

# **GACETA**

**Instituto Tecnológico de Costa Rica No. 1278**

**Miércoles 12 de marzo de 2025**

## **MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**Contribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional**

## **ÍNDICE**

I. Manual de Procedimientos para el manejo, control y acceso a Expedientes Disciplinarios:.....	2
II. Procedimientos Sancionatorio a la figura del Fiscal General de la Federación de Estudiantes del ITCR.....	6

## I. Manual de Procedimientos para el manejo, control y acceso a Expedientes Disciplinarios:

### IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Código	Versión	Páginas
FEITEC-P-TH-001	1	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Saúl Peraza Juárez	Tribunal de Honor	Tribunal de Honor
31/01/2025	04/01/2025	Sesión extraordinaria TH-001-2025 del 05/02/2025

### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Objetivo:** Este procedimiento detalla los pasos específicos que debe seguir el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) para garantizar el manejo, control y acceso adecuado a los expedientes disciplinarios.

**Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de acatamiento obligatorio en los expedientes disciplinarios bajo la custodia del Tribunal de Honor.

#### Definiciones clave:

- a. Expediente disciplinario: Conjunto de documentos en el que se recogen todas las actuaciones y pruebas realizadas durante el procedimiento disciplinario. Los expedientes disciplinarios son de exclusiva creación y resguardo del Tribunal de Honor.
- b. Expediente disciplinario abierto: Expediente disciplinario que aún se encuentra tramitándose en alguna Sala o en su proceso de apelación ante el pleno del Tribunal de Honor.
- c. Expediente disciplinario cerrado: Expediente disciplinario que obtuvo su sentencia final en firme y se trasladó al archivo central en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor.
- d. Expediente fiscal: Conjunto de documentos en el que se recopilan todas las actuaciones y pruebas durante la etapa de investigación. Los expedientes fiscales son de exclusiva creación y resguardo del órgano Fiscalizador General.
- e. Representante Estudiantil: Estudiante regular que representa al sector estudiantil en las diferentes instancias o actividades de carácter institucional, ya sea a nivel nacional o internacional.
- f. Solicitud de acceso: Petición presentada por las partes para consultar el expediente disciplinario.
- g. Supervisión: Vigilancia ejercida por el juez decisor o personal designado durante la consulta del expediente disciplinario.
- h. Principio de lealtad procesal: principio fundamental en el derecho procesal que exige que las partes actúen con honestidad, buena fe y transparencia durante el desarrollo de un proceso disciplinario, evitando conductas maliciosas, fraudulentas o que entorpezcan la administración de justicia.

- i. Confidencialidad: Garantía de que la información contenida en el expediente solo será conocida por quienes estén autorizados.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

- a. Apertura del expediente:  
El juez decisor abrirá el expediente disciplinario al recibir el requerimiento de la fiscalía general. Se asignará un número único de identificación al expediente y se registrará en el sistema correspondiente. Posterior a la creación del expediente, resolverá sobre la admisibilidad del requerimiento presentado por la Fiscalía.
- b. Organización inicial:  
Los expedientes disciplinarios contarán con al menos las siguientes partes: actuaciones iniciales (expediente fiscal con su respectivo requerimiento), resolución de admisibilidad, traslado de cargos, actuaciones defensivas, pruebas y contrapruebas admitidas, peritajes registrados, actas de las audiencias realizadas, resoluciones interlocutorias y sentencia.

Para el caso de expedientes físicos, se deberá foliar todos los documentos, asegurando su orden cronológico y se deberá incluir un índice general que permita localizar cada sección del expediente.

Para el caso de expedientes digitales, se deberá organizar todos los documentos en un sistema de carpetas estructurado que respete el orden cronológico de los mismos. Además, cada documento deberá ser nombrado de forma clara y consistente, indicando su contenido y fecha de creación. Se deberá crear un índice general en formato digital, con enlaces directos a cada sección o documento del expediente, facilitando su localización y consulta.

## **III. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

- a. Custodia durante el proceso:  
El expediente disciplinario permanecerá, durante el desenvolvimiento del proceso, bajo la custodia directa de la secretaría de la Sala del Tribunal de Honor en donde se encuentre el juez decisor.
- b. Transferencia al archivo central:  
Una vez concluido el proceso, el expediente será entregado al archivo central en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, para su registro y resguardo.  
La Secretaría Administrativa deberá completar el formulario de registro de archivo indicando la fecha de cierre del caso y el número de expediente. Este formulario será siempre la primera hoja de todos los expedientes disciplinarios debidamente cerrados.
- c. Medidas de seguridad:

Se deberá garantizar que los expedientes estén almacenados en condiciones que eviten daños físicos o digitales. Los expedientes digitales deberán contar con respaldo regular en un sistema seguro.

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

- a. Sobre días y horario hábil para consulta de expedientes disciplinarios.  
**El horario de consulta de expedientes disciplinarios será el mismo del funcionamiento del Tribunal de Honor, el cual es de lunes a viernes de las 07 horas con 30 minutos a las 16 horas con 30 minutos, en el edificio B4 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Central, Cartago, instalaciones de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.** Toda solicitud de consulta de un expediente disciplinario que todavía se encuentre abierto y que ingrese en horario no hábil, será resuelta por el juez decisor del caso. Las consultas de expedientes disciplinarios cerrados se solicitarán directamente en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, en el edificio B4 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Central, Cartago.

- b. Sobre el derecho procesal de acceso al expediente.  
El Tribunal de Honor garantiza el derecho que le asiste a las partes del proceso (denunciante o su representante legal, fiscalía procesal, persona denunciada o su representante legal, o cualquier persona autorizada como parte del proceso) sobre acceso al expediente disciplinario. Si alguna de las partes solicita copia del expediente, de ser física se le brindarán copias fidedignas de todo lo que se encuentre a la fecha en el mismo; de ser digital, la persona solicitante deberá llevar su propia llave malla para que se le entregue copia en ella de la documentación que a la fecha se encuentre en el expediente.

**Para que la persona solicitante pueda obtener copia de un expediente disciplinario, deberá completar y firmar la “Constancia de entrega de copia del expediente disciplinario”.**

Toda publicación o distribución de documentos de un expediente disciplinario que trasgreda la confidencialidad del proceso, no configurará automáticamente un vicio de nulidad total al caso, pero será considerada una lesión al principio de lealtad procesal y falta muy grave directa a lo dictado por el artículo 72, incisos L y K, sancionados con suspensión de su condición de representante estudiantil o equivalente no menor de un año calendario, hasta por cuatro años calendario o su traslado al Tribunal Disciplinario Formativo o Tribunales de Justicia para lo que corresponda, según el artículo 77, todos del Reglamento del Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, siempre y cuando la acción no configure acciones más gravosas.

- c. Solicitud de acceso:

Para la consulta de expedientes disciplinarios abiertos, se deberá realizar la solicitud al juez decisor del caso, con al menos veinticuatro horas de anticipación; el cual, de no ser en días y horario no hábil, no podrá rechazar la solicitud en garantía del derecho procesal de acceso al expediente que le asiste a las partes. La solicitud no cuenta con formalidades a superar, pero debe contener al menos:

- i. Identificación completa del solicitante.
- ii. Día y hora de la consulta del expediente.

Para la consulta de expedientes disciplinarios cerrados, bastará con presentarse y solicitarlo en la Secretaría Administrativa del Tribunal de Honor, en el edificio B4 del Campus Central Cartago del Instituto Tecnológico de Costa Rica, instalaciones de la Federación de Estudiantes.

## **V. DISPOSICIONES FINALES**

- a. El Tribunal de Honor garantizará que su personal esté capacitado en la aplicación de este procedimiento.
- b. Este procedimiento será revisado anualmente para garantizar su vigencia y adecuación normativa.
- c. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Honor.

## II. Procedimientos Sancionatorio a la figura del Fiscal General de la Federación de Estudiantes del ITCR

### IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

Código	Versión	Páginas
FEITEC-P-TH-002	1	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Saúl Peraza Juárez	Tribunal de Honor	Tribunal de Honor
31/01/2025	04/01/2025	Sesión extraordinaria TH-001-2025 del 05/02/2025

### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Objetivo:** Establecer el procedimiento a seguir para la investigación y sanción disciplinaria de la persona titular de la Fiscalía General de la FEITEC, conforme al artículo 26 del Reglamento del Tribunal de Honor, garantizando el debido proceso, la imparcialidad y el respeto a los principios de seguridad jurídica y derecho de defensa.

**Ámbito de aplicación:** El presente procedimiento será de aplicación exclusiva para los casos en que se investigue la posible responsabilidad disciplinaria de la persona Fiscal General de la FEITEC.

### II. INTERPOSICIÓN DE UNA DENUNCIA HACIA LA PERSONA FISCAL GENERAL

- a. Recibimiento de la denuncia  
Por el medio indicado por el Directorio del Tribunal Jurisdiccional, dicho órgano será el encargado de recibir las denuncias que pesen sobre la persona que ocupe el cargo de Fiscal General de la FEITEC.
- b. Tramitación de la denuncia  
Será el mismo Directorio del Tribunal Jurisdiccional quién, para la tramitación específica de ese caso, asumirá las facultades y atribuciones de la Fiscalía en el procedimiento disciplinario. Llamará a comparecencia para la declaración preliminar, solicitará la imposición de medidas cautelares, allanamientos, extensiones de plazo y toda aquella solicitud que, si la normativa no expresa directamente como facultad de órgano fiscalizador general, deberá argumentarse ante el juez del Tribunal de Honor pertinente para su resolución.
- c. Sobre la asignación del juez de garantías y juez decisor  
El Directorio del Tribunal Jurisdiccional deberá, en el plazo máximo de 24 horas posteriores al recibimiento de la denuncia en contra de la persona Fiscal General, informar a la persona que ocupe el cargo de Juez Presidente del Tribunal de Honor sobre la misma para que esta designe al juez de garantías.

Será la Sala Primera del Tribunal de Honor quién se encargará de las disposiciones decisorias del caso.

- d. Sobre el requerimiento (acusación o solicitud de sobreseimiento)  
Finalizada la investigación, el Directorio del Tribunal Jurisdiccional por acuerdo de este, presentará el requerimiento ante la Sala Primera del Tribunal de Honor.

### **III. ADMISIBILIDAD DEL REQUERIMIENTO**

- a. Resolución de admisibilidad  
Recibido el requerimiento, la Sala Primera del Tribunal de Honor contará con cinco días hábiles para emitir la resolución de admisibilidad.

### **IV. SOBRE LA VINCULACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

- a. Una vez finalizado el proceso indicado en los ordinales anteriores de este procedimiento, la Sala Primera continuará las audiencias y resolverá el caso conforme a lo dictado en el Título IV del Reglamento del Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. La renuncia de la persona que ocupe el cargo de Fiscal General de la FEITEC no extinguirá la acción disciplinaria ni pondrá fin al procedimiento en curso. El Tribunal de Honor deberá continuar conociendo el caso hasta su resolución final, garantizando el debido proceso y la determinación de responsabilidad disciplinaria, si corresponde.

### **V. DISPOSICIONES FINALES**

- a. Aplicación supletoria de normas procesales  
En lo no previsto expresamente en este procedimiento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Reglamento del Tribunal de Honor de la FEITEC.

Cuando en el transcurso del procedimiento surjan situaciones no contempladas ni en este procedimiento ni en el Reglamento del Tribunal de Honor, se podrá recurrir a principios generales del derecho disciplinario, Código Procesal Penal en su aplicación analógica y a la normativa nacional aplicable, en tanto sean compatibles con la naturaleza de la FEITEC.

- b. Reformas al procedimiento  
Cualquier reforma o modificación a este procedimiento deberá ser aprobada por el Pleno del Tribunal de Honor, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Honor de la FEITEC.
- c. Vigencia  
El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su publicación.

**Comuníquese.**