

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

REUNIÓN ORDINARIA No. 355

Hora de inicio: 8:05 a.m.

Fecha reunión: Martes 05 de abril de 2022

PARTICIPANTES: Dr. Luis Gerardo Meza Cascante (quien coordina), MBA. Nelson Ortega Jiménez, Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc, Sr. Daniel Cortes Navarro (todos por vía ZOOM)

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN: Msc. Ana Rosa Ruíz, Saúl Peraza Juárez

Secretaría de apoyo: TAE. Adriana Aguilar Loaiza

1. Aprobación de agenda

El señor Luis Gerardo Meza Cascante, somete a discusión la agenda prevista para la reunión:

1. Aprobación de agenda
2. Aprobación de la Minuta 354
3. Correspondencia
4. Reforma integral del Reglamento del TIE
5. Reforma integral del “Reglamento de la Editorial Tecnológica de Costa Rica”
6. Adición del artículo 42 en la Reforma del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral sobre asegurar que el TIE no pierda cuórum estructural (Oficio TIE-041-2022)
7. Solicitud al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa para que traslade el conocimiento de la propuesta “Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)”
8. Varios

Se aprueba la agenda propuesta.

2. Aprobación de la Minuta 354

Se somete a votación la Minuta 354 y se aprueba por unanimidad.

3. Correspondencia

a. CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR LA COMISIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO

a.1 VIESA 291-2022, con fecha de recibido 30 de marzo de 2022, suscrito M.Sc. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Coordinador de la Comisión de Estatuto Orgánico, en el cual se remite información sobre el puesto de “Defensor Estudiantil” **Se toma nota.**

b. CORRESPONDENCIA TRASLADADA A LA COMISIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 3257

b.1 AUDI-047-2022 Memorando con fecha de recibido 25 de marzo de 2022, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia a la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite Informe de Labores de la Auditoría Interna 2021, que se elabora en atención a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso g); el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 21, inciso h. y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, norma 2.6 **Se toma nota.**

b.2 R-261-2022 Memorando con fecha de recibido 23 de marzo de 2022, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido a Señores Secretaría del Consejo Institucional, en el cual remite acuerdo del Consejo Nacional de Rectores, de la Sesión No.7-2022, artículo 4, inciso e, del 8 de marzo de 2022, sobre la revisión del Artículo 14 del Acta 104-78; relacionado con pago de derechos de matrícula de profesores de Posgrado. **Se toma nota.**

c. CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA COMISIÓN DE ESTATUTO ORGÁNICO

c.1 SCI 283-2022 Memorando con fecha 24 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza, Coordinador de la Comisión, dirigido a M.Sc. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se le realiza solicitud de información sobre el puesto de “Defensor Estudiantil”. **Se toma nota.**

c.2 SCI 284-2022 Memorando con fecha 28 de marzo de 2022, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza, Coordinador de la Comisión, dirigido a M.Sc. María Teresa Hernández Jiménez, Vicerrectora de Vida Estudiantil, en el cual se le remite Observación sobre el “Reglamento de la Prueba de Aptitud Académica del Tecnológico de Costa Rica y sus reformas”. **Se toma nota.**

4. Reforma integral del Reglamento del TIE

Se reciben las observaciones del Directorio del TIE enviadas, y se procede a analizar:

PROPUESTA REGLAMENTO DEL TIE	Dictamen CEO	Revisión Comisión Reglamentos
<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 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</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 Este es un reglamento de tipo general.</p> <p>Artículo 2. Alcance Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas integrantes del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y el 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 estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos en el</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 Este es un reglamento de tipo general.</p> <p>Artículo 2. Alcance Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas integrantes del Tribunal Institucional Electoral del ITCR y el 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</p>

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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 de manera temporal por las personas candidatas cuando la elección es por Asamblea Institucional Representativa. Su rol principal es el velar por el accionar de las juntas receptoras de votos. SE ACOJE</p> <p>Junta Receptora de Votos (JRV): organismo electoral temporal creado para tener un lugar físico en donde las personas electoras se presenten a votar. Está conformada por miembros o delegados del TIE y miembros de mesa designados por las personas candidatas cuando corresponda. SE ACOJE</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>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 en 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. SE ACOJE</p> <p>Tribunal Institucional Electoral (TIE):</p>
---	--	--

<p>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> <p>Capítulo II. De las atribuciones y funciones del TIE</p> <p>Artículo 5. Atribuciones del Tribunal</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>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 la persona electora expresa su preferencia de forma secreta.</p> <p>Capítulo II. De las atribuciones y funciones del TIE</p> <p>Artículo 5. Atribuciones del Tribunal</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Fungir como observador en las elecciones estudiantiles, en los casos que especifica el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>d. Desempeñar sus funciones con plena independencia.</p> <p>e. Promover las reformas a la</p>	<p>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 la persona electora expresa su preferencia de forma secreta.</p> <p>Capítulo II. De las atribuciones y funciones del TIE</p> <p>Artículo 5. Atribuciones del Tribunal</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Fungir como observador en las elecciones estudiantiles, en los casos que especifica el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>d. Desempeñar sus funciones con plena independencia.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 6. Funciones generales del TIE</p> <p>Además de las que se estipulan en el Estatuto Orgánico y en el Código de</p>
--	--	---

<p>administrativa en esta materia.</p> <p>c. Fungir como observador en las elecciones estudiantiles, en los casos que especifica el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>d. Desempeñar sus funciones con plena independencia.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 6. Funciones generales del TIE</p> <p>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:</p> <p>a. Velar por la pureza de todos los procesos electorales.</p> <p>b. Garantizar el ejercicio de los derechos electorales fundamentales.</p> <p>Artículo 7. Funciones específicas del TIE</p> <p>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:</p> <p>a) Organizar y ejecutar todas las elecciones institucionales, en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>b) Confeccionar todos los padrones electorales de</p>	<p>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.</p> <p>Artículo 6. Funciones generales del TIE</p> <p>Además de las que se estipulan en el Estatuto Orgánico y en el Código de Elecciones del ITCR, se establecen las siguientes funciones generales:</p> <p>a. Velar por la pureza de todos los procesos electorales.</p> <p>b. Garantizar el ejercicio de los derechos electorales fundamentales.</p> <p>Artículo 7. Funciones específicas del TIE</p> <p>Además de las que se estipulan en el Estatuto Orgánico y en el Código de elecciones del ITCR, se establecen este Reglamento las siguientes funciones específicas:</p> <p>a) Organizar y ejecutar todas las elecciones institucionales que le correspondan en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico.</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>Elecciones del ITCR, se establecen las siguientes funciones generales:</p> <p>a. Velar por la pureza de todos los procesos electorales.</p> <p>b. Garantizar el ejercicio de los derechos electorales fundamentales.</p> <p>Artículo 7. Funciones específicas del TIE</p> <p>Además de las que se estipulan en el Estatuto Orgánico y en el Código de elecciones del ITCR, se establecen en este Reglamento las siguientes funciones específicas:</p> <p>a) Organizar y ejecutar todas las elecciones institucionales que le correspondan en concordancia con lo estipulado en el Estatuto Orgánico.</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</p>
---	--	---

<p>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</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>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.</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>Capítulo III. De las características de las personas integrantes</p> <p>Artículo 8. Requisitos de las personas integrantes</p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>Artículo 9. Restricciones para ser persona integrante del TIE</p> <p>No podrán ser integrantes del TIE las</p>
--	---	--

<p>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>Capítulo III. De las características de sus miembros</p> <p>Artículo 8. Requisitos de los miembros</p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE</p> <p>No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La persona que ejerza el puesto de Rectoría b. Miembros del Consejo Institucional 	<p>Capítulo III. De las características de las personas integrantes</p> <p>Artículo 8. Requisitos de las personas integrantes</p> <p>Para integrar el TIE las personas funcionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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>Artículo 9. Restricciones para ser miembro del TIE</p> <p>No podrán ser integrantes del TIE las personas que ocupen los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La persona que ejerza el puesto de Rectoría b. Las personas que integran el Consejo Institucional c. Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerrectorías. d. La persona que ejerza la Dirección de la Auditoría Interna. e. Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría. f. Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos g. Las personas que integren 	<p>personas que ocupen los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La persona que ejerza el puesto de Rectoría b. Las personas que integran el Consejo Institucional c. Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerrectorías. d. La persona que ejerza la Dirección de la Auditoría Interna. e. Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría. f. Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos g. Las personas que integren el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa. h. Las personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE. SE ACOJE <p>Artículo 10. Juramentación de las personas integrantes</p> <p>Las personas 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>Capítulo IV. Derechos y deberes de las personas integrantes</p> <p>Artículo 11. Derechos</p> <p>Las personas integrantes que sean funcionarias tendrán derecho a percibir la remuneración (sobresueldo) y a disponer del porcentaje de la jornada laboral, durante el periodo de su nombramiento, de acuerdo con el artículo de asignación de tiempo laboral para sus miembros que fije para este efecto el Consejo Institucional. SE ACOJE</p> <p>Artículo 12. Deberes</p> <p>Son deberes de las personas</p>
--	--	---

<p>c. Las personas que ejerzan las Direcciones de Vicerrectorías.</p> <p>d. Las personas que ejerzan las Direcciones de oficinas asesoras y asistenciales de la Rectoría.</p> <p>e. Las personas que ejerzan las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales o Centros Académicos</p> <p>f. Las personas que integren el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.</p> <p>g. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.</p> <p>Artículo 10. Juramentación de los miembros</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>Capítulo IV. Derechos y deberes de los miembros</p> <p>Artículo 11. Derechos</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>Artículo 12. Deberes</p> <p>Son deberes de los miembros</p>	<p>el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa.</p> <p>h. Personas que estén cumpliendo una sanción emitida por el TIE.</p> <p>Artículo 10. Juramentación de las personas integrantes</p> <p>Las personas 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>Capítulo IV. Derechos y deberes de las personas integrantes</p> <p>Artículo 11. Derechos</p> <p>Las personas integrantes que sean funcionarias tendrán derecho ser electas para 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>Artículo 12. Deberes</p> <p>Son deberes de las personas integrantes:</p> <p>a. Desempeñar sus funciones como integrante 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</p>	<p>integrantes:</p> <p>a. Desempeñar sus funciones como integrante 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>c. Comunicar a la presidencia cuando tengan que ausentarse de las 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 Campus Tecnológicos Locales y a los Centros Académicos cuando se requiera.</p> <p>Título II. Estructura organizativa</p> <p>Capítulo V. La organización interna</p> <p>Artículo 13. Conformación del TIE</p> <p>El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico.</p> <p>Artículo 14. Cargos internos</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 integrantes a una persona vicepresidenta y a una persona secretaria, quienes fungirán como tales por periodos de un año, pudiendo ser</p>
--	---	---

<p>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 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>comisiones a las que sean convocadas.</p> <p>c. Comunicar a la presidencia 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 Campus Tecnológicos Locales y a los Centros Académicos cuando se requiera.</p>	<p>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.</p>
<p>Título II. Estructura organizativa</p> <p>Capítulo V. La organización interna</p> <p>Artículo 13. Conformación del TIE</p> <p>El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico del ITCR.</p> <p>Artículo 14. Cargos internos</p> <p>El TIE designará de su seno a una persona presidenta, quien fungirá en ese cargo por un año, pudiendo ser reelecta. Además,</p>	<p>Título II. Estructura organizativa</p> <p>Capítulo V. La organización interna</p> <p>Artículo 13. Conformación del TIE</p> <p>El TIE está conformado según lo establecido en el Estatuto Orgánico.</p> <p>Artículo 14. Cargos internos</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 integrantes 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. Los puestos de presidencia, vicepresidencia y secretaría serán</p>	

<p>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>Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros</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">– Presidencia: 15 horas– Vicepresidencia: 10 horas– Secretaría: 15 horas– Miembro 1: 10 horas– Miembro 2: 10 horas <p>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.</p> <p>Artículo 16. Comisiones</p> <p>Para el estudio de los asuntos que debe resolver el TIE, se podrán nombrar las comisiones que se consideren necesarias.</p> <p>Artículo 17. Funciones de la presidencia</p> <p>Son funciones de la presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.b. Juramentar a las personas que ocupan los siguientes puestos: Rectoría,	<p>ocupados ya sea por la representación administrativa o docente ante el TIE.</p> <p>Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros (analizar exclusión)</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 integrantes que tengan relación laboral con el Instituto de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">– Presidencia: 15 horas– Vicepresidencia: 10 horas– Secretaría: 15 horas– Otras personas integrantes: 10 horas <p>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</p> <p>Artículo 16. Comisiones</p> <p>Para el estudio de los asuntos que debe resolver, el TIE podrá nombrar las comisiones que considere necesarias.</p> <p>Artículo 17. Funciones de la presidencia</p> <p>Son funciones de la presidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE.b. Juramentar a las personas que ocupan los siguientes puestos: Rectoría, personas integrantes del Consejo Institucional electas por la Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) y las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales.c. Juramentar a las personas	
---	--	--

<p>miembros del Consejo Institucional electos por la Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) y las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales.</p> <p>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.</p> <p>d. Convocar y presidir las sesiones del TIE.</p> <p>e. Confeccionar el orden del día de cada sesión del TIE</p> <p>f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.</p> <p>g. Firmar los acuerdos tomados en cada sesión</p> <p>h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE.</p> <p>i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando el TIE los considere discutidos.</p> <p>j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.</p> <p>k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.</p> <p>l. Presentar a la administración el plan anual operativo y provisiones</p>	<p>electas ante el Directorio de la AIR, la Comisión organizadora del Congreso Institucional, Consejo de Investigación y Extensión (CIE), y 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.</p> <p>d. Convocar y presidir las sesiones del TIE.</p> <p>e. Confeccionar el orden del día de cada sesión del TIE.</p> <p>f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE.</p> <p>g. Comunicar los acuerdos tomados en cada sesión</p> <p>h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE. Consultar</p> <p>i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando los considere discutidos.</p> <p>j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.</p> <p>k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.</p> <p>l. Presentar a la Administración el plan anual operativo y provisiones presupuestarias anuales.</p> <p>m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne al TIE.</p> <p>n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución,</p>	<p>Artículo 15. Asignación de tiempo laboral para miembros</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 integrantes que tengan relación laboral con el Instituto de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presidencia: 15 horas – Vicepresidencia: 10 horas – Secretaría: 15 horas – Otras personas integrantes: 10 horas <p>Las personas representantes estudiantiles ante el TIE tendrán derecho a que se les exima del requisito de carga mínima y exención</p>
--	--	--

<p>presupuestarias anuales.</p> <p>m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne.</p> <p>n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia</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>Artículo 19. Funciones de la secretaría</p> <p>Son funciones de la secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Artículo 20. Personal de apoyo administrativo</p> <p>El TIE contará con personal de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.</p> <p>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</p>	<p>en el ámbito de su competencia.</p> <p>Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia</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>Artículo 19. Funciones de la secretaría</p> <p>Son funciones de la secretaría:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a las sesiones del TIE b) Levantar el acta de cada sesión y firmarla junto con la persona presidenta. e) Trasladar las actas aprobadas y firmadas al personal de apoyo. d) Cualquier otra que el TIE le asigne. <p>Artículo 20. Personal de apoyo administrativo</p> <p>El TIE contará con personal de apoyo para llevar a cabo sus funciones de manera eficaz y eficiente.</p> <p>Así mismo contará con una persona adicional de apoyo, a tiempo completo durante el semestre en que se efectuarán elecciones de Asamblea Institucional Plebiscitaria, o cuando se presente una situación de fuerza mayor en donde el TIE deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.</p> <p>Artículo 21. Personal de apoyo legal</p> <p>El TIE contará con un cuarto de tiempo de un asesor legal, adscrito</p>	<p>del pago de los derechos de estudio.</p> <p>Buscar acuerdo pago de dietas estudiantes de DAIR y Comisión de Congreso</p> <p>Artículo 16. Comisiones</p> <p>Para el estudio de los asuntos que debe resolver, el TIE podrá nombrar las comisiones que considere necesarias.</p> <p>Artículo 17. Funciones de la presidencia</p> <p>Son funciones de la presidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir y coordinar las actividades generales del TIE. b. Juramentar a las personas que ocupan los siguientes puestos: Rectoría, 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 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 del TIE. f. Firmar junto con la persona secretaria, todas las actas del TIE. g. Comunicar los acuerdos tomados en cada sesión h. Aprobar o rechazar las erogaciones propuestas, según el contenido presupuestario del TIE.
---	---	--

<p>deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.</p> <p>Artículo 21. Personal de apoyo legal</p> <p>El TIE contará con un cuarto de tiempo de un asesor legal, adscrito a la Oficina de Asesoría Legal institucional.</p> <p>Artículo 22. Funciones del personal de apoyo administrativo</p> <p>Serán funciones del personal de apoyo, además de las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR:</p> <p>a) Apoyar a la presidencia en el planeamiento de las sesiones y actividades del TIE.</p> <p>b) Apoyar la labor de 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>f) Presentar al TIE un informe de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>g) Preparar el borrador, la versión final y comunicar los acuerdos en forma oportuna a los involucrados directos o a la Comunidad Institucional.</p>	<p>a la Oficina de Asesoría Legal institucional.</p> <p>Artículo 22. Funciones del personal de apoyo administrativo-ELIMINAR</p> <p>Serán funciones del personal de apoyo, además de las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR:</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</p>	<p>i. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos cuando los considere discutidos.</p> <p>j. Ejercer la representación oficial del TIE o delegarla ante los diferentes organismos o actos institucionales a los que acude el TIE.</p> <p>k. Ejercer el doble voto en los casos donde se presente empate en las votaciones internas del TIE.</p> <p>l. Presentar a la Administración el plan anual operativo y previsiones presupuestarias anuales.</p> <p>m. Actuar como superior jerárquico del personal de apoyo que se le asigne al TIE.</p> <p>n. Cualquier otra que le asigne el Estatuto Orgánico o los reglamentos de la Institución, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia</p> <p>Son funciones de la vicepresidencia:</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>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>Título III. De las sesiones plenarias</p> <p>Capítulo VI De las convocatorias, Sesiones y actas</p> <p>Artículo 23. Convocatoria La presidencia convocará a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime necesario o por solicitud de cuatro de sus miembros.</p> <p>Artículo 24. Cuórum de la sesión El cuórum lo constituirá la mitad más uno de sus miembros.</p> <p>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.</p>	<p>las actas en formato digital al sitio Web del TEC.</p> <p>e) 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> <p>Título III. De las sesiones plenarias</p> <p>Capítulo VI De las convocatorias, Sesiones y actas</p> <p>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.</p> <p>Artículo 24. Cuórum de la sesión El cuórum lo constituirá cuatro de sus integrantes.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 26. Sesiones extraordinarias Se reunirá, además en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Presidencia o a solicitud de cuatro de sus integrantes miembros titulares.</p> <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</p>	<p>Artículo 19. Funciones de la secretaría Son funciones de la secretaría:</p> <p>a) Asistir a las sesiones del TIE</p> <p>b) Levantar el acta de cada sesión y firmarla junto con la persona presidenta.</p> <p>c) Cualquier otra que el TIE le asigne.</p> <p>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 Plebiscitaria, o cuando se presente una situación de fuerza mayor en donde el TIE deba transformar sustancialmente la logística de un proceso de elección.</p> <p>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.</p>
--	---	--

<p>Artículo 26. Sesiones extraordinarias</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>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.</p> <p>Artículo 27. Sesiones por telepresencia</p> <p>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.</p> <p>El sistema tecnológico o medio de comunicación utilizado deberá permitir en tiempo real la comunicación y plena identificación de las personas integrantes que intervienen, además, deberá garantizar la conservación y 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 permitan 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>Artículo 28. Excepciones a las sesiones privadas</p> <p>Las sesiones del TIE serán privadas, excepto cuando:</p> <p>a) Se haya solicitado la presencia de un tercero.</p> <p>b) Así lo acuerde el TIE a solicitud de los fiscales nombrados en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas.</p> <p>c) Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir los fiscales designados por las personas candidatas que</p>	<p>los originalmente definidos en la convocatoria.</p> <p>Artículo 27. Sesiones por telepresencia</p> <p>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.</p> <p>El sistema tecnológico o medio de comunicación utilizado deberá permitir en tiempo real la comunicación y plena identificación de las personas integrantes que intervienen, además, deberá garantizar la conservación y 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 permitan 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>Artículo 28. Excepciones a las sesiones privadas</p> <p>Las sesiones del TIE serán privadas, excepto cuando:</p> <p>a) Se haya solicitado la presencia de un tercero.</p> <p>b) Así lo acuerde el TIE a solicitud de los fiscales nombrados en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas.</p> <p>c) Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir los fiscales designados por las personas candidatas que</p>	<p>La Presidencia velará por la existencia de un manual de funciones para cada uno de los puestos y el manual de procedimientos.</p> <p>Artículo 22. Funciones del personal de apoyo administrativo</p> <p>Serán funciones del personal de apoyo, además de las establecidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del ITCR:</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 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 secretaria del TIE en el levantamiento de la información que da origen al acta de las sesiones.</p> <p>f. Presentar al TIE un informe de la correspondencia enviada y recibida.</p> <p>g. Preparar el borrador, la versión final y comunicar los acuerdos en forma 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</p>
--	--	---

<p>solicitud de los fiscales nombrados en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas.</p> <p>c) Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir los fiscales designados por las personas candidatas que hubieren participado en la elección.</p> <p>d) Se realicen audiencias orales en el ejercicio de la actividad electoral.</p> <p>e) Así lo disponga el propio TIE.</p> <p>Artículo 29. Del retiro de las sesiones y reunión de comisiones</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La ausencia a las reuniones de las comisiones se debe justificar ante la Presidencia y ante los demás miembros de la comisión.</p> <p>En caso de las llegadas tardías a las reuniones de las comisiones se deben comunicar a los demás</p>	<p>hubieren participado en la elección.</p> <p>d) Se realicen audiencias orales en el ejercicio de la actividad electoral.</p> <p>e) Así lo disponga el propio TIE.</p> <p>Artículo 29. Del retiro de las sesiones y reunión de comisiones</p> <p>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.</p> <p>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, 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.</p> <p>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.</p> <p>La ausencia a las reuniones de las comisiones se debe justificar ante la Presidencia y ante las demás personas integrantes de la comisión.</p> <p>En caso de las llegadas tardías a las reuniones de las comisiones se deben comunicar a las demás personas integrantes.</p> <p>Artículo 30. Aprobación de resoluciones y acuerdos</p> <p>Las resoluciones y acuerdos del</p>	<p>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>Título III. De las sesiones plenarias Capítulo VI De las convocatorias, Sesiones y actas</p> <p>Artículo 223. Convocatoria La presidencia convocará a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando lo estime necesario o por solicitud de cuatro de sus integrantes.</p> <p>Artículo 23. Quórum de la sesión El quórum lo constituirá como mínimo cuatro de sus integrantes. NO SE ACOGE</p> <p>Artículo 24. 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.</p> <p>Artículo 25. Sesiones extraordinarias Se reunirá, además en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Presidencia o a solicitud de cuatro de sus integrantes miembros titulares.</p> <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.</p> <p>Artículo 26. Sesiones por telepresencia El TIE podrá sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, juramentar y tomar acuerdos por medio de</p>
---	---	--

<p>miembros.</p> <p>Artículo 30. Aprobación de resoluciones y acuerdos</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las votaciones en las sesiones serán públicas o secretas, serán secretas en los puntos en que así lo acuerde el TIE por mayoría simple.</p> <p>Artículo 31. De las actas del TIE</p> <p>El TIE levantará un acta de cada una de sus sesiones, en el formato correspondiente. El Acta debe ser aprobada en la siguiente sesión.</p> <p>Cualquier persona miembro puede solicitar modificaciones en la redacción del acta, antes de ser aprobada.</p> <p>Cualquier persona miembro que intervenga en su aprobación puede pedir revisión de lo acordado antes de aprobarla.</p> <p>La persona miembro que quiera hacer constar su oposición sobre algún punto acordado puede hacerlo por medio de un voto salvado.</p> <p>Los asuntos tratados en la</p>	<p>TIE se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de las personas presentes. En caso de empate, la votación se repetirá en la sesión siguiente.</p> <p>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.</p> <p>Podrán declararse firmes los acuerdos en la misma sesión, con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de las personas integrantes del TIE, salvo que haya la interposición de un recurso de revisión, en cuyo caso recibirá firmeza con la decisión de desestimatoria de recurso.</p> <p>Las votaciones en las sesiones serán públicas o secretas, serán secretas en los puntos en que así lo acuerde el TIE por mayoría simple.</p> <p>Artículo 31. De las actas del TIE</p> <p>El TIE levantará un acta de cada una de sus sesiones. El Acta debe ser aprobada en la siguiente sesión.</p> <p>Cualquier persona integrante puede solicitar modificaciones en la redacción del acta, antes de ser aprobada.</p> <p>Cualquier persona integrante que intervenga en su aprobación puede pedir revisión de lo acordado antes de aprobarla, siempre que el acuerdo no tuviera firmeza.</p> <p>La persona integrante que quiera hacer constar su oposición sobre algún punto acordado puede hacerlo por medio de un voto salvado.</p> <p>Los asuntos tratados en la sesión deberán ser consignados en el acta de forma resumida. A solicitud de alguna de las personas integrantes, su intervención podrá transcribirse textualmente.</p>	<p>telepresencia, respetando los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.</p> <p>El sistema tecnológico o medio de comunicación utilizado deberá permitir en tiempo real la comunicación y plena identificación de las personas integrantes que intervienen, además, deberá garantizar la conservación y 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>Artículo 27. Excepciones a las sesiones privadas</p> <p>Las sesiones del TIE serán privadas, excepto cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se haya solicitado la presencia de un tercero. b. Así lo acuerde el TIE a solicitud de las personas fiscales nombradas en los procesos electorales que lo permitan, o de partes interesadas. c. Se verifiquen escrutinios, a los que tienen derecho a asistir las personas fiscales designadas 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.
--	---	--

<p>sesión deberán ser consignados en el acta de forma resumida. A solicitud de alguno de los miembros, su intervención podrá transcribirse textualmente.</p> <p>Artículo 32. Formato de las actas</p> <p>Las actas seguirán el siguiente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Artículo 33. Comunicación de los acuerdos del TIE</p> <p>La comunicación de los actos del TIE se regirá por las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Artículo 32. Formato de las actas</p> <p>Las actas tendrán el siguiente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Artículo 33. Comunicación de los acuerdos del TIE</p> <p>La comunicación de los acuerdos del TIE se regirá por las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p style="background-color: yellow;">SE ACOGE</p> <p>Artículo 28. Del retiro de las sesiones y reuniones de comisiones</p> <p>Las personas integrantes del TIE podrán abandonar la sesión, después de haberlo comunicado a la Presidencia siempre y cuando no rompan el cuórum y la Presidencia otorgue su anuencia. La hora de retiro se hará constar en actas.</p> <p>En caso de que se rompiera el cuórum, la sesión se suspende. Si transcurridos treinta minutos de la hora convocada para dar inicio a la sesión o a una reunión de comisión, 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.</p> <p>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 las demás personas integrantes de la comisión.</p> <p>En caso de las llegadas tardías a las reuniones de las comisiones se deben comunicar a las demás personas integrantes.</p> <p>Artículo 29. Aprobación de resoluciones y acuerdos</p> <p>Las resoluciones y acuerdos del TIE se tomarán mediante el voto afirmativo de más de la mitad de las personas presentes. En caso de empate, la votación se repetirá en la sesión siguiente.</p>
--	---	---

<p>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.</p> <p>Capítulo VII. De los suplentes</p> <p>Artículo 34. Miembros suplentes</p> <p>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.</p> <p>Artículo 35. Requisitos de los suplentes</p> <p>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.</p> <p>Artículo 36. Derechos de miembros suplentes del TIE</p> <p>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</p> <p>Artículo 37. Funciones de los miembros suplentes.</p> <p>Son funciones de los miembros suplentes del TIE:</p> <p>a) Sustituir a los miembros</p>	<p>resoluciones siempre que así lo haya asignado la persona.</p> <p>Capítulo VII. De los suplentes</p> <p>Artículo 34. Integrantes suplentes</p> <p>Cada integrante titular tendrá una persona suplente, tal como indica el Estatuto Orgánico.</p> <p>Artículo 35. Requisitos de los suplentes</p> <p>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.</p> <p>Artículo 36. Derechos de las personas suplentes del TIE</p> <p>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.</p> <p>Artículo 37. Funciones de las personas integrantes.</p> <p>Son funciones de los las personas miembros suplentes del TIE:</p> <p>a) Sustituir a las personas titulares por ausencia temporal de los mismos.</p> <p>b) Ejercer los deberes asignados a los titulares en el artículo 12 de este reglamento.</p>	<p>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.</p> <p>Podrán declararse firmes los acuerdos en la misma sesión, con el voto afirmativo de las dos terceras partes del total de las personas integrantes 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.</p> <p>Artículo 30. De las actas del TIE</p> <p>El TIE levantará un acta de cada una de sus sesiones. El Acta debe ser aprobada en la siguiente sesión. Cualquier persona integrante puede solicitar modificaciones en la redacción del acta, antes de ser aprobada. Cualquier persona integrante que intervenga en su aprobación puede pedir revisión de lo acordado antes de aprobarla, siempre que el acuerdo no tuviera firmeza.</p> <p>La persona integrante 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, su intervención podrá transcribirse textualmente.</p> <p>Artículo 31. Formato de las actas</p> <p>Las actas tendrán el siguiente formato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	--

<p>titulares por ausencia temporal de los mismos.</p> <p>b) Ejercer los deberes asignados a los titulares en el artículo 12 de este reglamento.</p> <p>En ausencia temporal de la presidencia y secretaría estos puestos serán ejercidos por alguno de los miembros titulares, asignados en una sesión del TIE.</p> <p>Artículo 38. Sustitución definitiva de los miembros titulares</p> <p>La sustitución definitiva de los miembros titulares se hará en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando sean removidos por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.</p> <p>b) Cuando perdieren el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser miembro del TIE.</p> <p>c) Cuando se asuma alguno de los cargos indicados en el artículo denominado "Restricciones para ser miembro del TIE".</p> <p>d) Cuando presente la renuncia, siempre que lo haga en un periodo permitido, indicado en el artículo "Renuncia de los miembros".</p> <p>Artículo 39. Sustitución temporal de los miembros titulares</p> <p>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.</p> <p>Artículo 40. Renuncia de los miembros</p> <p>No procederá la renuncia de los miembros del TIE en el período</p>	<p>En ausencia temporal de la presidencia y secretaría estos puestos serán ejercidos por alguno de las personas titulares, asignados en una sesión del TIE.</p> <p>Artículo 38. Sustitución definitiva de las personas integrantes titulares</p> <p>La sustitución definitiva de las personas titulares se hará en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando sean removidos por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.</p> <p>b) Cuando perdieren el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser miembro del TIE.</p> <p>c) Cuando se asuma alguno de los cargos indicados en el artículo denominado "Restricciones para ser miembro del TIE".</p> <p>d) Cuando presente la renuncia, siempre que lo haga en un periodo permitido, indicado en el artículo "Renuncia de los miembros".</p> <p>Artículo 39. Sustitución temporal de las personas integrantes titulares</p> <p>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 ordinarias.</p> <p>Artículo 40. Renuncia de las personas integrantes miembros</p> <p>No procederá la renuncia de las personas integrantes del TIE en el período comprendido entre los 30 días naturales anteriores y los 30</p>	<p>Artículo 32. Comunicación de los acuerdos del TIE</p> <p>La comunicación de los acuerdos del TIE se registrará por las siguientes disposiciones:</p> <p>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.</p> <p>b. Las resoluciones y acuerdos en materia electoral, se comunicarán en el lugar de trabajo o a la cuenta de correo institucional oficial.</p> <p>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 a la persona interesada, 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.</p>
---	--	---

<p>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.</p> <p>Título IV. Elección interna de los puestos del TIE</p> <p>Capítulo VIII. Mecanismo de elección de los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 42. Elecciones presenciales La elección se realizará en forma presencial durante una sesión del TIE, que cumpla con el cuórum establecido.</p> <p>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.</p> <p>Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.</p> <p>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</p>	<p>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)</p> <p>Título IV. Elección interna de los puestos del TIE Capítulo VIII. Mecanismo de elección de los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 42. Elecciones presenciales La elección se realizará en forma presencial durante una sesión del TIE, que cumpla con el cuórum establecido.</p> <p>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.</p> <p>Cada persona integrante podrá postularse en cualquiera de los puestos,</p> <p>Artículo 43. Elecciones secretas no presenciales por causa de fuerza mayor En caso de que no se pueda sesionar presencialmente por</p>	<p>SE ACOGE</p> <p>Capítulo VII. De las personas suplentes del TIE</p> <p>Artículo 35. Integrantes suplentes Cada integrante titular tendrá una persona suplente, tal como indica el Estatuto Orgánico.</p> <p>Artículo 35. Requisitos de las personas 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. SE ACOGE</p> <p>Artículo 36. Derechos de las personas suplentes del TIE SE ACOGE 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.</p>
---	---	--

<p>tecnológica para realizar la elección, siempre y cuando se garantice el voto directo y secreto.</p> <p>Para esto se debe cumplir con las siguientes condiciones:</p> <p>a) Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.</p> <p>b) Deberá permitir la plena identificación de todos los integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.</p> <p>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.</p> <p>Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.</p> <p>Consideraciones durante la votación secreta:</p> <p>a) Se deben realizar pruebas con la plataforma antes de iniciar la votación definitiva.</p> <p>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</p>	<p>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:</p> <p>a) Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación.</p> <p>b) Deberá permitir la plena identificación de todas las personas integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado.</p> <p>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.</p> <p>Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.</p> <p>Consideraciones durante la votación secreta:</p> <p>a. Se deben realizar pruebas con la plataforma antes de iniciar la votación definitiva.</p> <p>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</p>	<p>Artículo 37. Funciones de las personas suplentes</p> <p>Son funciones de las personas miembros suplentes del TIE:</p> <p>a. Sustituir a las personas titulares por ausencia temporal de los mismos.</p> <p>b. Ejercer los deberes asignados a las personas titulares en el artículo 12 de este reglamento.</p> <p>En ausencia temporal de la presidencia y secretaria estos puestos serán ejercidos por alguna de las personas titulares, asignados en una sesión del TIE.</p> <p>SE ACOGE</p> <p>Artículo 38. Sustitución definitiva de las personas integrantes titulares</p> <p>La sustitución definitiva de las personas titulares se hará en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando sean removidas por el Consejo Institucional si incurrieran en causas graves comprobadas.</p> <p>b) Cuando perdieren el cumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para ser miembro del TIE.</p> <p>c) Cuando se asuma alguno de los cargos indicados en el artículo denominado “Restricciones para ser persona integrante del TIE”.</p> <p>d) Cuando presente la renuncia, siempre que lo haga en un periodo permitido, indicado en el artículo “Renuncia de las personas integrantes”.</p> <p>SE ACOGE</p> <p>Artículo 39. Sustitución temporal de las personas integrantes titulares</p> <p>La sustitución temporal de las personas integrantes titulares se hará cuando la</p>
--	--	--

<p>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.</p> <p>Título V Del plebiscito</p> <p>Capítulo IX. Del plebiscito institucional</p> <p>Artículo 44. Definición de plebiscito</p> <p>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.</p> <p>Artículo 45. Procedimiento del plebiscito</p> <p>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.</p> <p>Título VI. Disposiciones Finales</p> <p>Capítulo X. Disposiciones varias</p> <p>Artículo 46. Sobre emisión de juicios públicos</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>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.</p> <p>Replantear</p> <p>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.</p> <p>Título VI. Disposiciones Finales</p> <p>Capítulo X. Disposiciones varias</p> <p>Artículo 46. Sobre emisión de juicios públicos</p> <p>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.</p> <p>No obstante lo anterior, toda persona integrante 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</p>	<p>persona 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.</p> <p>SE ACOGE</p> <p>Artículo 40. Renuncia de las personas integrantes</p> <p>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.</p> <p>Título IV. Elección interna de los puestos del TIE</p> <p>Capítulo VIII. Mecanismo de elección de los puestos de Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.</p> <p>Artículo 41. Puestos a elegir</p> <p>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.</p> <p>Artículo 42. Elecciones presenciales</p> <p>La elección se realizará en forma presencial durante una sesión del TIE, que cumpla con el cuórum establecido.</p> <p>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.</p>
--	--	--

<p>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.</p> <p>Artículo 47. De las Sanciones</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se trate de faltas por parte de la Presidencia, la Vicepresidencia lo comunicará al Consejo Institucional para que disponga lo pertinente.</p> <p>Artículo 48. Vigencia del reglamento</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Artículo 47. De las Sanciones</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se trate de faltas por parte de la Presidencia, la Vicepresidencia lo comunicará al Consejo Institucional para que disponga lo pertinente.</p> <p>Artículo 48. Vigencia del reglamento</p> <p>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.</p>	<p>Cada persona integrante podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electa en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.</p> <p>Artículo 43. Elecciones secretas no presenciales por causa de fuerza mayor</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Durante el desarrollo de la sesión por telepresencia se deben respetar los principios de simultaneidad, integridad y deliberación. b) Deberá permitir la plena identificación de todas las personas integrantes que intervienen, además, deberá garantizarse la conservación y autenticidad de lo deliberado y acordado. <p>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.</p> <p>Cada miembro podrá postularse en cualquiera de los puestos, si no es electo en el puesto de su interés, podrá postularse en otro.</p> <p>Consideraciones durante la votación secreta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se deben realizar pruebas con la plataforma antes de iniciar la votación definitiva. b) En caso de interrupción del fluido
---	--	--

<p>Artículos Transitorios</p> <p>Transitorio I. Modificaciones al reglamento</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 49</p> <p>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.</p> <p>Artículos Transitorios</p> <p>Transitorio I. Modificaciones al reglamento</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Artículo 42. Continuidad del Tribunal Institucional Electoral ante situaciones excepcionales</p> <p>Cuando no se haya realizado la convocatoria a un proceso para la elección de integrantes del Tribunal Institucional Electoral o que no se haya concretado el proceso, se procurará mantener la conformación del TIE, mientras se concrete, para lo cual se seguirá el siguiente mecanismo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La persona que ejerza la presidencia del Consejo Institucional consultará a los integrantes salientes del TIE si desean continuar en su cargo mientras se concreta la elección, en caso de tener una respuesta negativa se procederá a consultar a los miembros suplentes para ese mismo período, si la respuesta es negativa se consultará a otros miembros suplentes actuales del mismo sector, indiferentemente del período y en el orden de antigüedad en el cargo, iniciando por el más antiguo.2. Una vez agotado el mecanismo mencionado anteriormente, se procederá a consultar a miembros titulares del TIE de períodos anteriores. <p>Nota: el contenido de este artículo es materia de orden estatutario, tal como se ha procedido con las reformas de los artículos 15-BIS y 25-BIS del Estatuto Orgánico y por ello se debe proceder con la gestión</p>
--	--	---

		<p>de una reforma ante la AIR.</p> <p>Título VI. Disposiciones Finales</p> <p>Capítulo X. Disposiciones varias</p> <p>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.</p> <p>No obstante lo anterior, toda persona integrante 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.</p> <p>Artículo 47. De las Sanciones 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.</p> <p>Si la persona integrante es funcionaria, se expone a enfrentar el procedimiento disciplinario laboral establecido en la Segunda Convención Colectiva de</p>
--	--	--

		<p>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.</p> <p>Cuando se trate de faltas por parte de la Presidencia, la Vicepresidencia lo comunicará al Consejo Institucional para que disponga lo pertinente.</p> <p>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 Consejo Institucional en la Sesión No. 1932, Artículo 18, del 17 de abril de 1997. Gaceta 73.</p> <p>Artículo 49 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.</p> <p>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.</p> <p>Transitorio II. La propuesta del Régimen Disciplinario en asuntos electorales deberá estar incluida en una propuesta de modificación al Código de Elecciones, en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la publicación de este reglamento en la Gaceta Institucional.</p> <p>TRANSITORIO III</p> <p>PLAZO DE LA PRESIDENCIA</p>
--	--	--

La propuesta que ha realizado el TIE para el artículo 42, que había sido planteada inicialmente mediante el oficio TIE-041-2022, se dictamina como de

naturaleza diferente a lo que puede contemplar el Reglamento del Tribunal Institucional Electoral y lo que corresponde es su análisis separadamente para gestionar una reforma ante la AIR. Posterior al análisis, se solicita agendar nuevamente el punto para la reunión No. 356 del 19 de abril a fin de que se pueda traer para conocimiento y discusión de esta comisión la propuesta con los considerandos y resultandos correspondientes, que se elevaría al pleno.

Se retira el señor Daniel Cortes Navarro a las 10:30 a.m

5. Reforma integral del “Reglamento de la Editorial Tecnológica de Costa Rica”

Se procede con la revisión del siguiente reglamento:

Reglamento de funcionamiento interno de la Editorial Tecnológica de Costa Rica	
Texto original	Propuesta CEO
<p>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALIDADES</p> <p>Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance Este es un reglamento de tipo específico y es aplicable a los funcionarios de la Editorial Tecnológica de Costa Rica.</p> <p>Artículo 2 Naturaleza de la Editorial La Editorial Tecnológica, es un departamento de apoyo a la academia, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, dedicada a la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico.</p> <p>Artículo 3. Objetivo General Normar el funcionamiento interno y organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica.</p> <p>CAPÍTULO 2. DE LA EDITORIAL TECNOLÓGICA</p>	<p>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALIDADES</p> <p>Artículo 1. Tipo de reglamento y alcance Este es un reglamento de tipo específico general y es aplicable a los funcionarios de la Editorial Tecnológica de Costa Rica.</p> <p>Artículo 2 Naturaleza de la Editorial La Editorial Tecnológica de Costa Rica, es un departamento de apoyo a la academia, adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, dedicada a la difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico.</p> <p>Artículo 3. Objetivo General Normar el funcionamiento interno y organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica.</p> <p>CAPÍTULO 2. DE LA EDITORIAL TECNOLÓGICA</p>

<p>Artículo 4. Función General</p> <p>Coadyuvar a la labor de las dependencias del ITCR, de las editoriales universitarias públicas y de los autores, en asuntos relacionados con la publicación y la divulgación científica.</p> <p>Artículo 5. Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender la representación institucional en eventos nacionales e internacionales de promoción y trabajo colaborativo (ferias, congresos, reuniones entre otros eventos)b. Coadyuvar con los procesos de mejoramiento de las publicaciones del ITCR.c. Fortalecer la publicación y distribución de obras en ciencia y tecnología.d. Coadyuvar en el uso de nuevas tecnologías digitales para el desarrollo de nuevas obras.e. Producir libros y revistas, siguiendo los requerimientos de los procesos de indexación.f. Diseñar y editar materiales educativos necesarios para incrementar la calidad de la educación, acorde con las necesidades de la sociedad e inclusividad. <p>CAPÍTULO 3. ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES</p> <p>Artículo 6. Organización</p> <p>Para su funcionamiento, la Editorial Tecnológica cuenta con un Consejo de Departamento y las siguientes áreas asistenciales: Dirección editorial, Edición editorial y Diseño, Promoción editorial, Asistencia administrativa y Contabilidad.</p>	<p>Artículo 4. Función General</p> <p>Coadyuvar a la labor de las dependencias del ITCR, de las editoriales universitarias públicas y de los autores, en asuntos relacionados con la publicación y la divulgación científica.</p> <p>Artículo 5. Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Atender la representación institucional en eventos nacionales e internacionales de promoción y trabajo colaborativo (ferias, congresos, reuniones entre otros eventos)b. Coadyuvar con los procesos de mejoramiento de las publicaciones del ITCR.c. Fortalecer la publicación y distribución de obras en ciencia y tecnología.d. Coadyuvar en el uso de nuevas tecnologías digitales para el desarrollo de nuevas obras.e. Producir libros y revistas, siguiendo los requerimientos de los procesos de indexación.f. Diseñar y editar materiales educativos necesarios para incrementar la calidad de la educación, acorde con las necesidades de la sociedad e inclusividad. <p>CAPÍTULO 3. ÁREAS DE TRABAJO Y FUNCIONES</p> <p>Artículo 6. Organización</p> <p>Para su funcionamiento, la Editorial Tecnológica cuenta con un Consejo de Departamento FALTA CONSEJO EDITORIAL y las siguientes áreas asistenciales: Dirección editorial, Edición</p>
---	---

<p>Artículo 7. Funciones de la Dirección</p> <p>Serán funciones de la Dirección editorial además de las asignadas en el <i>Estatuto Orgánico</i>, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Administrar el presupuesto asignado a los centros funcionales de la Editorial.b. Supervisar el proceso técnico de edición de las obras, así como las demás labores propias de la Editorial.c. Determinar el costo y calcular el precio de venta de las obras, según los lineamientos establecidos y con asesoría del Área de Promoción y ventas.d. Actuar como secretario ejecutivo del Consejo Editorial, y convocar y presidir el Consejo de Departamento.e. Dar seguimiento a las disposiciones del Consejo Editorial en lo referente a la materia editorial.f. Ejecutar lo acordado por el Consejo Editorial en cuanto a la autorización y suspensión temporal o definitiva de las revistas científicas del Instituto.g. Preparar y someter al Consejo Editorial el Plan anual de trabajo de la Editorial y el anteproyecto de Presupuesto de Operación Anual de los centros funcionales: Ventas Editorial y la Ley 8020.h. Realizar los trámites y proponer al Consejo Editorial los términos de adjudicación de las licitaciones o contrataciones que le competen.i. Definir conjuntamente con el autor y los editores la estructura y condiciones formales de las obras por publicar.j. Presentar los informes contables al Departamento de Financiero Contable.	<p>editorial y Diseño, Promoción editorial, Asistencia administrativa y Contabilidad.</p> <p>Artículo 7. Funciones de la Dirección</p> <p>Serán funciones de la Dirección editorial además de las asignadas en el Estatuto Orgánico, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Administrar el presupuesto asignado a los centros funcionales de la Editorial.b. Supervisar el proceso técnico de edición de las obras, así como las demás labores propias de la Editorial.c. Determinar el costo y calcular el precio de venta de las obras, según los lineamientos establecidos y con asesoría del Área de Promoción y ventas.d. Actuar como secretario ejecutivo del Consejo Editorial, y convocar y presidir el Consejo de Departamento.e. Dar seguimiento a las disposiciones del Consejo Editorial en lo referente a la materia editorial.f. Ejecutar lo acordado por el Consejo Editorial en cuanto a la autorización y suspensión temporal o definitiva de las revistas científicas del Instituto. JUNTOSg. Preparar y someter al Consejo Editorial el Plan anual de trabajo de la Editorial y el anteproyecto de Presupuesto de Operación Anual de los centros funcionales: Ventas Editorial y la Ley 8020.h. Realizar los trámites y proponer al Consejo Editorial los términos de adjudicación de las licitaciones o contrataciones que le competen.i. Definir conjuntamente con el autor y los editores la estructura y condiciones formales de las obras por publicar.
--	---

<p>k. Mantener actualizado los procedimientos del departamento.</p> <p>l. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.</p> <p>Artículo 8. Funciones del Área de Edición Editorial y Diseño</p> <p>Serán funciones del área de Edición Editorial y Diseño:</p> <p>a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la producción de las obras publicadas por la editorial en formato impreso y electrónico (libros, revistas, libros electrónicos, entre otros): evaluación, edición técnica, revisión filológica, diseño, diagramación, ilustración, traducción y publicación.</p> <p>b. Mantener actualizado los procedimientos del área.</p> <p>c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección de la Editorial.</p> <p>Artículo 9. Funciones del Área de Promoción Editorial</p> <p>Serán funciones del área de Promoción editorial:</p> <p>a. Ejecutar todas las actividades y tareas correspondientes a la comercialización de las obras en sus aspectos de promoción, venta y distribución.</p> <p>b. Mantener actualizado los procedimientos del área.</p>	<p>j. Presentar los informes contables al Departamento de Financiero Contable.</p> <p>k. Mantener actualizado los procedimientos del departamento.</p> <p>l. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el buen desempeño del departamento.</p> <p>Artículo 8. Funciones del Área de Edición Editorial y Diseño</p> <p>Serán funciones del área de Edición Editorial y Diseño:</p> <p>a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la producción de las obras publicadas por la editorial en formato impreso y electrónico (libros, revistas, libros electrónicos, entre otros): evaluación, edición técnica, revisión filológica, diseño, diagramación, ilustración, traducción y publicación.</p> <p>b. Mantener actualizado los procedimientos del área.</p> <p>c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección de la Editorial.</p> <p>Artículo 9. Funciones del Área de Promoción Editorial</p> <p>Serán funciones del área de Promoción editorial:</p> <p>a. Ejecutar todas las actividades y tareas correspondientes a la comercialización de las obras en sus aspectos de promoción, venta y distribución.</p> <p>b. Mantener actualizado los procedimientos del área.</p>
--	---

c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.

Artículo 10. Funciones del Área de Asistencia Administrativa

Serán funciones del área de Asistencia administrativa:

- a. Apoyar a la Dirección en los aspectos de la gestión administrativa, el control interno y la ejecución del Plan anual operativo.
- b. Mantener actualizado los procedimientos del área.
- c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.

Artículo 11. Funciones del Área de Contabilidad

Serán funciones del área de Contabilidad:

- a. Mantener actualizados los registros referentes a cuentas por cobrar, mercaderías en consignación, inventarios de libros, estadísticas de ventas y la información necesaria para la toma de decisiones operativas y estratégicas por parte de la dirección y el Consejo de Departamento.
- b. Elaborar los informes contables y fiscales según requerimientos contables.
- c. Mantener actualizado los procedimientos de control de activos y contables, según los requerimientos institucionales.

c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.

Artículo 10. Funciones del Área de Asistencia Administrativa

Serán funciones del área de Asistencia administrativa:

- a. Apoyar a la Dirección en los aspectos de la gestión administrativa, el control interno y la ejecución del Plan anual operativo.
- b. Mantener actualizado los procedimientos del área.
- c. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.

Artículo 11. Funciones del Área de Contabilidad

Serán funciones del área de Contabilidad:

- a. Mantener actualizados los registros referentes a cuentas por cobrar, mercaderías en consignación, inventarios de libros, estadísticas de ventas y la información necesaria para la toma de decisiones operativas y estratégicas por parte de la dirección y el Consejo de Departamento.
- b. Elaborar los informes contables y fiscales según requerimientos contables.
- c. Mantener actualizado los procedimientos de control de activos y contables, según los requerimientos institucionales.

<p>d. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.</p> <p>CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES FINALES</p> <p>Artículo 12. De la Vigencia Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Departamento de la Editorial Tecnológica.</p>	<p>d. Cumplir otras funciones que les sean asignadas por la Dirección Editorial.</p> <p>CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES FINALES</p> <p>Artículo 12. De la Vigencia Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Departamento de la Editorial Tecnológica.</p>
--	---

Se dispone, luego del análisis realizado:

- a. Declarar como improcedente la propuesta de reforma integral del Reglamento de la Editorial Tecnológica de Costa Rica porque la propuesta es omisa en cuanto a la integración, mecanismo de nombramiento y funciones del Consejo Editorial, articulado imprescindible en ese cuerpo normativo.
- b. En cumplimiento de lo dispuesto en el “Reglamento de normalización institucional” informar, mediante memorando al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla. Presidente del Consejo Institucional, de la decisión indicada en el punto a.
 - a. Solicitar al Lic. Felipe Abarca Fedullo, Director de la Editorial Tecnológica de Costa Rica, en consideración de la importancia de actualizar el “Reglamento de la Editorial Tecnológica” que, con la participación del Consejo Editorial, elabore una nueva propuesta de reforma integral del “Reglamento de la Editorial Tecnológica” la que sería sometida al proceso de análisis y aprobación establecido en el “Reglamento de normalización institucional”..

6. Adición del artículo 42 en la Reforma del Reglamento del Tribunal Institucional Electoral sobre asegurar que el TIE no pierda cuórum estructural (Oficio TIE-041-2022)

Este punto fue analizado en el punto No. 4 de esta agenda y se procederá tal y como se estimó en el mismo, a saber, estudiar la conveniencia de que sea formulada una propuesta de reforma al Estatuto Orgánico, análoga a las que se han tramitado sobre los artículos 15 BIS o 25 BIS..

7. Solicitud al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa para que traslade el conocimiento de la propuesta “Reforma de los artículos 1,

incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)”

El señor Luis Gerardo Meza presenta la siguiente propuesta:

ASUNTO: Solicitud al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa para que traslade el conocimiento de la propuesta “Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)”

RESULTANDO QUE:

1. Por acuerdo de la Sesión Ordinaria **rrr, del ee de ttt del 2020**, el Consejo Institucional sometió a conocimiento y trámite de la Asamblea Institucional Representativa (AIR) la propuesta “Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)”
2. El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa ha agendado el conocimiento de la propuesta “Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)” por parte de la AIR para la Sesión Extraordinaria AIR-101-2022 por realizarse el 02 de junio del 2022.
3. La Comisión de Análisis de la propuesta de reforma del artículo 15 BIS del Estatuto Orgánico, ha entregado su dictamen al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, mediante la propuesta titulada “Reforma a los Artículos 15, 15 Bis, 59, 63 del Estatuto Orgánico y a la Norma Reglamentaria del Artículo 15 BIS del Estatuto Orgánico para resguardar la continuidad del funcionamiento del Consejo Institucional”.
4. El artículo 70 del Reglamento de la Asamblea Institucional Representativa indica lo siguiente:

Artículo 70 El Directorio de la Asamblea

La Asamblea tendrá un Directorio encargado de organizar todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea y dirigir las sesiones de ésta.

Las principales responsabilidades del Directorio serán propiciar las condiciones que permitan a la Asamblea operar con flexibilidad, la máxima participación de los asambleístas en las sesiones y favorecer la negociación entre proponentes de propuestas base y de mociones conducente a la búsqueda de soluciones conciliatorias, todo conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico y en este reglamento

CONSIDERANDO QUE:

1. Las propuestas indicadas en los resultandos 2 y 3 tienen varios puntos en común, por lo que resulta oportuno y razonable que se hagan esfuerzos para conciliarlas e integrarlas en lo que sea posible.
2. El Directorio de la Asamblea Institucional Representativa tiene potestades, de acuerdo con lo indicado en el artículo 70 del Reglamento de la AIR, para propiciar procesos de conciliación de las propuestas indicadas en los resultandos 2 y 3.
3. La propuesta de reforma del artículo 58, inciso e, del Estatuto Orgánico dictaminada positivamente por la Comisión de Estatuto Orgánico permite resolver la inconsistencia generada por el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3174, artículo 11, del 03 de junio de 2020 y evita que una situación similar se produzca nuevamente en el futuro.
4. La propuesta indicada en el resultando 1 fue remitida a conocimiento y trámite de la AIR por el Consejo Institucional, en acato al acuerdo de la AIR de la Sesión Ordinaria No. 94-2018, razón por la que no puede ser retirada.

SE PROPONE:

1. Solicitar al Directorio de la AIR que re programe el conocimiento de la propuesta "Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la "Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)" para la Sesión Extraordinaria AIR-102-2022, inicialmente programada para la Sesión Extraordinaria AIR-101-2022 de manera que pueda generarse un proceso de conciliación con la propuesta que ha presentado la Comisión de Análisis de la propuesta de reforma del artículo 15 BIS.

Se discute la propuesta y la conveniencia del tema. Se genera consenso en invitar al Ing. Marco Alvarado Peña, Presidente del DAIR, en este momento para realizar un conversatorio sobre el tema.

Se incorpora a la reunión el señor Marco Alvarado, Presidente del DAIR.

El Dr. Meza explica al Ing. Alvarado Peña la motivación de la propuesta que ha estado en discusión en este punto y la conveniencia de que se puedan tomar acciones para que el tema sea atendido lo antes posible. Una vez discutido ampliamente el tema, el Dr. Meza retira la propuesta y se dispone enviar al señor Alvarado Peña, como presidente del DAIR un oficio en los siguientes términos:

"En el contexto de la reunión sostenida hoy con su participación en el seno de la Comisión de Estatuto Orgánico, procedo a formalizar la solicitud de que se incorpore en la agenda de la Sesión Extraordinaria 101-2022, convocada para el 02 de junio del 2022, la propuesta "Reforma a los Artículos 15, 15 Bis, 59, 63 del Estatuto Orgánico y a la Norma Reglamentaria del Artículo 15 BIS del Estatuto Orgánico para resguardar la continuidad del funcionamiento del Consejo Institucional" de manera que, además propiciar la apertura de un proceso de conciliación con la propuesta

“Reforma de los artículos 1, incisos a y b iv y 4 de la “Norma reglamentaria: sustitución de miembros titulares del Consejo Institucional (artículo 15 bis del Estatuto Orgánico)”, se minimicen los riesgos de que órganos colegiados del Instituto, como el Consejo Institucional, puedan perder su capacidad de adoptar acuerdos válidos por pérdida del cuórum estructural.”

8. Varios

Sin más asuntos por tratar, se levanta la reunión a las 10:35 a.m.

Dr. Luis Gerardo Meza Cascante
Coordinador

TAE. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria de Apoyo