

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

REUNIÓN ORDINARIA No. 352

Hora de inicio: 8:07 a.m.

Fecha reunión: Martes 08 de febrero 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, Sr. Saúl Peraza Juárez y Sr. Daniel Cortés Navarro (todos por vía ZOOM)

Secretaría de apoyo: TAE. Adriana Aguilar Loaiza

1. Aprobación de agenda

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

1. Aprobación de agenda
2. Aprobación de la Minuta 351-2021
3. Correspondencia
4. Propuesta de “Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral” (continua revisión a partir del Artículo 28)
5. Propuesta de reforma integral del “Reglamento para los Derechos de Autor de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” (oficio OPI-118-2020)
6. 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)
7. Audiencia: Sobre respuesta de Asesoría Legal a la consulta realizada mediante oficio TIE 232-2021: sobre si un representante estudiantil puede asumir los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría del TIE.(Hora 10:30 am, Invitado: MSc. Juan Pablo Alcazar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal)

8. Propuesta de reforma al Reglamento para la elección de directores de departamento y coordinadores de Unidad (oficioTIE-1549-2021)
9. Revisión del oficio SCI-1212-2021 Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 "Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional"
10. Varios

Se aprueba la agenda propuesta.

2. Aprobación de la Minuta 351

El señor Saúl Pereza Juárez solicita se justifique su ausencia de la reunión No. 351, ya que por un error material no fue incluido entre los destinatarios de la convocatoria.

Se somete a votación la Minuta 351 y se aprueba con 5 votos a favor y 1 abstención. El señor Peraza Juárez se abstiene ya que no estuvo presente.

3. Correspondencia

a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO

a.1 Correo electrónico, con fecha de recibido 03 de febrero de 2022, suscrito por la señora Adriana Aguilar Loaiza, Secretaria del Consejo Institucional, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual remite propuestas trasladadas de la sesión No. 3249, presentadas por el Sr. Saúl Pereza, a saber: 1. Concesión de Honores por participación destacada en el campo científico, tecnológico, de investigación o de extensión a las personas que han formado o son parte de la Comunidad Institucional y 2. Reforma al artículo 15 del Reglamento de Centros de Formación Humanística y adición del reconocimiento por participación en el Movimiento Estudiantil como medio de convalidación de los Centros de Formación Humanística.

Futuro punto de agenda.

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3248

b.1 GTH-072-2022 Memorando con fecha de recibido 26 de enero de 2022, suscrito por la Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora del Departamento Gestión del Talento Humano, dirigido a la MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, con copia a la MBA. Sofía Brenes Meza, Coordinadora de la Unidad de Estudios y Remuneraciones, a la M.Sc. Ana Catalina Jara Vega, Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, al Lic. Jean Carlos Brenes Arrieta del Área

de Compensación Salarial y al Consejo de Departamento Gestión de Talento Humano, en el cual en atención al oficio SCI-1347-2021, Sesión Ordinaria No. 3247, Artículo 7, del 15 de diciembre de 2021. Atención del acuerdo del IV CONGRESO INSTITUCIONAL sobre el “Reglamento del Instituto Tecnológico de Costa Rica contra la Discriminación por orientación sexual, identidad y expresión de género”, esa Dirección designa por un periodo de tres años a Jean Carlo Brenes Arrieta, como Representante Titular y a Ana Catalina Jara Vega, como Representante Suplente.

Se toma nota.

4. Propuesta de “Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral” (continua revisión a partir del Artículo 28)

Se continua con la revisión de la propuesta de “Reforma integral del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral” a partir del Artículo 28.

PROPUESTA REGLAMENTO DEL TIE	OBSERVACIONES C.E.O.
<p>Reglamento del Tribunal Institucional Electoral</p> <p>Título I. Fines y principios</p> <p>Capítulo I. Del propósito del Reglamento</p> <p>Artículo 1. Tipo de Reglamento Este es un reglamento de tipo específico.</p> <p>Artículo 2. Alcance Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los miembros del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y equipo de apoyo.</p> <p>Artículo 3. Objetivo Regular lo concerniente al funcionamiento del Tribunal Institucional Electoral del Instituto Tecnológico de Costa Rica,</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Reglamento del Tribunal Institucional Electoral</p> <p>Título I. Fines y principios</p> <p>Capítulo I. Del propósito del Reglamento</p> <p>Artículo 1. Tipo de Reglamento</p> <p>Artículo 1. Tipo de Reglamento Este es un reglamento de tipo específico general.</p> <p>Artículo 2. Alcance Este reglamento es de acatamiento obligatorio para los miembros del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y equipo de apoyo.</p> <p>Artículo 3. Objetivo Regular lo concerniente al funcionamiento del Tribunal Institucional Electoral del Instituto Tecnológico de Costa Rica,</p> <p>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</p>

<p>estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.</p> <p>Delegado (a): es el representante del TIE, que velará por la transparencia de un proceso electoral.</p> <p>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.</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>requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico.</p> <p>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.</p> <p>Delegado (a): es el representante del TIE, que velará por la transparencia de un proceso electoral.</p> <p>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.</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</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.

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

preferencia de forma secreta. **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 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.

<p>estipulado en el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>d) Diseñar los formularios que se utilizan en el proceso electoral.</p> <p>e) Acreditar a los fiscales.</p> <p>f) Nombrar, capacitar y juramentar a las personas delegadas.</p> <p>g) Capacitar y juramentar a las personas miembros de mesa de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).</p> <p>h) Coordinar la instalación de las JRV.</p> <p>i) Reglamentar, fiscalizar y autorizar la propaganda electoral.</p> <p>j) Realizar el escrutinio definitivo.</p> <p>k) Realizar las declaratorias de la(s) persona(s) electa(s).</p> <p>l) Juramentar a las personas que resulten electas en los distintos procesos plebiscitarios que le competen, previo a asumir el cargo.</p> <p>m) Servir como órgano oficial de información sobre asuntos electorales.</p> <p>n) Aplicar el Régimen Disciplinario en asuntos electorales. ¿Cuál es el régimen?</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>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).</p> <p>a) Diseñar los formularios que se utilizan en el proceso electoral.</p> <p>b) Acreditar a los fiscales.</p> <p>c) Nombrar, capacitar y juramentar a las personas delegadas.</p> <p>d) Capacitar y juramentar a las personas miembros de mesa de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).</p> <p>e) Coordinar la instalación de las JRV.</p> <p>f) Reglamentar, fiscalizar y autorizar la propaganda electoral.</p> <p>g) Realizar el escrutinio definitivo.</p> <p>h) Realizar las declaratorias de la(s) persona(s) electa(s).</p> <p>i) Juramentar a las personas que resulten electas en los distintos procesos plebiscitarios que le competen, previo a asumir el cargo.</p> <p>j) Servir como órgano oficial de información sobre asuntos electorales.</p> <p>k) Aplicar el Régimen Disciplinario en asuntos electorales. ¿Cuál es el régimen?</p> <p>l) Resolver los recursos interpuestos.</p> <p>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> <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>Capítulo III. De las características de las personas integrantes de sus miembros</p> <p>Artículo 8. Requisitos de las personas integrantes los miembros</p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Ser mayor de edad</p> <p>b. Laborar a tiempo completo y por tiempo indefinido para la Institución.</p>
---	---

Capítulo III. De las características de sus miembros

Artículo 8. Requisitos de los miembros

Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad
- b. Laborar a tiempo completo y por tiempo indefinido para la Institución.
- c. Tener más de un año de laborar para la Institución.

Las personas estudiantes que formen parte del TIE deberán reunir los requisitos que disponga el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.

Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE

No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:

- a. La persona que ejerza el puesto de Rectoría
- b. Miembros del Consejo Institucional
- c. Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerrektorías.
- d. Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría.
- e. Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos
- f. Las personas que integren Miembros del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- g. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.

Artículo 10. Juramentación de los miembros

Las personas funcionarias miembros del TIE prestarán juramento previo a asumir el cargo, ante la Presidencia del Consejo Institucional o su representante.

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.

- c. Tener más de un año de laborar para la Institución.

Las personas estudiantes que formen parte del TIE deberán reunir los requisitos que disponga el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del ITCR.

Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE

No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:

- h. La persona que ejerza el puesto de Rectoría
- i. Miembros del Consejo Institucional
- j. Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerrektorías.
- k. La persona que ejerza la Dirección de la Auditoria Interna.
- l. Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría.
- m. Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos
- n. Las personas que integren Miembros del Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.
- o. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.

Artículo 10. Juramentación de las personas integrantes

Las personas ~~funcionarias miembros~~ integrantes del TIE prestarán juramento previo a asumir el cargo, ante la Presidencia del Consejo Institucional o su representante.

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.

Capítulo IV. Derechos y deberes de las personas integrantes los miembros

Artículo 11. Derechos

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.

Ocupar los diferentes puestos de integración del TIE

Capítulo IV. Derechos y deberes de los miembros

Artículo 11. Derechos

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.

Artículo 12. Deberes

Son deberes de los miembros del TIE:

- Desempeñar sus funciones como miembro del TIE, de una manera proactiva, responsable, eficiente y colaborativa en todas las actividades que le sean encomendadas
- Asistir puntualmente a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocados
- Comunicar a la presidencia y a la persona asistente administrativa, cuando tengan que ausentarse de la sesiones, reuniones y comisiones de forma temporal o permanente
- Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le sean asignados.
- Dar su voto a los asuntos en discusión, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- Formar parte de las comisiones de trabajo.

Título II. Estructura organizativa

Capítulo V. La organización interna

Artículo 13. Conformación del TIE

El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 14. Cargos internos

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 vicepresidente 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.

Priorizar las responsabilidades del TIE de su ...

Añadir otros derechos...(Nelson)

Artículo 12. Deberes

Son deberes de las personas integrantes los miembros del TIE:

- 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.
- Asistir puntualmente a las sesiones, reuniones y comisiones a las que sean convocadas.
- Comunicar a la presidencia y a la persona asistente administrativa, cuando tengan que ausentarse de la sesiones, reuniones y comisiones de forma temporal o permanente.
- Cumplir, en las condiciones y el período fijado, los encargos que le sean asignados.
- Dar su voto a los asuntos en discusión, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y el Estatuto Orgánico.
- Formar parte de las comisiones de trabajo.
- Desplazarse dentro de las funciones propias de su cargo a los CT y CA que se requiera.

Título II. Estructura organizativa

Capítulo V. La organización interna

Artículo 13. Conformación del TIE

El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico del ITCR.

Artículo 14. Cargos internos

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 integrantes miembros a una persona vicepresidente 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.

Los puestos de presidencia, vicepresidencia y secretaría

Los puestos de presidencia, vicepresidencia y secretaría serán ocupados por los representantes administrativos o docentes ante el TIE

Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros

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:

- 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.

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:

- a. Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Convocar y presidir las sesiones del TIE.
- e. Confeccionar el orden del día de cada sesión

serán ocupados ya sea por la representación administrativa o docente ante el TIE por los representantes administrativos o docentes.

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:

- a. Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.
- b. 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.
- c. 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 direcciones y coordinaciones que son electos por medio de Asambleas Plebiscitarias (AP), pudiendo delegar esta función en cualquier otra persona integrante del TIE.
- d. Convocar y presidir las sesiones del TIE.

del TIE

- f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.
- g. Firmar los acuerdos tomados en cada sesión
- h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE.
- i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando el TIE los considere discutidos.
- j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.
- k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.
- l. Presentar a la administración el plan anual operativo y previsiones presupuestarias anuales.
- m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne.
- n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.

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:

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

- e. Confeccionar el orden del día de cada sesión del TIE.
- f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.
- g. **Firmar** Comunicar los acuerdos tomados en cada sesión
- h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE. **Consultar**
- i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando **el TIE** los considere discutidos.
- j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.
- k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.
- l. Presentar a la **A**dministración el plan anual operativo y previsiones presupuestarias anuales.
- m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne **al TIE. análisis**
- n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.

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, 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 oportuna a los involucrados directos o a la Comunidad Institucional.
- h) Llevar un registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y la normativa electoral.
- i) Velar por la actualización del registro de los acuerdos del TIE.
- j) Enviar y supervisar la remisión al repositorio

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:

- a) Apoyar a la presidencia en el planeamiento de las sesiones y actividades del TIE.
- b) Apoyar la labor de **las personas integrantes 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.
- n) Presentar al TIE un informe de la correspondencia enviada y recibida.
- o) Preparar el borrador, la versión final y comunicar los acuerdos en forma oportuna a los involucrados directos o a la Comunidad Institucional.
- p) Llevar un registro actualizado de las modificaciones e interpretaciones del Estatuto Orgánico y la normativa electoral.

de las actas en formato digital al sitio Web del TEC.

- k) Manejar con discreción la información calificada como confidencial por las diferentes instancias.
- l) Apoyar en la logística en todos los procesos electorales que realiza el TIE.
- m) Cualquier otra que el TIE le asigne

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 extraordinarias cuando lo estime necesario o por solicitud de cuatro de sus miembros.

Artículo 24. Cuórum de la sesión

El cuórum lo constituirá la mitad más uno de sus 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 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.

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

- q) Velar por la actualización del registro de los acuerdos del TIE.
- r) Enviar y supervisar la remisión al repositorio de las actas en formato digital al sitio Web del TEC.
- s) Manejar con discreción la información calificada como confidencial por las diferentes instancias.
- t) Apoyar en la logística en todos los procesos electorales que realiza el TIE.
- u) Cualquier otra que el TIE le asigne

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

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.

Artículo 28. Excepciones a las sesiones privadas

Las sesiones del TIE serán privadas, excepto cuando:

- a) Se haya solicitado la presencia de un tercero.
- b) Así lo acuerde el TIE a solicitud de los fiscales nombrados en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas.
- c) Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir los fiscales designados por las personas candidatas que hubieren participado en la elección.
- d) Se realicen audiencias orales en el ejercicio de la actividad electoral.
- e) Así lo disponga el propio TIE.

Artículo 29. Del retiro de las sesiones y reunión de comisiones

Los miembros del TIE podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a la Presidencia siempre y cuando no rompan el quórum y la Presidencia otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas.

En caso de que se rompiera el quórum, la sesión se suspende. Si transcurridos treinta minutos de la hora convocada para dar inicio a la sesión o a una reunión de comisión, un miembro no se presenta, este acto se considera una llegada tardía, que se acumula y al contabilizar tres de éstas se transformará en una ausencia injustificada.

Las justificaciones de las ausencias a las sesiones se deben presentar por escrito ante la Presidencia, en un periodo no superior a tres días hábiles y quedará constatado en el acta de la sesión correspondiente.

La ausencia a las reuniones de las comisiones se debe justificar ante la Presidencia y ante los demás miembros de la comisión.

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.

Artículo 28. Excepciones a las sesiones privadas

Las sesiones del TIE serán privadas, excepto cuando:

- a) Se haya solicitado la presencia de un tercero.
- b) Así lo acuerde el TIE a solicitud de los fiscales nombrados en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas.
- c) Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir los fiscales designados por las personas candidatas que hubieren participado en la elección.
- d) Se realicen audiencias orales en el ejercicio de la actividad electoral.
- e) Así lo disponga el propio TIE.

Artículo 29. Del retiro de las sesiones y reunión de comisiones

~~Los miembros~~ Las personas integrantes del TIE podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a la Presidencia siempre y cuando no rompan el quórum y la Presidencia otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas.

En caso de que se rompiera el quórum, la sesión se suspende. Si transcurridos treinta minutos de la hora convocada para dar inicio a la sesión o a una reunión de comisión, ~~un miembro~~ una persona integrante no se presenta, este acto se considera una llegada tardía, que se acumula y al contabilizar tres de éstas se transformará en una ausencia injustificada.

Las justificaciones de las ausencias a las sesiones se deben presentar por escrito ante la Presidencia, en un periodo no superior a tres días hábiles y quedará constatado en el acta de la sesión correspondiente.

La ausencia a las reuniones de las comisiones se debe justificar ante la Presidencia y ante ~~los demás miembros~~ personas integrantes de la comisión.

En caso de las llegadas tardías a las reuniones de las comisiones se deben comunicar a los demás miembros.

Artículo 30. Aprobación de resoluciones y acuerdos

Las resoluciones y acuerdos del TIE se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de los miembros presentes. En caso de empate, la votación se repetirá en la sesión siguiente.

En caso de urgencia del acuerdo se dará un espacio de hasta 10 minutos para volver a votar y, de persistir éste, la presidencia podrá ejercer el doble voto, y quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva.

Podrán declararse firmes los acuerdos en la misma sesión, con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de los miembros presentes del TIE, salvo que haya la interposición de un recurso de revisión, en cuyo caso recibirá firmeza con la decisión de desestimatoria de recurso.

Las votaciones en las sesiones serán públicas o secretas, serán secretas en los puntos en que así lo acuerde el TIE por mayoría simple.

Artículo 31. De las actas del TIE

El TIE levantará un acta de cada una de sus sesiones, en el formato correspondiente. El Acta debe ser aprobada en la siguiente sesión.

Cualquier persona miembro puede solicitar modificaciones en la redacción del acta, antes de ser aprobada.

Cualquier persona miembro que intervenga en su aprobación puede pedir revisión de lo acordado antes de aprobarla.

La persona miembro que quiera hacer constar su oposición sobre algún punto acordado puede hacerlo por medio de un voto salvado.

Los asuntos tratados en la sesión deberán ser consignados en el acta de forma resumida. A solicitud de alguno de los miembros, su intervención podrá transcribirse textualmente.

Artículo 32. Formato de las actas

Las actas seguirán el siguiente formato:

- I. Aprobación del orden del día
- II. Aprobación de actas

En caso de las llegadas tardías a las reuniones de las comisiones se deben comunicar a ~~las~~ demás ~~miembros~~ **personas integrantes**.

Artículo 30. Aprobación de resoluciones y acuerdos

Las resoluciones y acuerdos del TIE se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de ~~laos miembros~~ **personas** presentes. En caso de empate, la votación se repetirá en la sesión siguiente.

En caso de urgencia del acuerdo se dará un espacio de hasta 10 minutos para volver a votar y, de persistir éste, la presidencia podrá ejercer el doble voto, y quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva.

Podrán declararse firmes los acuerdos en la misma sesión, con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de ~~laes~~ **personas integrantes** ~~miembros presentes~~ del TIE, salvo que haya la interposición de un recurso de revisión, en cuyo caso recibirá firmeza con la decisión de desestimatoria de recurso.

Las votaciones en las sesiones serán públicas o secretas, serán secretas en los puntos en que así lo acuerde el TIE por mayoría simple.

Artículo 31. De las actas del TIE

El TIE levantará un acta de cada una de sus sesiones, en el **formato correspondiente**. El Acta debe ser aprobada en la siguiente sesión.

Cualquier persona **integrante** ~~miembro~~ puede solicitar modificaciones en la redacción del acta, antes de ser aprobada.

Cualquier persona **integrante** ~~miembro~~ que intervenga en su aprobación puede pedir revisión de lo acordado antes de aprobarla, **siempre que el acuerdo no tuviera firmeza**.

La persona **integrante** ~~miembro~~ que quiera hacer constar su oposición sobre algún punto acordado puede hacerlo por medio de un voto salvado.

Los asuntos tratados en la sesión deberán ser consignados en el acta de forma resumida. A solicitud de ~~alguna~~ **de las personas integrantes** ~~miembros~~, su intervención podrá transcribirse textualmente.

Artículo 32. Formato de las actas

Las actas seguirán el siguiente formato:

- I. Aprobación del orden del día
- II. Aprobación de actas

III. Informes

IV. Correspondencia

V. Asuntos por revisar y aprobar

VI. Juramentaciones

VII. Asuntos varios

Artículo 33. Comunicación de los acuerdos del TIE

La comunicación de los actos del TIE se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Los acuerdos y resoluciones se divulgarán por medio de un memorando, un correo electrónico, un comunicado de prensa, Gaceta Institucional o cualquier otra forma que permita la seguridad del acto de notificación, según lo que estipule el TIE.
- b) Las resoluciones y acuerdos en materia electoral, se comunicarán en el lugar de trabajo o a la cuenta de correo institucional oficial.
- c) La resolución que da traslado a cualquier tipo de acción en materia electoral deberá notificarse a la persona interesada en su lugar de trabajo o a la cuenta de correo institucional oficial. Si se trata de una acción por una presunta falta al régimen electoral la primera notificación donde se le da traslado al interesado, debe hacerse en forma personal que bien puede ser en el lugar de trabajo. El correo electrónico será para notificar las siguientes resoluciones siempre que así lo haya asignado la persona.

Capítulo VII. De los suplentes

Artículo 34. Miembros suplentes

Cada miembro titular tendrá una persona suplente, las cuales serán nombradas como se estipula en el Estatuto Orgánico del ITCR y, en forma simultánea al nombramiento de los miembros titulares.

Artículo 35. Requisitos de los suplentes

Las personas suplentes deberán cumplir con los requisitos solicitados para las personas titulares y estarán sujetas a los mismos deberes cuando les corresponda asumir un puesto en el TIE.

III. Informes

IV. Correspondencia

V. Asuntos por revisar y aprobar

VI. Juramentaciones

VII. Asuntos varios

Artículo 33. Comunicación de los acuerdos del TIE

La comunicación de los ~~actos~~ **acuerdos** del TIE se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Los acuerdos y resoluciones se divulgarán por medio de un memorando, un correo electrónico, un comunicado de prensa, Gaceta Institucional o cualquier otra forma que permita la seguridad del acto de notificación, según lo que estipule el TIE.
- b) Las resoluciones y acuerdos en materia electoral, se comunicarán en el lugar de trabajo o a la cuenta de correo institucional oficial.
- c) La resolución que da traslado a cualquier tipo de acción en materia electoral deberá notificarse a la persona interesada en su lugar de trabajo o a la cuenta de correo institucional oficial. Si se trata de una acción por una presunta falta al régimen electoral la primera notificación donde se le da traslado al interesado, **debe hacerse en forma personal que bien puede ser en el lugar de trabajo. El correo electrónico será para notificar las siguientes resoluciones siempre que así lo haya asignado la persona.**

Capítulo VII. De los suplentes

Artículo 34. **Integrantes** Miembros suplentes

Cada **integrante** ~~miembro~~ titular tendrá una persona suplente, **tal como indica el Estatuto Orgánico.** ~~las cuales serán nombradas tal como se estipula en el Estatuto Orgánico del ITCR y, en forma simultánea al nombramiento de las~~ ~~personas~~ miembros titulares.

Artículo 35. Requisitos de los suplentes

Las personas suplentes deberán cumplir con los requisitos solicitados para las personas titulares y estarán sujetas a los mismos deberes cuando les corresponda asumir un puesto en el TIE.

Artículo 36. Derechos de miembros suplentes del TIE

Las personas suplentes estarán sujetas a las disposiciones de carácter laboral vigentes en el ITCR, así como las establecidas por el Código de Elecciones y en este Reglamento. Tendrán derecho a percibir la remuneración y porcentaje de jornada que fije el Consejo Institucional y la normativa institucional, cuando asuman en sustitución de un titular por plazos superiores a una semana

Artículo 37. Funciones de los miembros suplentes.

Son funciones de los miembros suplentes del TIE:

- a) Sustituir a los miembros titulares por ausencia temporal de los mismos.
- b) Ejercer los deberes asignados a los titulares en el artículo 12 de este reglamento.

En ausencia temporal de la presidencia y secretaría estos puestos serán ejercidos por alguno de los miembros titulares, asignados en una sesión del TIE.

Artículo 38. Sustitución definitiva de los miembros titulares

La sustitución definitiva de los miembros titulares se hará en los siguientes casos:

- a) Cuando sean removidos por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.
- b) Cuando perdieren el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser miembro del TIE.
- c) Cuando se asuma alguno de los cargos indicados en el artículo denominado "Restricciones para ser miembro del TIE".
- d) Cuando presente la renuncia, siempre que lo haga en un periodo permitido, indicado en el artículo "Renuncia de los miembros".

Artículo 39. Sustitución temporal de los miembros titulares

La sustitución temporal de los miembros titulares se hará cuando el titular notifique su ausencia con al menos un día hábil a la sesión correspondiente o cuando el período de ausencia abarque más de dos sesiones ordinarias.

Artículo 36. Derechos de las personas miembros suplentes del TIE

Las personas suplentes estarán sujetas a las disposiciones de carácter laboral vigentes en el ITCR, así como las establecidas por el Código de Elecciones y en este Reglamento. Tendrán derecho a percibir la remuneración y porcentaje de jornada que fije el Consejo Institucional y la normativa institucional, cuando asuman en sustitución de un titular por plazos superiores a una semana.

Artículo 37. Funciones de las personas integrantes miembros suplentes.

Son funciones de los las personas miembros suplentes del TIE:

- a) Sustituir a las personas titulares por ausencia temporal de los mismos.
- b) Ejercer los deberes asignados a los titulares en el artículo 12 de este reglamento.

En ausencia temporal de la presidencia y secretaría estos puestos serán ejercidos por alguno de los personas titulares, asignados en una sesión del TIE.

Artículo 38. Sustitución definitiva de las personas integrantes titulares

La sustitución definitiva de las personas titulares se hará en los siguientes casos:

- a) Cuando sean removidos por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.
- b) Cuando perdieren el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser miembro del TIE.
- c) Cuando se asuma alguno de los cargos indicados en el artículo denominado "Restricciones para ser miembro del TIE".
- d) Cuando presente la renuncia, siempre que lo haga en un periodo permitido, indicado en el artículo "Renuncia de los miembros".

Artículo 39. Sustitución temporal de las personas integrantes titulares

La sustitución temporal de las personas integrantes titulares se hará cuando el titular notifique su ausencia con al menos un día hábil a la sesión correspondiente o cuando el período de ausencia abarque más de dos sesiones

Artículo 40. Renuncia de los miembros

No procederá la renuncia de los miembros del TIE en el período comprendido entre los 30 días naturales anteriores y los 30 días naturales posteriores a un período electoral en que intervenga la Asamblea Institucional Plebiscitaria. Solamente en casos excepcionales se tramitará la renuncia ante el Consejo Institucional.

Título IV. Elección interna de los puestos del TIE

Capítulo VIII. Mecanismo de elección de los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.

Artículo 41. Puestos a elegir

Los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría se elegirán mediante votación directa y secreta en el seno del TIE, de forma presencial y en casos de fuerza mayor se puede realizar por telepresencia.

Artículo 42. Elecciones presenciales

La elección se realizará en forma presencial durante una sesión del TIE, que cumpla con el cuórum establecido.

La persona que ocupe el puesto de Asistente Administrativa o la persona secretaria estará a cargo de la logística, el proceso de elección y de la elaboración de las papeletas para cada uno de los puestos, así como de la declaratoria oficial, la cual debe ser comunicada a la Comunidad Institucional.

Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.

Artículo 43. Elecciones secretas no presenciales por causa de fuerza mayor

En caso de que no se pueda sesionar presencialmente por causa de fuerza mayor, se puede utilizar una herramienta tecnológica para realizar la elección, siempre y cuando se garantice el voto directo y secreto.

Para esto se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.

ordinarias.

Discutir o consultar sobre la suplencia

Artículo 40. Renuncia de las personas integrantes miembros

No procederá la renuncia de las personas integrantes del TIE en el período comprendido entre los 30 días naturales anteriores y los 30 días naturales posteriores a un período electoral en que intervenga la Asamblea Institucional Plebiscitaria. Solamente en casos excepcionales se tramitará la renuncia ante el Consejo Institucional.(quien lo califica)

Consultar sobre legalidad.

Título IV. Elección interna de los puestos del TIE

Capítulo VIII. Mecanismo de elección de los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.

Artículo 41. Puestos a elegir

Los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría se elegirán mediante votación directa y secreta en el seno del TIE, de forma presencial y en casos de fuerza mayor se puede realizar por telepresencia.

Artículo 42. Elecciones presenciales

La elección se realizará en forma presencial durante una sesión del TIE, que cumpla con el cuórum establecido.

La persona que ocupe el puesto de Asistente Administrativa o la persona secretaria estará a cargo de la logística, el proceso de elección y de la elaboración de las papeletas para cada uno de los puestos, así como de la declaratoria oficial, la cual debe ser comunicada a la Comunidad Institucional.

Cada persona integrante podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.

Analizar mecanismo

Artículo 43. Elecciones secretas no presenciales por causa de fuerza mayor

En caso de que no se pueda sesionar presencialmente por causa de fuerza mayor, se puede utilizar una herramienta tecnológica para realizar la elección, siempre y cuando se garantice el voto directo y secreto.

Para esto se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios

- b) Deberá permitir la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

La persona que ocupe el puesto de Asistente Administrativa o la persona secretaria estará a cargo de la logística y el proceso de elección, así como de ejecutar la votación por medio de la herramienta utilizada.

Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.

Consideraciones durante la votación secreta:

- a) Se deben realizar pruebas con la plataforma antes de iniciar la votación definitiva.
- b) En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la herramienta utilizada, durante el lapso previsto para emitir el voto, la persona encargada de la elección debe verificar si el cuórum funcional 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 oficial, la cual debe ser comunicada a la Comunidad Institucional.

Título V Del plebiscito

Capítulo IX. Del plebiscito institucional

Artículo 44. Definición de plebiscito

El plebiscito es el procedimiento de decisión que realiza la AIP sobre temas sometidos por la AIR o el Consejo Institucional, según lo indicado en el Estatuto Orgánico.

Artículo 45. Procedimiento del plebiscito

Corresponde al TIE establecer y comunicar a la Comunidad Institucional, el procedimiento y demás cuestiones operativas necesarias para realizar un plebiscito ante solicitud de la AIR o del Consejo Institucional.

de simultaneidad, integridad y deliberación.

- b) Deberá permitir la plena identificación de todos los **personas** integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.

La persona que ocupe el puesto de Asistente Administrativa o la persona secretaria estará a cargo de la logística y el proceso de elección, así como de ejecutar la votación por medio de la herramienta utilizada.

Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.

Consideraciones durante la votación secreta:

- a. Se deben realizar pruebas con la plataforma antes de iniciar la votación definitiva.
- b. En caso de interrupción del fluido eléctrico o de la conexión a internet que provoque que una o varias personas se desconecten de la herramienta utilizada, durante el lapso previsto para emitir el voto, la persona encargada de la elección debe verificar si el cuórum funcional 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 oficial, la cual debe ser comunicada a la Comunidad Institucional.

Replantear

Título V Del plebiscito

Capítulo IX. Del plebiscito institucional

Artículo 44. Definición de plebiscito

El plebiscito es el procedimiento de decisión que realiza la AIP sobre temas sometidos por la AIR o el Consejo Institucional, según lo indicado en el Estatuto Orgánico.

Código Electoral

Artículo 45. Procedimiento del plebiscito

Corresponde al TIE establecer y comunicar a la Comunidad Institucional, el procedimiento y demás cuestiones operativas necesarias para realizar un plebiscito ante solicitud de la AIR o del Consejo Institucional.

Título VI. Disposiciones Finales

Capítulo X. Disposiciones varias

Artículo 46. Sobre emisión de juicios públicos

Las personas miembros del TIE, no podrán adelantar, a nombre del TIE, juicio público en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este Órgano. Quien incumpla esta norma asumirá la responsabilidad que corresponda. No obstante lo anterior, toda persona miembro del TIE, en el ejercicio de su condición de representante, a título personal y dentro de un marco de respeto por las personas, puede intercambiar opiniones con quienes estime conveniente, sobre cualquier asunto que vaya a ser sometido a conocimiento del TIE o que esté en trámite ante este, con el objeto de enriquecer la discusión en torno a temas específicos, recabar información, asesorarse o solicitar criterios técnicos, jurídicos, políticos o de cualquier otra índole.

Artículo 47. De las Sanciones

En caso de que una persona miembro del TIE se ausente injustificadamente a las sesiones en tres ocasiones sucesivas, o tres alternas en un semestre, sean ordinarias o extraordinarias, faculta al TIE para solicitar al Consejo Institucional o a la FEITEC, según corresponda, su destitución.

Si la persona integrante es funcionaria, se expone a enfrentar el procedimiento disciplinario laboral establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. En caso de ser estudiante, se expone a las sanciones que se indiquen en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la normativa vigente para tal efecto.

Cuando se trate de faltas por parte de la Presidencia, la Vicepresidencia lo comunicará al Consejo Institucional para que disponga lo pertinente.

Artículo 48. Vigencia del reglamento

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional y deroga el Reglamento aprobado por el CI en la Sesión No. 1932, Artículo 18, del 17 de abril de 1997. Gaceta 73.

Artículos Transitorios

Título VI. Disposiciones Finales

Capítulo X. Disposiciones varias

Artículo 46. Sobre emisión de juicios públicos

Las personas **integrantes** del TIE, no podrán adelantar, a nombre del TIE, juicio público en torno a asuntos que todavía no han sido resueltos por este Órgano. Quien incumpla esta norma asumirá la responsabilidad que corresponda.

No obstante lo anterior, toda persona **integrante** miembro del TIE, en el ejercicio de su condición de representante, a título personal y dentro de un marco de respeto por las personas, puede **intercambiar opiniones** con quienes estime conveniente, sobre cualquier asunto que vaya a ser sometido a conocimiento del TIE o que esté en trámite ante este, con el objeto de enriquecer la discusión en torno a temas específicos, recabar información, asesorarse o solicitar criterios técnicos, jurídicos, políticos o de cualquier otra índole.

Artículo 47. De las Sanciones(consultar a Legal)

En caso de que una **persona** integrante del TIE se ausente injustificadamente a las sesiones en **tres ocasiones sucesivas, o tres alternas en un semestre**, sean ordinarias o extraordinarias, faculta al TIE para solicitar al Consejo Institucional o a la FEITEC, según corresponda, su destitución.

¿Qué pasa si es una combinación?

Si la persona integrante es funcionaria, se expone a enfrentar el procedimiento disciplinario laboral establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas. En caso de ser estudiante, se expone a **las sanciones** que se indiquen en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica o la normativa vigente para tal efecto.

Cuando se trate de faltas por parte de la Presidencia, la Vicepresidencia lo comunicará al Consejo Institucional para que disponga lo pertinente.

Artículo 48. Vigencia del reglamento

Este Reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional y deroga el Reglamento aprobado por el CI en la Sesión No. 1932, Artículo 18, del 17 de abril de 1997. Gaceta 73.

Ponerlo

Artí

Transitorio I. Modificaciones al reglamento

Las modificaciones que apruebe el Consejo Institucional a este reglamento no serán aplicables a los procesos electorales que estén en marcha a la fecha en que tales reformas quedaron en firme.

El Tribunal Institucional Electoral será responsable de realizar la revisión del presente reglamento cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarización definida institucionalmente para ese objetivo.

Artículos Transitorios

Transitorio I. Modificaciones al reglamento

Las modificaciones que apruebe el Consejo Institucional a este reglamento no serán aplicables a los procesos electorales que estén en marcha a la fecha en que tales reformas quedaron en firme.

Una vez finalizada la revisión de la propuesta del reglamento, se dispone someter a conocimiento TIE la versión dictaminada para ver si existen otras observaciones, durante el plazo de un mes.

Se retira de la reunión el señor Saúl Pereza a las 9:00 am.

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

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión para dar oportunidad a la Editorial Tecnológica de emitir observaciones a la propuesta dictaminada.

6. 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)

Se presenta la siguiente propuesta por parte del señor Luis Gerardo Meza:

ASUNTO: Modificación del Artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica”, consistente en la introducción de un inciso k.

RESULTANDO QUE:

1. La Política General 5 aprobada por la Asamblea Institucional Representativa establece lo siguiente:

“5 Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.” (Aprobada en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)*

2. El Estatuto Orgánico como funciones y potestades del Consejo Institucional, en lo que interesa, señala lo siguiente:

“Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse

...

Artículo 22

La ejecución y cumplimiento de las decisiones del Consejo Institucional serán obligatorios para todos los miembros de la Comunidad Institucional.”

3. El principio de legalidad, establecido en el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, y reiterado en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, establece que “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella”.
4. El Dr. Mauricio Agüero Monge, Presidente del Consejo de la Editorial Tecnológica comunicó, mediante el oficio ET-266-2021, del 05 de octubre del 2021, el acuerdo del Consejo de la Editorial Tecnológica de la Sesión Ordinaria 431-2021, Artículo 8, en los siguientes términos:

“ ...

Considerando:

1. *El Consejo Editorial elaboró y aprobó en la sesión extraordinaria 426-2020, la propuesta de Reglamento específico de las sesiones del Consejo Editorial de la Editorial Tecnológica de Costa Rica*
2. *La documentación fue tramitada y analizada por parte de la Oficina de Planificación con una devolución de resultados según el memorando OPI-066-2021 del 25 de febrero del 2021.*
3. *Efectivamente, tal como indica la OPI, el reglamento actual de organización de la Editorial Tecnológica del ITCR, define en su artículo 13, las funciones*

del Consejo Editorial y es omiso en la función de aprobación de su propia normativa interna.

4. *Es el Estatuto Orgánico del ITCR y demás reglamentos generales los que dan autorización a los órganos elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento.*
5. *Corresponde al Consejo Editorial solicitar al Consejo Institucional la modificación del Artículo 13 del Reglamento de organización de la Editorial para adicionar una nueva función.*

Se acuerda:

1. *Solicitar a la Comisión de Estatuto Orgánico del Consejo Institucional se tramite la 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.

2. *Indicar que, de conformidad con los artículos 136 y 137 del Estatuto Orgánico del ITCR, y su norma interpretativa, se hace saber que contra el presente acuerdo proceden los recursos de revocatoria o los extraordinarios de aclaración o adición, ante el Consejo de Investigación y Extensión, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación del mismo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.*

3. **Comunicar. ACUERDO EN FIRME.”**

5. La Comisión de Estatuto Orgánico conoció y analizó, en las reuniones 351 y 352 la solicitud planteada en el oficio ET-266-2021 y adoptó el siguiente acuerdo:

“ ...

Resultando que:

1. *El Consejo de la Editorial Tecnológica de Costa Rica solicitó, mediante acuerdo de la Sesión ordinaria 431-2021, Artículo 8, que se incorpore un inciso k en el artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” con el enunciado “k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento”.*

...

Resultando que:

1. *En cumplimiento del principio de legalidad, es necesario modificar el artículo 13, inciso k, del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” si se pretende que el Consejo Editorial de la Editorial Tecnológica de Costa Rica pueda aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento.*

2. *Es razonable que el Consejo Editorial pueda modificar sus normas internas de funcionamiento con el propósito de incrementar la eficacia con la que realiza sus funciones, lo que es concordante con el enunciado de la Política General 5.*

Se acuerda:

- a) *Emitir dictamen positivo sobre la solicitud del Consejo Editorial de la Editorial Tecnológica de Costa Rica, según acuerdo de la Sesión ordinaria 431-2021, Artículo 8, comunicado en el oficio ET-266-2021, consistente en la modificación del artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” con la introducción de un inciso “k) con el enunciado “k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento”.*
 - b) *Valorar que la reforma solicitada no es sustancia y, por tanto, no requiere del dictamen técnico de la Oficina de Planificación Institucional.*
6. El artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” establece lo siguiente:

“Artículo 13

Serán funciones del Consejo Editorial:

a. *Proponer al Consejo Institucional:*

- *la política en materia editorial en cuanto a producción, aprobación, distribución, promoción y precio de las publicaciones.*
- *la política sobre los beneficios que deben ser otorgados a los autores como reconocimiento a sus derechos.*
- *la política con respecto a la aprobación de series de publicaciones y a la autorización o la suspensión de ellas en forma temporal o definitiva.*
- *Aprobar la edición de las obras cuya publicación haya sido solicitada y que cumplan el procedimiento y los requisitos establecidos por el Consejo.*

- b. *Proponer a los especialistas, de entre los cuales el Director de la Editorial designará a los que actuarán como lectores de los obras por publicar.*
- c. *Designar a los especialistas que actúen como traductores y editores de las obras por publicar.*
- d. *Velar porque el nombre de la Institución no se comprometa en publicaciones no reglamentadas por la Editorial.*
- e. *Analizar y aprobar el Plan de Trabajo de la Editorial.*
- f. *Aprobar en primera instancia el anteproyecto de presupuesto anual de la Editorial.*
- g. *Dirigir, orientar y fiscalizar la ejecución de las políticas en materia editorial.*
- h. *Aprobar en primera instancia los contratos de edición, impresión y distribución de obras.*
- i. *Autorizar el uso del sello de la Editorial.*
- j. *Asesorar a los demás órganos del Instituto Tecnológico de Costa Rica en lo relacionado con materia editorial.”*

7. El inciso c. 1.1. del artículo 12 del “Reglamento de normalización institucional” establece que:

“c.1.1 En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen”.

CONSIDERANDO QUE:

1. La reforma del artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica” es necesaria, si se pretende que el Consejo Editorial de la Editorial Tecnológica de Costa Rica pueda aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento.
2. La posibilidad de que el Consejo Editorial apruebe y modifique sus normas internas de funcionamiento es concordante con la Política General 5.
3. La Comisión de Estatuto Orgánico emitió dictamen positivo sobre la solicitud planteada por el Consejo Editorial mediante el oficio ET-266-2021.
4. La reforma del artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica”, consistente en la introducción de un inciso k con el enunciado “k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento”, se circunscribe estrictamente a la operación interna del Consejo Editorial y no tiene alcances fuera de ese ámbito de acción.

SE PROPONE:

- a. Modificar el artículo 13 del “Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica”, con la introducción de un inciso k con el enunciado:

“k) Elaborar, aprobar y modificar sus normas internas de funcionamiento”
- b. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

Se analiza la propuesta y se dispone, elevar al pleno del Consejo Institucional la propuesta anterior para el miércoles 09 de febrero en la Sesión Ordinaria No. 3250.

7. Audiencia: Sobre respuesta de Asesoría Legal a la consulta realizada mediante oficio TIE 232-2021: sobre si un representante estudiantil puede asumir los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría del TIE.(Hora 10:30 am, Invitado: MSc. Juan Pablo Alcazar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal)

Se recibe en audiencia al MSc. Juan Pablo Alcazar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal a fin de ampliar sobre lo consignado en el oficio AL 016-2022 a raíz de la consulta realizada por esta Comisión mediante el oficio SCI 002-2022, tras lo planteado en el oficio TIE 232-2021 referente a si un representante estudiantil puede asumir los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría del TIE.

Luego de varios análisis sobre las diferentes figuras que convergen al asumir la presidencia del TIE así como su Secretaría, en cuanto a cargas adicionales e incluso jefaturas, el señor Alcazar considera contraproducente e incluso incompatible que un estudiante que funge como representante estudiantil ocupe dichos puestos.

El señor Coordinador comenta que a la luz de la discusión que se ha tenido sobre este tema en el desarrollo de esta audiencia, se elaborará un documento que pueda ser sometido a conocimiento y consulta de instancias estudiantiles para conocer su parecer.

8. Propuesta de reforma al Reglamento para la elección de directores de departamento y coordinadores de Unidad (oficioTIE-1549-2021)

En cuanto a este tema, el señor Coordinador solicita que sea asignado a alguna de las personas integrantes de esta Comisión, a cuya petitoria accede la señora Ana Rosa Ruiz. Se le asigna el tema por lo tanto a la M.Sc. Ana Rosa Ruiz Fernández.

9. Revisión del oficio SCI-1212-2021 Plan de trabajo en atención del Informe AUDI-CI-003-2021 “Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional”

Se solicita trasladar este punto para la próxima reunión.

10. Varios

No se tratan asuntos varios.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la reunión a las 11:05 a.m.

Dr. Luis Gerardo Meza Cascante
Coordinador

TAE. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria de Apoyo