.

Fiscal: persona designada por las personas candidatas, o por los departamentos donde se realiza una elección, cuyo rol principal es el de fiscalizar las acciones de las juntas receptoras de votos.

## Reglamento del Tribunal Institucional Electoral

### Título I. Fines y principios

#### Capítulo I. Del propósito del Reglamento

##### Artículo 1. Tipo de Reglamento

##### Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este es un reglamento de tipo ~~específico~~ general.

##### Artículo 2. Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los miembros del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y equipo de apoyo.

##### Artículo 3. Objetivo

Regular lo concerniente al funcionamiento del Tribunal Institucional Electoral del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

##### Artículo 4. Definiciones

*Revisar que sean las del glosario.*

Asamblea Institucional Plebiscitaria: una de las dos instancias en la que se divide la Asamblea Institucional, máxima autoridad del ITCR. Está conformada por las personas funcionarias y estudiantes que cumplen los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.

Asamblea Plebiscitaria: máxima autoridad de cada departamento académico o de apoyo a la academia. Está conformada por las personas funcionarias y estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.

Delegado (a): es el representante del TIE, que velará por la transparencia de un proceso electoral.

Fiscal: persona designada por las personas candidatas, o por los departamentos donde se realiza una elección, cuyo rol principal es el de

<p>Junta Receptora de Votos (JRV): organismo electoral creado para tener un lugar físico en donde los electores se apersonen a votar. Está conformada por miembros o delegados del TIE y miembros de mesa designados por las personas candidatas cuando corresponda.</p> <p>Miembro de mesa: persona designada por una persona candidata y juramentada por el TIE para formar parte de una Junta Receptora de Votos.</p> <p>Padrón electoral: es el registro de personas que cumplen con los requisitos dispuestos en el Estatuto Orgánico que tienen derecho al sufragio en un proceso plebiscitario.</p> <p>Proceso Plebiscitario: es un proceso democrático por medio del cual un grupo de electores empadronados realizan su voto por uno o más candidatos (cuando se vota por personas) o por medio de su voto indican su preferencia por un tema consultado.</p> <p>Recinto de votación: Es el edificio o lugar donde se encuentran las Juntas Receptoras de Votos</p> <p>Telepresencia: Es la modalidad de asistencia o participación de las sesiones mediante el uso de medios tecnológicos. 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. No se podrán realizar o participar en las sesiones del TIE en modalidad plenaria, por telepresencia a través del correo electrónico, fax, llamadas telefónicas, u otras formas de teleconferencia que no posibiliten una comunicación integral y simultánea</p> <p>Tribunal Institucional Electoral (TIE): es el órgano encargado de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución de las elecciones que se efectúan en el Instituto, exceptuadas las estudiantiles. En el desempeño de sus funciones, el TIE goza de plena independencia.</p>	<p>fiscalizar las acciones de las juntas receptoras de votos.</p> <p>Junta Receptora de Votos (JRV): organismo electoral creado para tener un lugar físico en donde los electores se apersonen a votar. Está conformada por miembros o delegados del TIE y miembros de mesa designados por las personas candidatas cuando corresponda.</p> <p>Miembro de mesa: persona designada por una persona candidata y juramentada por el TIE para formar parte de una Junta Receptora de Votos.</p> <p>Padrón electoral: es el registro de personas que cumplen con los requisitos dispuestos en el Estatuto Orgánico que tienen derecho al sufragio en un proceso plebiscitario.</p> <p>Proceso Plebiscitario: es un proceso democrático por medio del cual un grupo de electores empadronados realizan su voto por uno o más candidatos (cuando se vota por personas) o por medio de su voto indican su preferencia por un tema consultado.</p> <p>Recinto de votación: Es el edificio o lugar donde se encuentran las Juntas Receptoras de Votos</p> <p>Telepresencia: Es la modalidad de asistencia o participación de las sesiones mediante el uso de medios tecnológicos. 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. No se podrán realizar o participar en las sesiones del TIE en modalidad plenaria, por telepresencia a través del correo electrónico, fax, llamadas telefónicas, u otras formas de teleconferencia que no posibiliten una comunicación integral y simultánea</p> <p>Tribunal Institucional Electoral (TIE): es el órgano encargado de todos los aspectos relativos a la organización y ejecución de las elecciones que se efectúan en el Instituto, exceptuadas las estudiantiles. En el desempeño de sus funciones, el TIE goza de plena independencia.</p> <p>Votación secreta: es aquella donde el miembro expresa su preferencia de forma secreta.</p>
---	---

Votación secreta: es aquella donde el miembro expresa su preferencia de forma secreta.

## Capítulo II. De las atribuciones y funciones del TIE

### Artículo 5. Atribuciones del Tribunal

- a. Organizar, direccionar, controlar y declarar todos los procesos electorales plebiscitarios y, las demás atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, el Código de Elecciones del ITCR y los Reglamentos vigentes del ITCR.
- b. Dictar los acuerdos y las resoluciones que estime necesarios. Sobre sus decisiones no cabe recurso interno alguno, salvo los de aclaración o adición. Sus decisiones agotan la vía administrativa en esta materia.
- c. Fungir como observador en las elecciones estudiantiles, en los casos que especifica el Estatuto Orgánico del ITCR.
- d. Desempeñar sus funciones con plena independencia.
- e. Promover las reformas a la normativa electoral y de otros reglamentos que a su juicio complementen la normativa electoral, así como solicitar la aprobación de los mismos a la instancia respectiva.

### Artículo 6. Funciones generales del TIE

Además de las que se establecen en el Estatuto Orgánico del ITCR y en el Código de Elecciones del ITCR, se definen las siguientes funciones generales:

- a. Velar por la pureza de todos los procesos electorales.
- b. Garantizar el ejercicio de los derechos electorales fundamentales.

## Redacción género

## Capítulo II. De las atribuciones y funciones del TIE

### Artículo 5. Atribuciones del Tribunal

- f. Organizar, direccionar, controlar y declarar todos los procesos electorales plebiscitarios y, las demás atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, el Código de Elecciones del ITCR y los Reglamentos vigentes del ITCR.
- g. Dictar los acuerdos y las resoluciones que estime necesarios. Sobre sus decisiones no cabe recurso interno alguno, salvo los de aclaración o adición. Sus decisiones agotan la vía administrativa en esta materia.
- h. Fungir como observador en las elecciones estudiantiles, en los casos que especifica el Estatuto Orgánico del ITCR.
- i. Desempeñar sus funciones con plena independencia.
- j. Promover las reformas a la normativa electoral y de otros reglamentos que a su juicio complementen la normativa electoral, así como solicitar la aprobación de los mismos a la instancia respectiva.

### Artículo 6. Funciones generales del TIE

Además de las que se establecen en el Estatuto Orgánico ~~del ITCR~~ y en el Código de Elecciones del ITCR, se ~~definen~~ **establecen** las siguientes funciones generales:

- c. Velar por la pureza de todos los procesos electorales.
- d. Garantizar el ejercicio de los derechos electorales fundamentales.

### Artículo 7. Funciones específicas del TIE

Además de las que se establecen en el Estatuto Orgánico ~~del ITCR~~ y en el Código de elecciones del ITCR, se establecen **este Reglamento define** las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y ejecutar todas las

### Artículo 7. Funciones específicas del TIE

Además de las que se establecen en el Estatuto Orgánico del ITCR y en el Código de elecciones del ITCR, se establecen las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar y ejecutar todas las elecciones institucionales, en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico del ITCR.
- b) Confeccionar todos los padrones electorales de las elecciones que le competen, además del padrón de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y del Congreso Institucional.
- c) Proponer y utilizar los medios válidos, que garanticen los principios básicos de la emisión del voto (papeletas físicas o soluciones de voto electrónico, entre otros).
- d) Diseñar los formularios que se utilizan en el proceso electoral.
- e) Acreditar a los fiscales.
- f) Nombrar, capacitar y juramentar a las personas delegadas.
- g) Capacitar y juramentar a las personas miembros de mesa de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).
- h) Coordinar la instalación de las JRV.
- i) Reglamentar, fiscalizar y autorizar la propaganda electoral.
- j) Realizar el escrutinio definitivo.
- k) Realizar las declaratorias de la(s) persona(s) electa(s).
- l) Juramentar a las personas que resulten electas en los distintos procesos plebiscitarios que le competen, previo a asumir el cargo.
- m) Servir como órgano oficial de información sobre asuntos electorales.
- n) Aplicar el Régimen Disciplinario en asuntos electorales. ¿Cuál es el

elecciones institucionales, que le correspondan en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico del ITCR.

- b) Confeccionar todos los padrones electorales de las elecciones que le competen, además del padrón de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) y del Congreso Institucional.
- c) Proponer y utilizar los medios válidos, que garanticen los principios básicos de la emisión del voto (papeletas físicas o soluciones de voto electrónico, entre otros).
  - a) Diseñar los formularios que se utilizan en el proceso electoral.
  - b) Acreditar a los fiscales.
  - c) Nombrar, capacitar y juramentar a las personas delegadas.
  - d) Capacitar y juramentar a las personas miembros de mesa de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).
  - e) Coordinar la instalación de las JRV.
  - f) Reglamentar, fiscalizar y autorizar la propaganda electoral.
  - g) Realizar el escrutinio definitivo.
  - h) Realizar las declaratorias de la(s) persona(s) electa(s).
  - i) Juramentar a las personas que resulten electas en los distintos procesos plebiscitarios que le competen, previo a asumir el cargo.
  - j) Servir como órgano oficial de información sobre asuntos electorales.
  - k) Aplicar el Régimen Disciplinario en asuntos electorales. ¿Cuál es el régimen?
  - l) Resolver los recursos interpuestos.
- m) Decidir sobre cualquier asunto de tipo electoral no previsto en el Estatuto Orgánico, el Código de Elecciones del ITCR o en los reglamentos correspondientes.



<p><b>régimen?</b></p> <p>o) Resolver los recursos interpuestos.</p> <p>p) Decidir sobre cualquier asunto de tipo electoral no previsto en el Estatuto Orgánico, el Código de Elecciones del ITCR o en los reglamentos correspondientes.</p> <p>q) Otras funciones de naturaleza electoral de conformidad con las leyes nacionales que se consideren y que sean de relevancia para el buen funcionamiento del TIE.</p> <p><b>Capítulo III. De las características de sus miembros</b></p> <p><b>Artículo 8. Requisitos de los miembros</b></p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad</li><li>Laborar a tiempo completo y por tiempo indefinido para la Institución.</li><li>Tener más de un año de laborar para la Institución.</li></ol> <p>Las personas estudiantes que formen parte del TIE deberán reunir los requisitos que disponga el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.</p> <p><b>Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE</b></p> <p>No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>La persona que ejerza el puesto de Rectoría</li><li>Miembros del Consejo Institucional</li><li>Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerreorías.</li><li>Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría.</li><li>Las personas que ejerzan las</li></ol>	<p>n) Otras funciones de naturaleza electoral de conformidad con las leyes nacionales que se consideren y que sean de relevancia para el buen funcionamiento del TIE.</p> <p><b>Capítulo III. De las características de las personas integrantes de sus miembros</b></p> <p><b>Artículo 8. Requisitos de las personas integrantes los miembros</b></p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad</li><li>Laborar a tiempo completo y por tiempo indefinido para la Institución.</li><li>Tener más de un año de laborar para la Institución.</li></ol> <p>Las personas estudiantes que formen parte del TIE deberán reunir los requisitos que disponga el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.</p> <p><b>Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE</b></p> <p>No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>La persona que ejerza el puesto de Rectoría</li><li>Miembros del Consejo Institucional</li><li>Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerreorías.</li><li>La persona que ejerza la Dirección de la Auditoría Interna.</li><li>Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría.</li><li>Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos</li><li>Las personas que integren Miembros del Directorio de la Asamblea Institucional</li></ol>
---	--



<p>Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos</p> <p>f. Las personas que integren Miembros del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.</p> <p>g. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.</p> <p><b>Artículo 10. Juramentación de los miembros</b></p> <p>Las personas funcionarias miembros del TIE prestarán juramento previo a asumir el cargo, ante la Presidencia del Consejo Institucional o su representante.</p> <p>En el caso de los representantes estudiantiles prestarán juramento previo a asumir el cargo según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.</p> <p><b>Capítulo IV. Derechos y deberes de los miembros</b></p> <p><b>Artículo 11. Derechos</b></p> <p>Las personas funcionarias miembros TIE tendrán derecho a percibir la remuneración (sobresueldo) y a disponer del porcentaje de la jornada laboral, durante el periodo de su nombramiento, de acuerdo al artículo de asignación de tiempo laboral para sus miembros que fije para este efecto el Consejo Institucional.</p> <p><b>Artículo 12. Deberes</b></p> <p>Son deberes de los miembros del TIE:</p> <p>a. Desempeñar sus funciones como miembro del TIE, de una manera proactiva, responsable, eficiente y colaborativa en todas las actividades que le sean encomendadas</p> <p>b. Asistir puntualmente a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocados</p> <p>c. Comunicar a la presidencia y a la persona asistente administrativa, cuando</p>	<p>Representativa.</p> <p>o. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.</p> <p><b>Artículo 10. Juramentación de las personas integrantes</b></p> <p>Las personas funcionarias miembros integrantes del TIE prestarán juramento previo a asumir el cargo, ante la Presidencia del Consejo Institucional o su representante.</p> <p>En el caso de los representantes estudiantiles prestarán juramento previo a asumir el cargo según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.</p> <p><b>Capítulo IV. Derechos y deberes de las personas integrantes los miembros</b></p> <p><b>Artículo 11. Derechos</b></p> <p>Las personas integrantes funcionarias miembros TIE tendrán derecho a percibir la remuneración (sobresueldo) y a disponer del porcentaje de la jornada laboral, durante el periodo de su nombramiento, de acuerdo al artículo de asignación de tiempo laboral para sus miembros que fije para este efecto el Consejo Institucional.</p> <p>Ocupar los diferentes puestos de integración del TIE</p> <p>Priorizar las responsabilidades del TIE de su ...</p> <p>Añadir otros derechos...(Nelson)</p> <p><b>Artículo 12. Deberes</b></p> <p>Son deberes de las personas integrantes los miembros del TIE:</p> <p>a. Desempeñar sus funciones como integrante miembro del TIE, de una manera proactiva, responsable, eficiente y colaborativa en todas las actividades propias del cargo y otras que le sean encomendadas.</p> <p>b. Asistir puntualmente a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocadas.</p>
--	--

<p>tengan que ausentarse de la sesiones, reuniones y comisiones de forma temporal o permanente</p> <p>d. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le sean asignados.</p> <p>e. Dar su voto a los asuntos en discusión, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.</p> <p>f. Formar parte de las comisiones de trabajo.</p> <p><b>Título II. Estructura organizativa</b></p> <p><b>Capítulo V. La organización interna</b></p> <p><b>Artículo 13. Conformación del TIE</b></p> <p>El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p><b>Artículo 14. Cargos internos</b></p> <p>El TIE designará de su seno a una persona presidenta, quien fungirá en ese cargo por un año, pudiendo ser reelecta. Además, el TIE designará de entre sus miembros a una persona vicepresidenta y a una persona secretaria, quienes fungirán como tales por periodos de un año pudiendo ser reelectas, según el mecanismo de asignación indicado en el Capítulo IX de este reglamento.</p> <p>Los puestos de presidencia, vicepresidencia y secretaría serán ocupados por los representantes administrativos o docentes ante el TIE</p> <p><b>Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros</b></p> <p>Para el cumplimiento de sus funciones, el TIE contará con el equivalente laboral de hasta un tiempo y medio completo, distribuido entre las personas miembros, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Presidencia: 15 horas</li><li>– Vicepresidencia: 10 horas</li><li>– Secretaría: 15 horas</li></ul>	<p>c. Comunicar a la presidencia <del>y a la persona asistente administrativa</del>, cuando tengan que ausentarse de la sesiones, reuniones y comisiones de forma temporal o permanente.</p> <p>d. Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le sean asignados.</p> <p>e. Dar su voto a los asuntos en discusión, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.</p> <p>f. Formar parte de las comisiones de trabajo.</p> <p>g. Desplazarse dentro de las funciones propias de su cargo a los CT y CA que se requiera.</p> <p><b>Título II. Estructura organizativa</b></p> <p><b>Capítulo V. La organización interna</b></p> <p><b>Artículo 13. Conformación del TIE</b></p> <p>El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico <del>del ITCR</del>.</p> <p><b>Artículo 14. Cargos internos</b></p> <p>El TIE designará de su seno a una persona presidenta, quien fungirá en ese cargo por un año, pudiendo ser reelecta. Además, el TIE designará de entre sus <del>integrantes miembros</del> a una persona vicepresidenta y a una persona secretaria, quienes fungirán como tales por periodos de un año pudiendo ser reelectas, según el mecanismo de asignación indicado en el Capítulo IX de este reglamento.</p> <p>Los puestos de presidencia, vicepresidencia y secretaría serán ocupados ya sea por la representación administrativa o docente ante el TIE <del>por los representantes administrativos o docentes</del>.</p>
--	--

- Miembro 1: 10 horas
- Miembro 2: 10 horas

Las personas representantes estudiantiles ante el TIE tendrán derecho a que se les exima del requisito de carga mínima y exención del pago de los derechos de estudio.

#### Artículo 16. Comisiones

Para el estudio de los asuntos que debe resolver el TIE, se podrán nombrar las comisiones que se consideren necesarias.

#### Artículo 17. Funciones de la presidencia

Son funciones de la presidencia:

- Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.
- Juramentar a las personas que ocupan los siguientes puestos: Rectoría, miembros del Consejo Institucional electos por la Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) y las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales.
- Juramentar a las personas electas ante el Directorio de la AIR, Comisión organizadora del Congreso Institucional, Consejo de Investigación y Extensión (CIE), y a los puestos de direcciones y coordinaciones que son electos por medio de Asambleas Plebiscitarias (AP), pudiendo delegar esta función en cualquier otra persona integrante del TIE.
- Convocar y presidir las sesiones del TIE.
- Confeccionar el orden del día de cada sesión del TIE
- Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.
- Firmar los acuerdos tomados en cada sesión
- Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido

#### Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros (analizar exclusión)

Para el cumplimiento de sus funciones, el TIE contará con el equivalente laboral de hasta un tiempo y medio completo, distribuido entre las personas integrantes miembros, de la siguiente manera:

- Presidencia: 15 horas
- Vicepresidencia: 10 horas
- Secretaría: 15 horas
- Miembro 1: 10 horas
- Miembro 2: 10 horas

Las personas representantes estudiantiles ante el TIE tendrán derecho a que se les exima del requisito de carga mínima y exención del pago de los derechos de estudio. ¿analizar eventual pago de dietas

#### Artículo 16. Comisiones

Para el estudio de los asuntos que debe resolver, el TIE se podrán nombrar las comisiones que se consideren necesarias. Reubicarlo

#### Artículo 17. Funciones de la presidencia

Son funciones de la presidencia:

- Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.
- Juramentar a las personas que ocupan los siguientes puestos: Rectoría, miembros personas integrantes del Consejo Institucional electas por la Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) y las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales.
- Juramentar a las personas electas ante el Directorio de la AIR, la Comisión organizadora del Congreso Institucional, Consejo de Investigación y Extensión (CIE), y a los puestos de

<p>presupuestario del TIE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando el TIE los considere discutidos.</li><li>j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.</li><li>k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.</li><li>l. Presentar a la administración el plan anual operativo y previsiones presupuestarias anuales.</li><li>m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne.</li><li>n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.</li></ul> <p><b>Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia</b></p> <p>La vicepresidencia colaborará estrechamente con la presidencia en los asuntos que esta le asigne. Ejercerá las funciones de la persona presidenta cuando ésta se ausente temporalmente de su cargo, así como cualquier otra que el TIE le asigne.</p> <p><b>Artículo 19. Funciones de la secretaría</b></p> <p>Son funciones de la secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Asistir a las sesiones del TIE</li><li>b) Levantar el acta de cada sesión y firmarla junto con la persona presidenta.</li><li>c) Trasladar las actas aprobadas y firmadas al personal de apoyo.</li></ul>	<p>direcciones y coordinaciones que son electos por medio de Asambleas Plebiscitarias (AP), pudiendo delegar esta función en cualquier otra persona integrante del TIE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. Convocar y presidir las sesiones del TIE.</li><li>e. Confeccionar el orden del día de cada sesión del TIE.</li><li>f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.</li><li>g. <b>Firmar</b> Comunicar los acuerdos tomados en cada sesión</li><li>h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE. <b>Consultar</b></li><li>i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando <b>el TIE</b> los considere discutidos.</li><li>j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.</li><li>k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.</li><li>l. Presentar a la <b>A</b>dministración el plan anual operativo y previsiones presupuestarias anuales.</li><li>m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne <b>al TIE. análisis</b></li><li>n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
--	---

- d) Cualquier otra que el TIE le asigne.

#### **Artículo 20. Personal de apoyo administrativo**

El TIE contará con personal de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Así mismo contará con una persona adicional de apoyo, a tiempo completo durante el semestre en que se efectuarán elecciones de Asamblea Institucional Plenarias, o cuando se presente una situación de fuerza mayor en donde el TIE deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.

#### **Artículo 21. Personal de apoyo legal**

El TIE contará con un cuarto de tiempo de un asesor legal, adscrito a la Oficina de Asesoría Legal institucional.

#### **Artículo 22. Funciones del personal de apoyo administrativo**

Serán funciones del personal de apoyo, además de las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR:

- a) Apoyar a la presidencia en el planeamiento de las sesiones y actividades del TIE.
- b) Apoyar la labor de los miembros del TIE y de las comisiones integradas por éste.
- c) Velar porque cada miembro del TIE reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.
- d) Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Apoyar a la secretaría del TIE en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.
- f) Presentar al TIE un informe de la correspondencia enviada y recibida.
- g) Preparar el borrador, la versión final y comunicar los acuerdos en forma

#### **Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia**

La vicepresidencia colaborará estrechamente con la presidencia en los asuntos que esta le asigne. Ejercerá las funciones de la persona presidenta cuando ésta se ausente temporalmente de su cargo, así como cualquier otra que el TIE le asigne.

#### **Artículo 19. Funciones de la secretaría**

Son funciones de la secretaría:

- e) Asistir a las sesiones del TIE
- f) Levantar el acta de cada sesión y firmarla junto con la persona presidenta.
- g) **Trasladar las actas aprobadas y firmadas al personal de apoyo.**
- h) Cualquier otra que el TIE le asigne.

#### **Artículo 20. Personal de apoyo administrativo**

El TIE contará con personal de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Así mismo contará con una persona adicional de apoyo, a tiempo completo durante el semestre en que se efectuarán elecciones de Asamblea Institucional **Plenarias Plebiscitaria**, o cuando se presente una situación de fuerza mayor en donde el TIE deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.

#### **Artículo 21. Personal de apoyo legal**

El TIE contará con un cuarto de tiempo de un asesor legal, adscrito a la Oficina de Asesoría Legal institucional.

#### **Artículo 22. Funciones del personal de apoyo administrativo **REVISAR PARA ELIMINAR****

Serán funciones del personal de apoyo, además de las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR:



<p>oportuna a los involucrados directos o a la Comunidad Institucional.</p> <p>h) Llevar un registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y la normativa electoral.</p> <p>i) Velar por la actualización del registro de los acuerdos del TIE.</p> <p>j) Enviar y supervisar la remisión al repositorio de las actas en formato digital al sitio Web del TEC.</p> <p>k) Manejar con discreción la información calificada como confidencial por las diferentes instancias.</p> <p>l) Apoyar en la logística en todos los procesos electorales que realiza el TIE.</p> <p>m) Cualquier otra que el TIE le asigne</p> <p><b>Título III. De las sesiones plenarias</b></p> <p><b>Capítulo VI De las convocatorias, Sesiones y actas</b></p> <p><b>Artículo 23. Convocatoria</b></p> <p>La presidencia convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime necesario o por solicitud de cuatro de sus miembros.</p> <p><b>Artículo 24. Cuórum de la sesión</b></p> <p>El cuórum lo constituirá la mitad más uno de sus miembros.</p> <p><b>Artículo 25. Sesiones ordinarias</b></p> <p>El TIE sesionará ordinariamente una vez por semana, las sesiones serán privadas excepto cuando se trate de lo indicado en el artículo de excepciones.</p> <p><b>Artículo 26. Sesiones extraordinarias</b></p> <p>Se reunirá, además en forma extraordinaria, cuando sea convocado para asuntos urgentes por la Presidencia o a solicitud de cuatro de sus miembros titulares.</p>	<p>a) Apoyar a la presidencia en el planeamiento de las sesiones y actividades del TIE.</p> <p>b) Apoyar la labor de las personas integrantes los miembros del TIE y de las comisiones integradas por éste.</p> <p>c) Velar porque cada miembro del TIE reciba la agenda, así como la documentación correspondiente.</p> <p>d) Preparar toda la logística necesaria para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.</p> <p>e) Apoyar a la secretaría del TIE en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.</p> <p>n) Presentar al TIE un informe de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>o) Preparar el borrador, la versión final y comunicar los acuerdos en forma oportuna a los involucrados directos o a la Comunidad Institucional.</p> <p>p) Llevar un registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y la normativa electoral.</p> <p>q) Velar por la actualización del registro de los acuerdos del TIE.</p> <p>r) Enviar y supervisar la remisión al repositorio de las actas en formato digital al sitio Web del TEC.</p> <p>s) Manejar con discreción la información calificada como confidencial por las diferentes instancias.</p> <p>t) Apoyar en la logística en todos los procesos electorales que realiza el TIE.</p> <p>u) Cualquier otra que el TIE le asigne</p>
--	--

En el orden del día de las sesiones extraordinarias puede haber más de un punto de discusión y no será posible incorporar más puntos de los originalmente definidos en la convocatoria.

#### **Artículo 27. Sesiones por telepresencia**

El TIE podrá sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, juramentar y tomar acuerdos por medio de telepresencia, respetando los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.

El sistema tecnológico o medio de comunicación utilizado deberá permitir en tiempo real la comunicación y plena identificación de todos integrantes que intervienen, además, deberá garantizar la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

No se podrán realizar sesiones virtuales a través del correo electrónico u otras formas de teleconferencia que no posibiliten una comunicación integral y simultánea.

La emisión del voto durante las sesiones virtuales se realiza indicando verbalmente su voto a favor, en contra o abstención cuando la presidencia lo solicita.

### **Título III. De las sesiones plenarias**

#### **Capítulo VI De las convocatorias, Sesiones y actas**

##### **Artículo 23. Convocatoria**

La presidencia convocará a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando lo estime necesario o por solicitud de cuatro de sus integrantes miembros.

##### **Artículo 24. Cuórum de la sesión**

El cuórum lo constituirá cuatro ~~la mitad más uno~~ de sus integrantes miembros.

##### **Artículo 25. Sesiones ordinarias**

El TIE sesionará ordinariamente una vez por semana, las sesiones serán privadas excepto cuando se trate de lo indicado en el artículo de excepciones.

##### **Artículo 26. Sesiones extraordinarias**

Se reunirá, además en forma extraordinaria, cuando sea convocado para asuntos urgentes por la Presidencia o a solicitud de cuatro de sus integrantes miembros titulares.

En el orden del día de las sesiones extraordinarias puede haber más de un punto de discusión y no será posible incorporar más puntos de los originalmente definidos en la convocatoria.

##### **Artículo 27. Sesiones por telepresencia**

El TIE podrá sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, juramentar y tomar acuerdos por medio de telepresencia, respetando los principios de simultaneidad, integridad y deliberación. Incorporar definición de los términos.

El sistema tecnológico o medio de comunicación utilizado deberá permitir en tiempo real la comunicación y plena identificación de las personas todos integrantes que intervienen, además, deberá garantizar la conservación y



	<p>autenticidad de lo deliberado y acordado.</p> <p>No se podrán realizar sesiones virtuales a través del correo electrónico u otras formas de teleconferencia que no posibiliten una comunicación integral y simultánea.</p> <p>La emisión del voto durante las sesiones virtuales se realiza indicando verbalmente su voto a favor, en contra o abstención cuando la presidencia lo solicita.</p> <p><b>Hasta acá el 25 de enero 2022.</b></p>
--	--

**7. Adición de un inciso k) en el Artículo 13 del Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica del ITCR que establezca la siguiente función: k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento. (oficio ET-266-2021)**

El señor Luis Gerardo Meza indica que se puede ir elaborando la propuesta, por lo que solicita agendar el punto para la reunión No. 352, del 8 de febrero del 2022, en miras de elevarla al pleno para la Sesión Ordinaria del miércoles 9 de febrero.

**8. Consulta del TIE sobre si un representante estudiantil puede asumir los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría del TIE, esto con el fin de dejarlo establecido en la reforma integral del Reglamento del TIE.(oficio TIE 232-2021)**

El señor Luis Gerardo Meza indica en relación a este punto que se está a la espera de la respuesta de la consulta realizada a la Asesoría Legal mediante oficio SCI-002-2022.

**9. Varios**

9.1 El señor Luis Gerardo Meza informa que se continua con el trabajo en la Comisión del Artículo 15 Bis junto con el señor Nelson Ortega, y se ha avanzado significativamente.

9.2 El señor Luis Gerardo Meza informa que el trabajo de la Comisión que analizará el Artículo 25 Bis aun no arrancado debido a que se ha dado algunos choques de actividades, pero arrancará el jueves 27 de enero.

9.3 El señor Luis Gerardo Meza indica además que existen otros temas en la agenda del AIR que tienen que ver con reformas al Estatuto, y que probablemente se dará avance durante el año.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la reunión a las 10:18 a.m.

**Dr. Luis Gerardo Meza Cascante**  
**Coordinador**

**TAE. Adriana Aguilar Loaiza**  
**Secretaria de Apoyo**