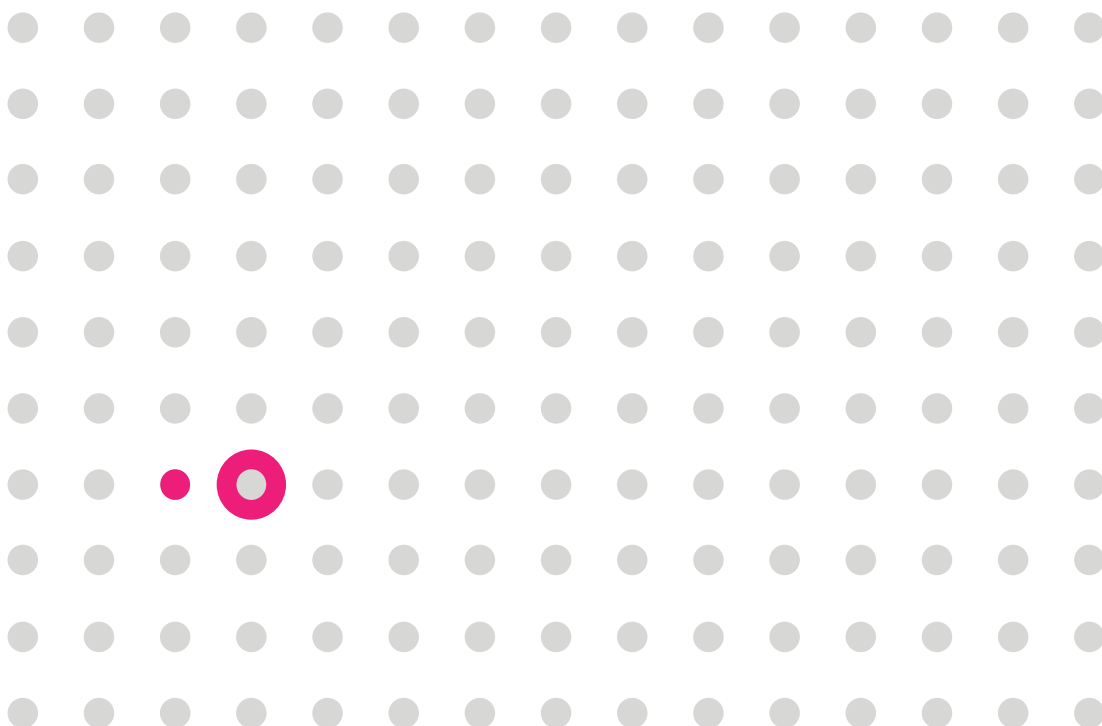


GACETA

del Instituto Tecnológico de Costa Rica

| medio oficial para la publicación de acuerdos y
resoluciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica]



Artículo 3. | Definición de Gaceta

Medio oficial de publicación de los acuerdos o resoluciones de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional, la Rectoría, las Vicerrectorías, las Direcciones de Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos y de otras autoridades institucionales u órganos colegiados, cuyas disposiciones deban ser conocidas por la Comunidad Institucional para lograr eficacia jurídica, o por ser de interés general.

También es el medio oficial de publicación de las consultas a la Comunidad Institucional que deba realizar el Consejo Institucional, derivadas de obligaciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

Podrán publicarse acuerdos de orden general tomados por la FEITEC o la FUNDATEC, que deban ser conocidos por la Comunidad Institucional.

/ tomado del Reglamento de la Gaceta del Instituto Tecnológico de Costa Rica

| Índice

Sesión Ordinaria N.º3436, Artículo 8, del 21 de enero de 2026. Actualización del procedimiento PE-CI-04 Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.	03
Comunicado de acuerdo de la Asamblea General de Estudiantes de Ingeniería en Computación.	24
Comunicado del acuerdo de la sesión ordinaria PME-008-2025 del 28 de noviembre del 2025, artículo 4, del Plenario del Movimiento Estudiantil de la FEITEC.	54

Sesión Ordinaria N.º3436, Artículo 8, del 21 de enero de 2026.
Actualización del procedimiento PE-CI-04 Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional; en lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el Instituto.*

7. Talento Humano: *Se fomentará la atracción, el aprendizaje y crecimiento de nuestro talento humano para responder a los cambios que requiere el quehacer institucional, impulsando la cualificación, bajo una cultura participativa y un clima organizacional que propicie la permanencia satisfactoria y el mejor desempeño. (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicadas en Gaceta N.º851 del 21 de noviembre de*

2021 y modificadas en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El inciso u del artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece que:

Son funciones del Consejo Institucional:

...

u. Resolver sobre lo no previsto en este Estatuto Orgánico y ejercer otras funciones necesarias para la buena marcha de la Institución no atribuidas a ningún otro órgano

3. Las Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en sus artículos 1 y 2, modificados en la Sesión Ordinaria N.º 3373, artículo 14, del 24 de julio de 2024, señalan lo siguiente:

Artículo 1 De la creación de plazas

El acto final de la necesidad de la creación de plazas es responsabilidad del Consejo Institucional. La decisión por parte del Consejo Institucional estará sustentada por un informe ejecutivo presentado por la Rectoría para la toma de decisiones, donde se evalúe el aporte de las plazas a las políticas, objetivos estratégicos, metas del programa adscrito y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos, establecidas en el Plan Estratégico del ITCR y por tanto al Plan Anual Operativo.

Se exceptúa de la presentación del informe presentado por la Rectoría, la creación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría, las cuales presentarán la documentación establecida en el procedimiento aprobado por el Consejo

Institucional para tal efecto, donde se evalúe el aporte de las plazas al cumplimiento de las competencias asignadas.

Deberán ser incorporadas en la Relación de Puestos y su entrada en vigor dependerá de su aprobación por la instancia competente, según el origen de los recursos.

Artículo 2 De la solicitud para creación y modificación de plazas

- a. *Las solicitudes para creación y modificación de plazas deberán ser presentadas a la persona que ejerza la Rectoría por la persona Vicerrectora o directora de Campus Tecnológico o Centro Académico respectivo. Para ello se deberá presentar la justificación en función de las metas y presupuesto establecido por programa en el Plan Anual Operativo y según Campus Tecnológicos y Centros Académicos. Con base en este insumo, la Oficina de Planificación Institucional, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Gestión del Talento Humano elaborarán un dictamen que garantiza la sostenibilidad y el impacto a las metas y presupuesto en el Plan Anual Operativo y Plan estratégico.*
- b. *La persona que ejerce la Rectoría resolverá aquellas solicitudes de modificación de carácter temporal de plazas vacantes en el periodo a modificar, cuya solicitud sea por menos de 12 meses consecutivos o discontinuos y que no impliquen una modificación del Plan Anual Operativo.*

La modificación de carácter temporal de plazas que tengan asignada la clase de puesto de Profesor(a) será prioritariamente para cubrir necesidades de personas docentes, investigadoras o extensionistas; excepcionalmente estas plazas se podrán modificar para atender labores de otra índole siempre y cuando no sea por más de cuatro meses en un semestre, se haga una vez finalizado el proceso de matrícula del semestre respectivo y se garantice que están cubiertas las necesidades académicas para ese periodo.

Las restantes solicitudes las presentará, con los dictámenes correspondientes, al Consejo Institucional para su aprobación. En el caso

de la creación de nuevas plazas, éstas se presentarán con dos meses de antelación a la entrada de la vigencia requerida.

c. Se exceptúan de los anteriores:

i. Las modificaciones de plazas por reasignaciones, traslados o permutas, cuando las mismas se ajusten a lo establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, las cuales se aplicarán en forma directa de acuerdo con el contenido presupuestario establecido para tal efecto.

ii. La creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría que se resolverán por el Consejo Institucional según la justificación presentada en la solicitud y la disponibilidad de recursos presupuestarios conforme al procedimiento aprobado para tal efecto.

4. El Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en su artículo 21, inciso 3, señala:

Artículo 21

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Planificación y Administración según su competencia los siguientes:

...

3. La creación, modificación y eliminación de plazas.

...

5. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3389, Artículo 11, del 20 de noviembre de 2024, aprobó el Procedimiento para la creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría

Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría, para el cual se definió revisión anual.

6. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1136 del 11 de diciembre de 2025, lo siguiente:

Considerando que:

1. *Corresponde la revisión anual del procedimiento PE-CI-04 Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.*
2. *Esta Comisión con la asesoría técnica de la Oficina de Planificación Institucional, específicamente a la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), identifica y realiza las siguientes mejoras:*
 - a. *Actualización del formulario de solicitud de plazas que permite recopilar la información necesaria y estandarizada, para el análisis por parte de esta Comisión, la cual contiene aspectos de mejora en la forma y el fondo. Se trabajó el formato con la Unidad de Publicaciones.*
 - b. *Se cambia el periodo de actualización a cada 3 años y la frecuencia se ajusta a “Según solicitud”. No obstante, se actualizará de forma inmediata ante cualquier cambio que se comunique o se identifique, que impacte el procedimiento.*
 - c. *Se actualiza el objetivo, el alcance, los criterios, definiciones, con el fin de aportar mayor precisión y comprensión.*
 - d. *Se incorpora a la Rectoría en el apartado de responsables.*
 - e. *Se incluye el Manual descriptivo de puestos por competencias del TEC en documentos asociados.*
 - f. *Se actualiza el apartado de entradas y salidas.*
 - g. *Se ajusta la redacción en las actividades y se unifica la actividad vinculada a la decisión.*

- h. Se actualiza el diagrama de flujo por parte de la UECI.*
- 3. Se reconoce la importancia y necesidad de contar con el procedimiento actualizado, que permita la eficiencia operativa y claridad en las actividades que van desde la solicitud, dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, emisión del acuerdo del Consejo Institucional, hasta la comunicación a las instancias correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente, para la creación y modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría.*

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional actualizar el Procedimiento PE-CI-04 Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría, conforme a la mejora detallada en el considerando 2.


CONSIDERANDO QUE:

1. En la Sesión Ordinaria N.º3389, Artículo 11, del 20 de noviembre de 2024, el Consejo Institucional aprobó el procedimiento para la creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al propio Consejo Institucional y a su Secretaría, a fin de establecer actividades estandarizadas, ordenadas y objetivas, responsabilidades y controles asociados a dicha gestión, conforme a la normativa institucional vigente. El procedimiento aprobado refiere a su actualización con periodicidad anual.
2. La Comisión de Planificación y Administración realizó la revisión en el periodo correspondiente, analizó el procedimiento, en cada uno de sus apartados y propone la actualización integral, para la cual se contó con el apoyo técnico de la Unidad Especializada de Control Interno (UECI) de la Oficina de Planificación Institucional, según se indica en su dictamen, con

el fin de aportar claridad y eficiencia operativa, lo que permite a este Consejo resolver sobre la actualización.

SE ACUERDA:

- a. Actualizar el Procedimiento para la creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría, de la siguiente forma:

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA CONSEJO INSTITUCIONAL	Código: PE-CI-04
		Páginas: 11
		Versión N°. 2
		Actualizar: Cada 3 años
		Frecuencia: Según solicitud
Elaborado por: Comisión Especial nombrada por el Consejo Institucional, conformada por: Licda. Fabiola Arias Cordero MAE. Marcel Hernández Mora MAE. Marilyn Sánchez Alvarado	Última revisión por: Ing. Geber Murillo Alfaro	Aprobado por: Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º3436
Fecha: 20-08-2024	Fecha: 04-12-2024	Fecha: 21-01-2026

Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación y modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría, desde la solicitud, dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, emisión del acuerdo del Consejo Institucional, hasta la comunicación a las instancias correspondientes, conforme a la normativa institucional vigente.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter específico, ejecutado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Consejo Institucional o su Secretaría, la Auditoría Interna y el Tribunal Institucional Electoral y comprende desde la solicitud de creación o modificación de plazas del órgano o la dependencia, los dictámenes de los entes técnicos para el análisis de la solicitud, hasta la decisión final por parte del Consejo Institucional.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

- Reglamento del Consejo Institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- Normas de Contratación y Remuneración del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Criterios:

- La solicitud de creación o modificación de plazas debe considerar en su justificación la razón para su ámbito de acción y vincular el aporte a las

políticas, objetivos estratégicos, a las competencias estatutarias asignadas y objetivos operativos del órgano o la dependencia.

- En el caso de los órganos colegiados debe de existir un acuerdo del órgano.
- Para el análisis de la solicitud de creación de plazas se debe de contar con los dictámenes del Departamento de Gestión de Talento Humano y del Departamento Financiero Contable, que garanticen la sostenibilidad financiera.
- El procedimiento de creación o modificación de plazas ordinariamente debe iniciarse en el mes de marzo y concluirse en el mes de agosto de cada año; en forma extraordinaria cuando los requerimientos sean justificados como impostergables y reconocidos así por la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Creación de plazas:** Crear vacantes de trabajo que no existían previamente dentro de la estructura organizacional de la institución o renovar aquellas que fueron creadas en el periodo anterior. Este proceso responde a la necesidad de atender demandas estratégicas, tácticas u operativas, cumplir con nuevas funciones o reforzar áreas críticas dentro de la institución. La creación de una plaza nueva requiere de un análisis detallado de necesidades, justificación alineada según planificación y presupuesto, se concreta con la aprobación de las instancias correspondientes.
- **Modificación de plazas:** Proceso que implica un cambio en las características fundamentales de una plaza de trabajo existente. Este cambio puede involucrar la denominación de la clase de puesto por cambio en las funciones asignadas, el porcentaje de jornada o meses autorizados para su uso, la ubicación dentro de la estructura organizativa institucional y el lugar donde será ocupada. La modificación de plazas es comúnmente utilizada para adaptar las posiciones a

nuevas necesidades organizacionales, cambios en la normativa o mejoras en la eficiencia operativa.

Acrónimos:

- AI: Auditoría Interna
- AIR: Asamblea Institucional Representativa
- CI: Consejo Institucional
- COPA: Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional
- DAIR: Directorio de la AIR
- DFC: Departamento Financiero Contable
- GTH: Departamento de Gestión del Talento Humano
- SCI: Secretaría del Consejo Institucional
- TIE: Tribunal Institucional Electoral

V. RESPONSABLES

- Comisión de Planificación y Administración
- Consejo Institucional
- Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE)
- Entes técnicos (GTH-DFC)
- Rectoría

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario para la creación o modificación de plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría
- Dictámenes de los entes técnicos
- Manual descriptivo de puestos por competencias del TEC

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
DAIR – CI-SCI – AI-TIE	Solicitud de creación	Procedimiento para la creación o modificación	Dictámenes técnicos de DFC y GTH	COPA

	y/o modificación de plazas	de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.		
COPA	Dictámenes técnicos de DFC y GTH		Dictamen y propuesta de acuerdo sobre la creación y/o modificación de plazas	Consejo Institucional
Consejo Institucional	Dictamen y propuesta de acuerdo sobre la creación y/o modificación de plazas		Acuerdo del Consejo Institucional sobre las plazas dictaminadas	DAIR – CI- SCI – AI- TIE

VIII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Este procedimiento no requiere de materiales, equipos ni sistemas especiales.

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
N O	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	OBSERVACION ES
	Inicio		
1.	Presenta al Consejo Institucional la solicitud de creación o modificación de plaza mediante el formulario respectivo.	Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI-SCI – AI-TIE)	
2.	Recibe solicitud de creación o modificación de plaza del órgano la dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE).	Consejo Institucional	
3.	Remite solicitud a la Comisión de Planificación y Administración para dictamen.	Consejo Institucional	
4.	Recibe y analiza la solicitud. ¿La información es correcta? Sí. Continúa con la actividad 09. No. Continúa con la actividad 05.	Comisión de Planificación y Administración	Podrá valorarse la solicitud de información adicional a la OPI
5.	Remite observaciones y consultas al órgano o dependencia	Comisión de Planificación y	Se puede convocar a audiencia al órgano o

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
N O	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	OBSERVACION ES
	solicitante para la atención.	Administración	dependencia solicitante.
6.	Recibe y atiende las observaciones y consultas planteadas por la Comisión de Planificación y Administración.	Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI-SCI – AI-TIE)	
7.	Remite a COPA las consultas y observaciones planteadas para valoración.	Órgano o dependencia solicitante (DAIR – CI-SCI – AI-TIE)	
8.	Recibe y analiza la solicitud y documentación presentada.	Comisión de Planificación y Administración	
9.	Solicita dictamen a entes técnicos (GTH-DFC).	Comisión de Planificación y Administración	
10.	Reciben la solicitud de dictamen.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
11.	Emiten criterio técnico sobre la plaza solicitada.	Entes técnicos (GTH-DFC)	Incluye recomendación fundamentada para el CI. Se debe garantizar la

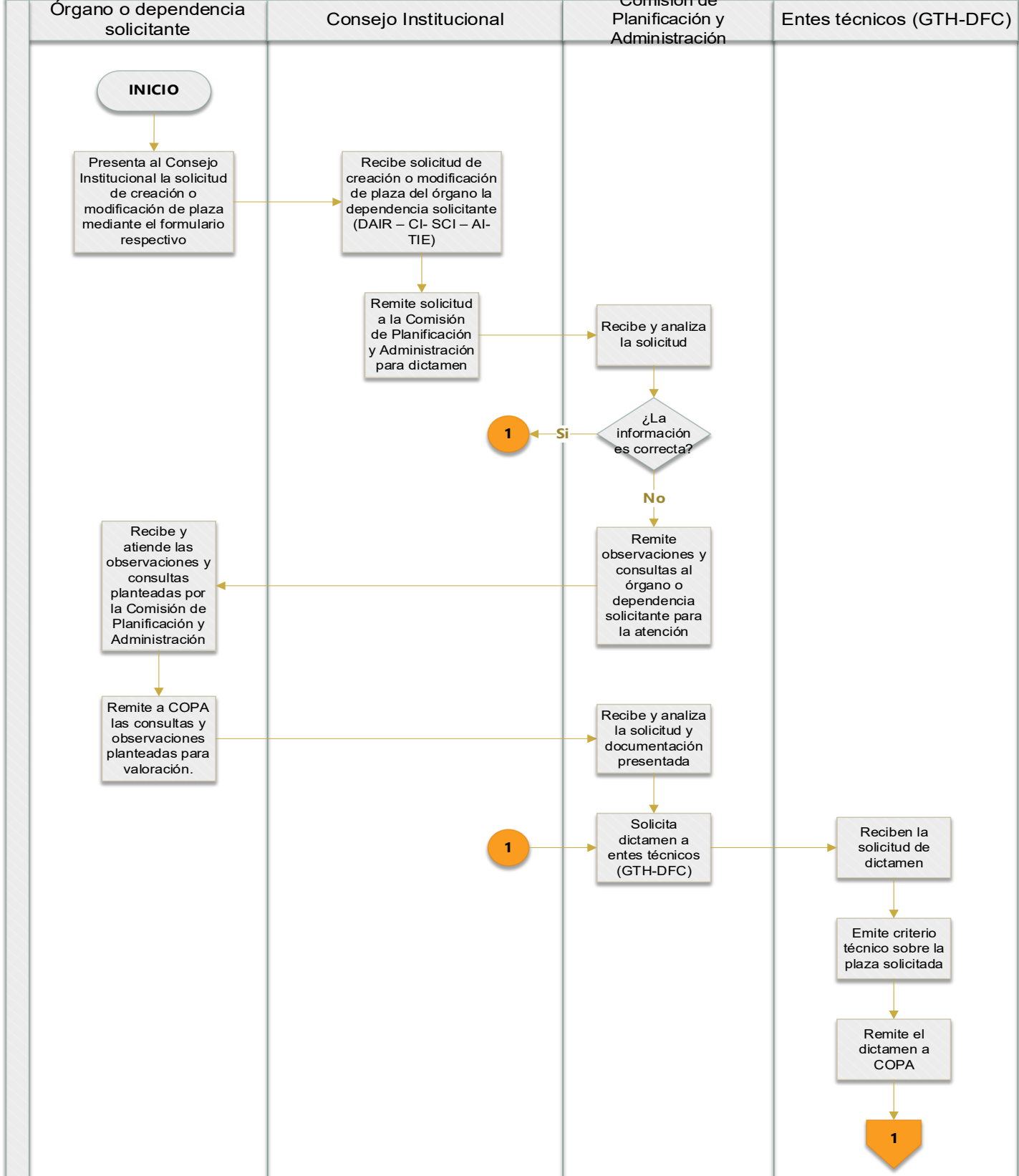
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
N O	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	OBSERVACION ES
			sostenibilidad financiera, según la solicitud temporal o permanente.
12.	Remite el dictamen a COPA.	Entes técnicos (GTH-DFC)	
13.	Recibe y analiza la solicitud con los dictámenes de entes técnicos.	Comisión de Planificación y Administración	
14.	Emite dictamen y la propuesta de recomendación para elevar al pleno del Consejo Institucional.	Comisión de Planificación y Administración	La propuesta puede llevar la recomendación de aprobación total, parcial o no aprobación.
15.	<p>Recibe y somete a aprobación la propuesta de recomendación para la creación o modificación de plazas.</p> <p>¿La propuesta se aprueba?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad 19.</p> <p>No. Continúa con la actividad 16.</p>	Consejo Institucional	La propuesta puede aprobarse total, parcial o no aprobarse.

Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
N O	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	OBSERVACION ES
16.	Indica si requiere ajustes por parte de la Comisión de Planificación y Administración. ¿Requiere ajustes? Sí. Continúa con la actividad 17. No. Continúa con la actividad 19.	Consejo Institucional	
17.	Solicita a la Comisión de Planificación los ajustes necesarios a la propuesta de creación o modificación de plazas.	Consejo Institucional	
18.	Ajusta la propuesta para que sea resuelta por el Consejo Institucional. Regresa a la actividad 15	Comisión de Planificación de Administración	
19.	Comunica el acuerdo del Consejo Institucional al órgano o la	Dirección de la Secretaría del Consejo	

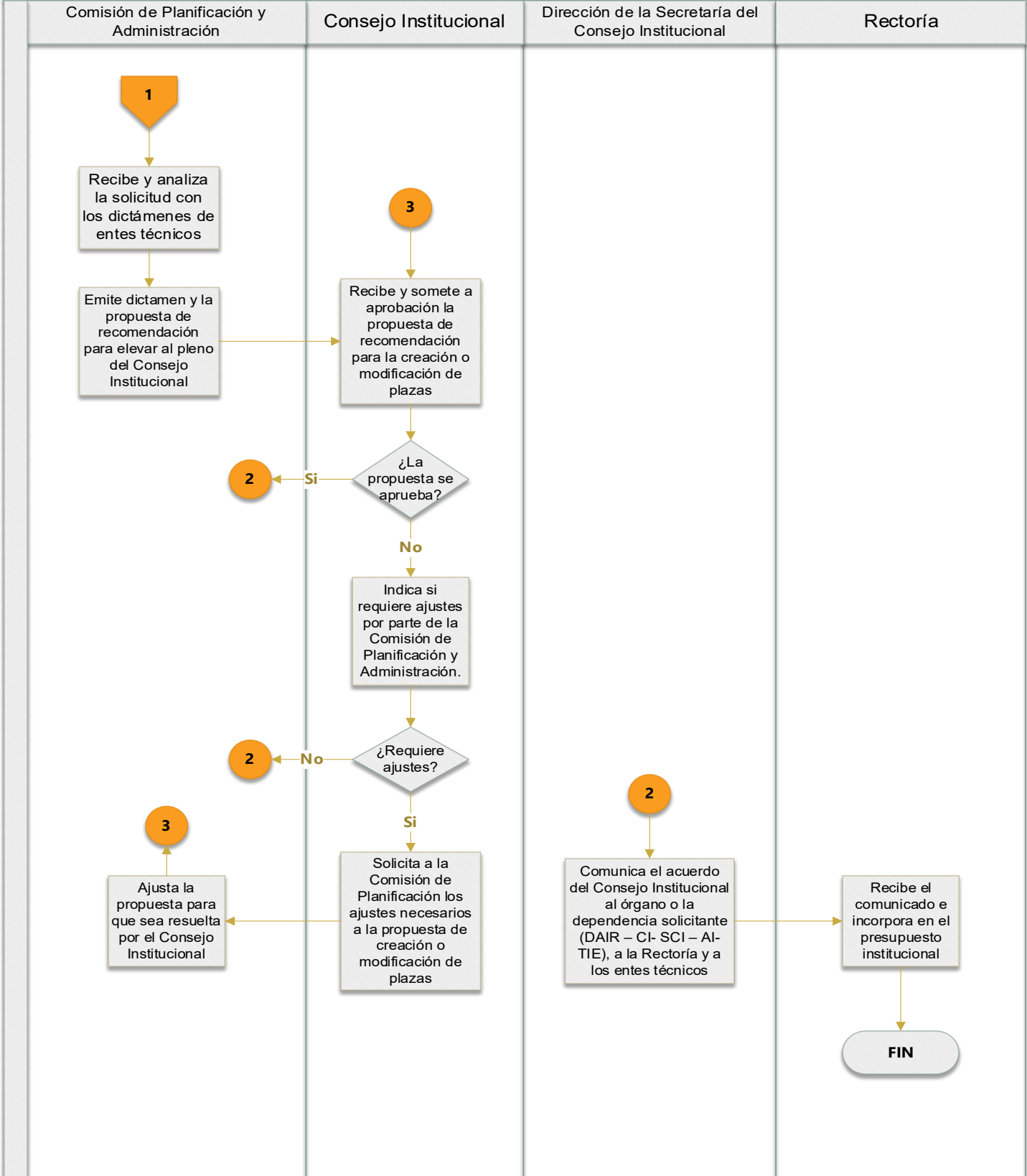
Proceso: Direccionamiento			
Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.			
N O	ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	OBSERVACION ES
	dependencia solicitante (DAIR – CI- SCI – AI- TIE), a la Rectoría y a los entes técnicos.	Institucion al	
20.	Recibe el comunicado e incorpora en el presupuesto institucional.	Rectoría	
	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.



Procedimiento: Creación o modificación de las plazas adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, el Tribunal Institucional Electoral, la Auditoría Interna, el Consejo Institucional o su Secretaría.



X. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado /Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado
11 de diciembre de 2025	Comisión de Planificación y Administración	Reunión N.º 1136	<ul style="list-style-type: none"> Se cambia el periodo de actualización a cada 3 años y la frecuencia se ajusta a “Según solicitud”. Se actualiza el objetivo, el alcance, los criterios, definiciones, con el fin de aportar mayor precisión y comprensión. Se incorpora a la Rectoría en responsables. Se incluye el Manual descriptivo de puestos por competencias del TEC en documentos asociados. Se actualiza el apartado de entradas y salidas. Se ajusta la redacción en las actividades y se unifica la actividad vinculada a la decisión. Se actualiza el formulario.

XI. ANEXOS

Formulario para la solicitud de creación o modificación de plazas

Adscritas al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa,
al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría

Programa Presupuestario		1. Administración	
Subprogramas		Dirección Superior	
N.º de consecutivo ⓘ			
Fecha de la solicitud ⓘ			
Solicitante ⓘ		---	
Indique si corresponde a una creación o modificación de plaza y puesto requerido. ⓘ			
<input type="radio"/> Creación		<input checked="" type="radio"/> Modificación	
En caso de que se marque creación		En caso de modificación de plaza	
Nombre del puesto:		Código de plaza:	
Categoría:	Jornada:	Nombre del puesto:	
		Jornada:	Categoría:
Indique las funciones establecidas en el Manual de Puestos por Competencias, concordantes con la plaza solicitada. ⓘ			
Indique las funciones específicas que realizará la persona en la plaza solicitada, vinculadas a las establecidas en el apartado anterior. ⓘ			
Indique el periodo de tiempo en que es requerida la plaza. ⓘ		<input type="radio"/> Temporal <input type="radio"/> Permanente Meses de nombramiento:	
Justifique razonablemente, por qué la dependencia requiere la creación o la modificación de plaza. ⓘ			
Indique la Política General a la que se estaría orientando la decisión de crear o modificar la plaza solicitada. ⓘ			
Indique con cuál Objetivo Estratégico relaciona la creación o modificación de la plaza solicitada. ⓘ			
Indique la vinculación de la creación o modificación de la plaza con las competencias estatutarias asignadas y objetivos operativos según corresponda al Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, al Tribunal Institucional Electoral, a la Auditoría Interna, al Consejo Institucional o su Secretaría. ⓘ			
N.º de acuerdo del órgano colegiado en el que se aprueba realizar la gestión. ⓘ			
Nombre de la persona encargada		Firma de la persona encargada	

- b.** Solicitar a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional realizar las gestiones necesarias para la publicación del procedimiento actualizado en el inciso a., en la Gaceta Institucional, por ser de interés general.
- c.** Indicar que contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo, o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su notificación o publicación. La persona interesada podrá presentar uno o ambos recursos, sin que ello implique ampliación o interrupción del plazo establecido.

ACUERDO FIRME

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

La Asamblea General de Estudiantes de Ingeniería en Computación
Acuerda

1. Reformar el Estatuto Orgánico de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación.
2. Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Tecnológico de Costa Rica la publicación en la Gaceta Institucional del presente acuerdo y reflejar los cambios de estos en la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
3. Indicar que se leerá de la siguiente manera:

Título 1: Disposiciones Generales

Capítulo I: Definición y Principios Generales

Artículo 1

La Asociación se denominará: ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, la cual se abreviará ASODEC.

Artículo 2

El domicilio de la Asociación será la Ciudad de Cartago, Campus central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Cantón Central; Distrito Noveno de la Provincia de Cartago.

Artículo 3

La ASODEC es un organismo independiente y autónomo, adscrito a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC), con las obligaciones y derechos que le son propios. No podrá unirse a ninguna ideología filosófica o credo religioso. Sin embargo, sus miembros son libres de adherirse individualmente según lo dispuesto en la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo 4

Para efectos de este de reglamento se utilizará las siguientes abreviaturas:

- a) AGE: Asamblea General de Estudiantes
- b) FEITEC: Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- c) TJ: Tribunal Jurisdiccional Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- d) TEE: Tribunal Electoral Estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica
- e) ASODEC: Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación del Tecnológico de Costa Rica
- f) JD-ASODEC: Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Artículo 5

Las reformas totales o parciales del estatuto deberán aprobarse en la Asamblea General Extraordinaria por las dos terceras partes de los Asociados presentes en la Asamblea. Estas reformas podrán ser presentadas por cualquier asociado activo.

Artículo 6

El presente reglamento establece y regula las funciones de la JD-ASODEC, sus miembros y sus recursos. Tiene un carácter de orden y adecuación en el buen desempeño de las labores propias de la ASODEC, velando por su cumplimiento en todo momento bajo la responsabilidad y el deber de cada miembro de la JD-ASODEC que fue ya juramentado.

Artículo 7

La JD-ASODEC estará compuesta por doce miembros, quienes se desempeñarán de manera ad honorem. Estos puestos son:

1. Presidencia
2. Vicepresidencia

3. Secretaría General
4. Secretaría de Asuntos Financieros
5. Secretaría de Comunicación y Mercadeo
6. Secretaría de Asuntos Académicos
7. Secretaría de Bienestar Estudiantil
8. Secretaría de Asuntos Culturales y Deportivos
9. Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales
10. Secretaría de Investigación y Extensión
11. Vocalía 1
12. Vocalía 2

Cada puesto podrá solicitar hasta dos adjuntos cuando sea necesario para mejorar su desempeño, la JD-ASODEC deberá aprobar la designación del adjunto. Los adjuntos tendrán las responsabilidades designadas por su superior inmediato y podrán tener voz en las sesiones de la JD-ASODEC.

Artículo 8

La ASODEC realizará sus cambios de JD-ASODEC, durante la primera quincena del mes de marzo y su gestión será de un año a partir del 01 de abril del año siguiente de la elección. El TEE será el órgano encargado de garantizar su cumplimiento.

Artículo 9

Para ser miembro de la JD-ASODEC se requiere:

- a) Estar matriculado en un plan de estudios de bachillerato de la Escuela de Ingeniería en Computación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Tecnológico Central Cartago.
- b) No tener sanción activa por algún órgano institucional o estudiantil
- c) No ser parte del TJ, TEE y/o Consejo Ejecutivo de la FEITEC
- d) No ser miembro de la fiscalía
- e) Cumplir con lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la FEITEC
- f) Tener como mínimo un semestre cursado en la carrera de Ingeniería en Computación
- g) Ser mayor de edad

Capítulo II: De los Fines y Principios

Artículo 10

Los fines de la ASODEC serán los siguientes:

- a) Velar por los derechos y por el cumplimiento de los deberes que se le confieren en este Estatuto a todos los asociados.
- b) Servir de enlace entre sus asociados y la organización docente y administrativa del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c) Promover la unidad, organización y participación de sus asociados en el quehacer institucional, nacional e internacional.
- d) Procurar el contacto de sus asociados con la realidad nacional e internacional en las actividades que les compete como parte de la Asociación.
- e) Vigilar la coherencia de los cursos impartidos por la Escuela de Ingeniería en Computación con la disciplina de la carrera y su relevancia para el desarrollo profesional y social del país.
- f) Incentivar la participación de sus asociados en las actividades organizadas por la Asociación u otros entes institucionales y/o estudiantiles.
- g) Velar por la ética de todos sus asociados.
- h) Promover el desarrollo cultural, deportivo y social de sus asociados.
- i) Velar por la correcta distribución y uso del presupuesto asignado a la asociación.
- j) Vigilar los derechos y obligaciones de los asociados con el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- k) Establecer un ambiente de libertad y respeto hacia las creencias religiosas, diversidad sexual e ideologías políticas del estudiantado.
- l) Velar por el desarrollo de las habilidades blandas de todos sus asociados.
- m) Velar por la educación integral y transversal de todos sus asociados, promoviendo la integración de estos en los procesos estudiantiles, institucionales y nacionales.

Artículo 11

Para el cumplimiento de los fines de la ASODEC, se rigen los siguientes principios:

- a) Responsabilidad, autonomía y participación democrática de la ASODEC y sus miembros.
- b) Vinculación permanente con la realidad nacional, defensa de los intereses y derechos del estudiantado.
- c) Promoción de actividades para el desarrollo personal, cultural, deportivo, social, integral y profesional de sus miembros.
- d) Acciones para asegurar acceso a la educación superior para todos.
- e) Colaboración con la Escuela de Ingeniería en Computación para asegurar la divulgación de información y participación del estudiantado según corresponda.

Capítulo III: De los Recursos de la ASODEC

Artículo 13

Se entienden por recursos físicos la infraestructura asignada a la ASODEC, así como a todos aquellos activos que esta disponga, cualquiera que sea su procedencia.

Los activos deberán estar debidamente etiquetados y registrados en el control interno de activos de ASODEC.

Artículo 13

La ASODEC contará con los siguientes recursos económicos:

- a) Donaciones, subvenciones y legados.
- b) Partidas específicas del Estado.
- c) Contribuciones del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d) Transferencias asignadas por la FEITEC, alguna Escuela, Departamento o administración del Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Fundación Tecnológica de Costa Rica.
- e) Utilidades a partir de la organización de actividades con fines de lucro.

Título 2: Los asociados

Capítulo I: De los asociados

Artículo 14

Son asociados de la ASODEC el estudiantado del Instituto Tecnológico de Costa Rica que según el Departamento de Admisión y Registro sean estudiantes regulares de la carrera de Ingeniería en Computación en cualquiera de sus planes de estudio vigentes en el Campus Tecnológico Central Cartago.

La ASODEC contará con los siguientes asociados:

- a) Activos: Serán los que hayan ingresado posteriormente a la Asamblea Constitutiva y que estén en pleno goce de sus derechos;
- b) Honorarios: Serán especialmente aquellas personas que hayan colaborado efectivamente al desarrollo y consolidación de la asociación;

La categoría de asociado honorario será por recomendación de la Junta Directiva y aprobada por la Asamblea General. Tendrán derecho a voz y voto los asociados activos y los fundadores que estén en pleno goce de sus derechos como asociados activos. Los asociados honorarios solamente participarán en las asambleas generales con derecho a voz, pero sin voto, no pudiendo ser electos en los cargos directivos, ni fiscalía, ni estarán sujetos a los demás deberes que tienen los asociados activos y fundadores.

Artículo 15

Los asociados dejarán de pertenecer a la ASODEC por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia voluntaria, la cual debe ser dirigida escrita o digitalmente a la JD-ASODEC. Al interponer una renuncia, se pierda la calidad de asociado y para recuperarla el o la estudiante deberá hacer por escrito la solicitud respectiva, en cuyo caso la JD-ASODEC tiene

absoluta libertad para denegarla u otorgarla. La resolución que establezca la JD-ASODEC se hará pública en una Asamblea General.

- c) Recibir expulsión o sanción disciplinaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica o algunos de sus tribunales estudiantiles o institucionales por incumplimiento del reglamento educativo o cualquier otra causa que fije dicha entidad.

Artículo 16

Aquel estudiante que por renuncia o por sanción pierda la calidad de asociado de ASODEC, pierde automáticamente todos los derechos derivados del presente reglamento.

Capítulo II: De los derechos y deberes de los asociados

Artículo 17

Son derechos de los asociados de la ASODEC:

- a) Elegir y ser electos para cargos en los órganos de la ASODEC según lo determine este reglamento, al igual que participar como adjuntos a la JD-ASODEC.
- b) Ser nombrados dentro de las Comisiones Especiales que designe la JD-ASODEC, siguiendo el proceso que determine este reglamento.
- c) Proponer peticiones, quejas y recomendaciones a la JD-ASODEC en forma escrita (digital o impresa).
- d) Participar en actividades educativas, culturales, sociales y deportivas organizadas por la ASODEC.
- e) Ser defendidos en sus derechos estudiantiles.
- f) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales; y con voz en las reuniones de la JD-ASODEC.
- g) Conocer los planes de trabajo, registros financieros y libros de la ASODEC.
- h) Denunciar el incumplimiento de deberes de cualquier miembro de la ASODEC.

- i) Renunciar como miembro de la ASODEC o de algún cargo de los órganos de la ASODEC.
- j) Hacer uso regulado de los bienes y servicios que la ASODEC disponga.
- k) Participar con voz y voto en actividades de representación estudiantil que estén por encima en el organigrama institucional de la misma ASODEC, sea que así se requiera y solicite.

Artículo 18

Son deberes de los asociados de la ASODEC:

- a) Cumplir con el Estatuto Orgánico de la FEITEC, así como el reglamento y otros acuerdos que emanen de los órganos de la ASODEC.
- b) Contribuir activamente al cumplimiento de los fines de la ASODEC.
- c) Asistir a las Asambleas Generales y cualquier otra actividad de interés a la que fueren convocados.
- d) Desempeñar conscientemente y con responsabilidad los cargos para los que fueren nombrados.
- e) Denunciar ante la fiscalía de la ASODEC cualquier irregularidad en el desempeño de los cargos de la JD-ASODEC y otros miembros, o personas ajenas a la ASODEC.
- f) Cooperar en la conservación de bienes y el buen desarrollo de las actividades de la ASODEC.
- g) Apoyar las gestiones que realice la ASODEC para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo III: Sobre las sanciones y destituciones

Artículo 19

Sobre las sanciones, los miembros de la ASODEC que no cumplan con sus deberes y derechos de acuerdo con este reglamento podrán ser sancionados únicamente por el Tribunal de Honor (TH) y el Tribunal Disciplinario Formativo (TDF).

Artículo 20

Sobre las destituciones, los miembros de la JD-ASODEC dejarán de pertenecer a la misma por las siguientes causas:

- a) Renuncia voluntaria, como se menciona en el artículo 15, inciso b, del presente reglamento.
- b) Cuando un miembro de la misma cometa algún acto considerado muy grave según el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS Y EL ESTUDIANTADO DEL TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS y el tribunal correspondiente emita sentencia en contra de dicho miembro.

Título 3: Órganos de la ASODEC

Capítulo I: De los órganos de la ASODEC

Artículo 21

La ASODEC contará con los siguientes órganos:

- a) Asamblea General de Estudiantes de Ingeniería en Computación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Campus Tecnológico Central Cartago (Nombrada AGE o Asamblea General)
- b) Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación (Nombrada JD-ASODEC o Junta Directiva)
- c) Fiscalía adjunta del TJ (Nombrada en AGE)
- d) Comisiones especiales
- e) Representantes ante Consejo de Escuela de Ingeniería en Computación

Artículo 22

La Asamblea General es el órgano máximo de la ASODEC y está compuesto por todos sus asociados.

Artículo 23

La Asamblea General se reunirá de manera ordinaria una vez por año lectivo, así como extraordinariamente a discreción de la JD-ASODEC, a petición de la fiscalía o por petición del diez por ciento de los asociados,

lo anterior previamente coordinado con la disponibilidad del TEE para poder llevar a cabo las asambleas.

Artículo 24

En la Asamblea General se presentará un Informe de labores uniforme de la JD-ASODEC, donde se incluirán las labores de los miembros de la JD-ASODEC, Comisiones Especiales y Representaciones ante el Consejo de Escuela, además también un informe de Fiscalía y la posibilidad de realizar nombramientos de puestos titulares vacantes.

Artículo 25

Las Asambleas Generales Ordinarias serán convocadas públicamente a través de los medios oficiales escritos y/o digitales de la JD-ASODEC con 7 días naturales de anticipación, en el caso de las Asambleas Generales Extraordinarias deberán ser convocadas con al menos 3 días naturales de anticipación.

Artículo 26

Se considera constituida en primera convocatoria tanto para Asamblea General Ordinaria como Extraordinaria, cuando estén presentes al menos la mitad más uno de los miembros asociados de la carrera. De no ser así, se hará segunda convocatoria 20 minutos después, para efectos de quórum deberán estar presentes un número no menor a los puestos de la JD-ASODEC (sin contar a la misma JD-ASODEC). En caso de no contar con quórum en ninguna de las dos convocatorias se podrá hacer un conversatorio sobre temas de interés, pero no se podrán tomar decisiones, para tomar decisiones debe convocarse una nueva Asamblea General.

Artículo 27

Los asuntos se aprobarán por mayoría simple, excepto en aquellos casos en que por este reglamento se requiera el voto de las dos terceras partes de los asambleístas.

Artículo 28

Los acuerdos de la Asamblea General serán de acatamiento obligatorio para todos los miembros ASODEC, así como debidamente comunicados a través de las plataformas oficiales de la ASODEC.

Artículo 29

La Asamblea General será presidida por el Presidencia de la JD-ASODEC, en caso de ausencia o acuerdo de la mitad más uno de los asistentes a la Asamblea General podrá designarse a algún otro miembro de la JD-ASODEC para que presida.

Artículo 30

Para toda Asamblea General la JD-ASODEC deberá elaborar y publicar junto con la convocatoria una agenda con todos los asuntos a discutir. Cualquier miembro de la ASODEC puede proponer cualquier tipo de cambios a la agenda siempre y cuando estos cambios sean aprobados por la mitad más uno de votos en la Asamblea General.

Artículo 31

Son atribuciones de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria:

- a) Elegir cada año a la JD-ASODEC, las fiscalías titulares y adjuntas, todos estos no podrán ser electos por más de dos periodos consecutivos en el mismo puesto en calidad regular. Cada puesto será escogido mediante el mecanismo de voto secreto cuando existan dos postulantes o más por un puesto o por voto público con posibilidad de votación en bloque cuando haya sólo un postulante, siendo este proceso fiscalizado por los representantes del TEE y será electo el candidato que obtenga la mayor cantidad de votos.
- b) Velar por la renovación constante de los distintos órganos de la ASODEC con representantes nuevos en el movimiento estudiantil, así como llenar las vacantes ocurridas por ausencias definitivas en la JD-ASODEC, Fiscalía o Representantes ante Consejo de Escuela.

- c) Elegir una JD-ASODEC transitoria, cuando ésta sea necesaria, la cual tendrá los mismos deberes y derechos que la JD-ASODEC regular.
- d) Conocer, aprobar, rechazar o modificar los informes de labores y reglamentos que le rindan los otros órganos de la ASODEC.
- e) Elegir a representantes ante Consejo de Escuela, según como indique el presente reglamento, con derecho a una única reelección, siempre y cuando su elección no sea dictada por el presente reglamento.
- f) Resolver las apelaciones, asuntos graves y trascendentes que surjan como consecuencias de las decisiones de los órganos de la ASODEC.
- g) Acordar la disolución de la ASODEC para lo cual se requiere de la votación de las dos terceras partes de los asociados presentes y en pleno goce de sus derechos.

Capítulo II: Atribuciones y obligaciones de los diferentes cargos en la JD-ASODEC

Artículo 32

Todos los asociados serán responsables de incentivar y apoyar al estudiantado que quieran proponer proyectos a la JD-ASODEC e invitarlos a que los expongan ante la comunidad administrativa y estudiantil de la carrera.

Artículo 33

De la Presidencia:

- a) Será el representante oficial de la ASODEC ante cualquier órgano o representación pública.
- b) Presidirá las sesiones de la JD-ASODEC y las Asambleas Generales tanto ordinarias como extraordinarias.
- c) Autorizará junto a la Secretaría de finanzas, cualquier transacción de índole económica relacionada a la JD-ASODEC.
- d) Firmará las actas junto con la Secretaría General.

- e) Mantendrá comunicación con todas las comisiones que nombre la JD-ASODEC, de igual manera vigilará, distribuirá y controlará todo el trabajo realizado por las Comisiones Especiales de ASODEC.
- f) Será representante estudiantil titular ante el Consejo de Escuela, con el fin de vigilar y defender los derechos del estudiantado, y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo. Igualmente debe informar a la ASODEC sobre los acuerdos tomados en el mismo.
- g) Deberá cumplir cualquier responsabilidad que le asigne la JD-ASODEC o la Asamblea General.
- h) Asegurar la participación y colaboración de toda la ASODEC y sus órganos en los deberes asignados.
- i) Podrá convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de la JD-ASODEC.
- j) Solicitar la convocatoria de una Asamblea General, dicha convocatoria será sometida a votación en la JD-ASODEC.
- k) Ejercer el voto de calidad solamente en caso de votaciones empatadas, siempre y cuando estas votaciones no sean presididas por el TEE
- l) Deberá ser elegida en Asamblea General fiscalizada por el TEE.
- m) Será representante estudiantil titular ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR).
- n) Será representante estudiantil titular ante el Consejo de Presidencias.
- o) Será representante estudiantil titular ante el Plenario de Movimiento Estudiantil (PME).

Artículo 34

De la Vicepresidencia:

- a) Sustituirá a la Presidencia en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones.
- b) Será representante estudiantil titular ante el Consejo de Escuela con el fin de vigilar y defender los derechos del estudiantado, informar de los acuerdos que allí se tomen a la ASODEC y garantizar la unidad de la petición estudiantil ante el Consejo.

- c) Distribuir y controlar el trabajo de las comisiones de la ASODEC.
- d) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC o la Presidencia, además deberá presentar informes al respecto.
- e) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.
- f) Será representante estudiantil titular ante la Asamblea Institucional Representativa (AIR).
- g) Será representante estudiantil titular ante el Consejo de Presidencias.
- h) Será representante estudiantil titular ante el Plenario de Movimiento Estudiantil (PME).

Artículo 35

De la Secretaría General:

- a) Confeccionará las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la JD-ASODEC en un máximo de 4 días naturales posteriores a cada reunión, estas luego deben ser enviadas de inmediato a la JD-ASODEC para su aprobación en su siguiente reunión. Una vez aprobadas las actas, serán firmadas por esta junto a la Presidencia de la JD-ASODEC.
- b) Deberá llevar en perfecto orden físico y/o digital el registro de Actas de la JD-ASODEC y Asamblea General.
- c) Realizará las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de JD-ASODEC y de Asamblea General en coordinación con la Secretaría de Comunicación y Mercadeo, al igual que elaborar y comunicar las agendas respectivas.
- d) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.
- e) Manejar el correo oficial de la ASODEC, así como informar a la JD-ASODEC sobre comunicaciones, convocatorias o solicitudes importantes que se gestionen a través de este.
- f) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 36

De la Secretaría de Asuntos Financieros:

- a) Velará por el buen uso de los fondos de la ASODEC.
- b) Deberá rendir al menos un informe anual a la Asamblea General Ordinaria, además de llevar al día y de forma ordenada los registros financieros físicos y/o digitales de la ASODEC.
- c) Hará efectivas las facturas presentadas por las secretarías con referendo de la Fiscalía.
- d) Vigilará porque las cuentas de la ASODEC se cubran puntualmente.
- e) Podrá depositar los fondos en una cuenta o sobre vinculado a una cuenta perteneciente al sistema bancario nacional con previa aprobación de la JD-ASODEC.
- f) Deberá promover actividades como nuevas fuentes de financiamiento que ayuden a generar fondos a la ASODEC.
- g) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.
- h) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 37

De las Vocalías:

- a) Sustituir temporalmente en sus funciones a cualquier miembro de la JD-ASODEC en caso de que no tenga alguien que lo sustituya o que su suplente esté ausente también.
- b) Cumplir con los cargos y tareas que les imponga la JD-ASODEC, además deberán presentar informes al respecto.
- c) Deberán ser elegidas en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 38

De la Secretaría de Asuntos Académicos:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los asuntos académicos en la Escuela de Ingeniería en Computación tales como opinar sobre los

nombramientos de nuevos funcionarios de los que se hable en los Consejos de Escuela.

- b) Ayudar dentro de lo posible a los asociados en caso de que se presente un conflicto entre estudiantes y profesores en la institución, pudiendo interponer denuncias y/o quejas en representación de los asociados, reservándoles el derecho de permanecer anónimos en estos procesos.
- c) Conocer del REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Y SUS REFORMAS.
- d) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto y ser facilitadora con todos los programas que vaya a trabajar la ASODEC.
- e) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.
- f) En caso de ser posible, será representante estudiantil titular ante el órgano de la Escuela de Ingeniería en Computación que regule la actualización del plan de estudios y los reglamentos relacionados.

Artículo 39

De la Secretaría de Asuntos Culturales y Deportivos:

- a) Promover actividades culturales y deportivas para los miembros de la ASODEC. Se deberá realizar un mínimo de dos actividades culturales y deportivas por gestión.
- b) Colaborar con la Unidad de Cultura y la Unidad de Deporte, así como con otras asociaciones estudiantiles para hacer llegar al estudiantado información sobre actividades deportivas institucionales y de grupos culturales que coordine el ente correspondiente.
- c) Solicitar a la Unidad de Cultura y la Unidad de Deporte materiales, equipo o la participación de algunos grupos en algunas actividades de ser necesario.
- d) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.

- e) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 40

De la Secretaría de Comunicación y Mercadeo:

- a) Velar por la divulgación de toda información que concierna al estudiantado de la ASODEC, a través de todas las plataformas oficiales tanto físicas, digitales y verbales, así como por medio de cualquier otro medio legal del que pueda valerse.
- b) Se encargará de informar a todo el estudiantado de la carrera de los acuerdos tomados en la JD-ASODEC y en Asamblea General.
- c) Pedir al menos una vez al mes a la Secretaría de Comunicación y Mercadeo de FEITEC información que incumba al estudiantado asociado y divulgarlo para conocimiento de todos y todas.
- d) Manejar las plataformas oficiales de redes sociales y el tecDigital que se utilicen para hacer llegar información al estudiantado.
- e) Asegurarse de que haya transparencia en las decisiones tomadas por la JD-ASODEC publicando las rendiciones de cuentas de forma física y/o digital.
- f) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.
- g) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 41

De la Secretaría de Investigación y Extensión:

- a) De ser posible, participar de las comisiones respectivas, especialmente el Comité Técnico, del Centro de Investigación en Computación.
- b) Colaborar con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) del Tecnológico de Costa Rica y con otras asociaciones estudiantiles para hacer llegar al estudiantado información sobre actividades académicas y oportunidades.

- c) Buscar y promover actividades, becas y concursos que incentiven la investigación y el emprendimiento del estudiantado.
- d) Participar activamente de las actividades relacionadas con los profesores investigadores de la Escuela.
- e) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.
- f) Ser un vínculo de apoyo entre los miembros de la ASODEC y sus proyectos de Investigación y Extensión que deseen realizar o estén realizando.
- g) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 42

De la Secretaría de Bienestar Estudiantil:

- a) Velar por el bienestar de todos los asociados.
- b) Velar porque el estudiantado tenga oportunidades de incorporarse a las actividades y grupos de movilidad estudiantil y académicos.
- c) Ser una secretaría de apoyo para cuestiones legales estudiantiles, siguiendo y acompañando el debido proceso en conjunto con la Secretaría de Asuntos Académicos.
- d) Dar acompañamiento y seguimiento al estudiantado que tenga quejas sobre profesores, compañeros u otros dentro de la institución por los distintos tipos de acosos o faltas a los reglamentos institucionales, pudiendo interponer estos procesos como representantes del estudiantado, asegurando que se mantenga el anonimato según se requiera.
- e) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 43

De la Secretaría de Asuntos Nacionales e Internacionales:

- a) Velar por la participación de estudiantes en programas de internacionalización como intercambios, pasantías u otros similares.

- b) Tener cercanía con la Oficina de Cooperación del TEC.
- c) Dar acompañamiento y llevar un registro del estudiantado de Ingeniería en Computación que sale del país con programas del TEC y hayan sido aprobados por la carrera.
- d) Asegurar la cercanía de la ASODEC con las empresas relevantes del área de Computación en el país, propiciando el acompañamiento de estas en las actividades realizadas durante el periodo lectivo.
- e) Buscar de manera proactiva pasantías para el estudiantado y su posicionamiento en el mercado laboral.
- f) Facilitar el posicionamiento del estudiantado en grupos de voluntariado a nivel nacional e internacional.
- g) Deberá ser elegida en una Asamblea General fiscalizada por el TEE.

Artículo 44

De los adjuntos:

- a) Ayudar al titular del puesto correspondiente repartíéndose entre ellos equitativamente las funciones de dicho puesto.
- b) Sustituir temporalmente al titular del puesto correspondiente en caso de ausencia en cualquier ejercicio de funciones donde se le necesite, con iguales atribuciones y obligaciones.
- c) La creación y nombramiento de cada adjunto queda a discreción de la JD-ASODEC dependiendo de la cantidad de trabajo que se genere y tomando como prioridad las sugerencias que dé el titular del correspondiente puesto.
- d) Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASODEC, además deberá presentar informes al respecto.

Artículo 45

En caso de que algún miembro de la JD-ASODEC incumpla con las funciones y deberán que se le confieren en este reglamento; estas faltas deberán ser directamente reportadas a la Fiscalía, quien deberá mantener un registro de estos sucesos y proceder según considere necesario.

Capítulo III: Fiscalía

Artículo 46

La Fiscalía de la ASODEC es un ente que goza de autonomía de la JD-ASODEC y es el organismo fiscalizador. Está conformada por una Fiscalía Propietaria y máximo dos Fiscalías Adjuntas.

Artículo 47

La Fiscalía de la ASODEC deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b) Ser miembro de la FEITEC.
- c) Ser mayor de edad.
- d) No estar desempeñando puestos de dirección en alguna agrupación política, ASODEC o cualquier otro organismo representativo del estudiantado del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- e) No haber demostrado participación directa (directorio político, papeleta, o demás actividades de orden electoral) en el movimiento estudiantil durante un año anterior a su postulación.
- f) No haber sido sancionado por un órgano estudiantil o institucional.
- g) No ser aspirante a alguna candidatura dentro de la JD-ASODEC, en caso de desear postularse a la JD-ASODEC, deberá presentar su renuncia en el plazo establecido (en la inscripción de candidatos).

Artículo 48

La Fiscalía deberá ser elegida por aclamación durante una Asamblea General de la ASODEC fiscalizada por el TEE, sea en un cambio de JD-ASODEC o por motivos de vacantes en este puesto.

Artículo 49

Son funciones de la Fiscalía Propietaria y Adjunta de la ASODEC:

- a) Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento, el Estatuto Orgánico de la FEITEC, el Código Electoral Estudiantil,

otras disposiciones de acatamiento obligatorio, acuerdos de la JD-ASODEC y Asamblea General, así como los encargos a los diferentes organismos de la ASODEC.

- b) Recibir todas las denuncias que se presenten contra los integrantes de la JD-ASODEC o contra cualquier otro asociado e informar por escrito (físico o digital) a la JD-ASODEC o al organismo al que corresponda la resolución de la denuncia, así como al denunciante.
- c) Controlar la asistencia de cada miembro de la JD-ASODEC y de los representantes en diversas instancias institucionales con informes a la JD-ASODEC.
- d) Levantar el control de quórum para todas las reuniones que la JD-ASODEC convoque.
- e) Aconsejar en los aspectos de cumplimiento de reglamento a los miembros de la JD-ASODEC y otros miembros de la ASODEC que lo soliciten, así como asesorar y guiar el debido proceso en caso de ser necesario reformas parciales o totales a este reglamento.
- f) Convocar a la Asamblea General en caso de que se deba poner a votación de esta la resolución de alguna denuncia o algún otro asunto que corresponda a su puesto.
- g) Solicitar ayuda del Fiscal Adjunto en caso de sobrecargo de funciones o para garantizar neutralidad en fiscalizaciones.
- h) Conocer el presente reglamento y otros que incumban a la ASODEC y aclarar dudas sobre los mismos a cualquier estudiante asociado que pregunte. En caso de no comprender algún punto del presente reglamento deberá consultar al anterior Fiscal Propietario, TJ o asesoría legal.
- i) Hacer el conteo de votos durante la Asamblea General en decisiones que no corresponda al TEE y en sesiones de la JD-ASODEC.

Artículo 50

Se podrá destituir a la Fiscalía Propietaria en caso de incumplimiento demostrado de sus funciones o de desempeño insuficiente de estas, mediante el debido proceso con el Tribunal de honor. En este caso la Fiscalía Adjunta asumirá las labores de la Fiscalía Propietaria

momentáneamente hasta que otro estudiante se postule para el puesto o la misma Fiscalía Adjunta desee ser ahora Propietaria. Todo lo anterior se podría realizar únicamente en Asamblea General.

Capítulo IV: De los representantes ante Consejo de Escuela

Artículo 51

De los representantes ante Consejo de Escuela de Ingeniería en Computación:

- a) Son los encargados de transmitir la posición del estudiantado, adoptada mediante acuerdos de la Asamblea General o mediante acuerdos tomados por la JD-ASODEC que, por su relevancia e importancia no pueden ser resueltos unilateralmente por nadie de los representantes ante el Consejo de Escuela.
- b) Es deber de los representantes mantener una actitud vigilante y crítica ante políticas que adopte la Escuela para que éstas no resten importancia a los intereses de los representados. Estos deberán adoptar una actitud de colaboración en la solución de los problemas que sufra la Escuela.
- c) Los representantes serán la Presidencia y Vicepresidencia de la JD-ASODEC, en calidad de representante de la ASODEC, un 60%, redondeado al entero menor, de las vacantes restantes escogidas por la Asamblea General y el resto de los representantes requeridos, incluyendo suplencias, serán escogidos en el seno de la JD-ASODEC. El número de representantes se determinará según lo estipule el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- d) Los representantes durarán un año en el cargo, a partir del día en que fueron electos y pueden ser reelectos para un nuevo periodo por los órganos correspondientes de la ASODEC. Los suplentes serán reelegidos independientemente.
- e) Tanto para miembros suplentes como titulares deben cursar como mínimo su segundo semestre de carrera. En caso necesario se reunirán con la JD-ASODEC a petición de cualquiera de las partes.

- f) Para situaciones de relevancia, como elección del Director de Escuela, contratación de personal y otras situaciones que inciden directamente en los intereses estudiantiles, los representantes deberán defender los acuerdos que se tomen en Asamblea General o por la JD-ASODEC.
- g) La JD-ASODEC tendrá potestad de sancionar a representantes ante el Consejo de Escuela. En caso de ausencias injustificadas, se tomarán como tales aquellas que no sean notificadas con un día hábil de anticipación, o en el caso de remoción de miembros, los suplentes fungirán y si aun así hay vacantes, queda a discreción de la JD-ASODEC el nombramiento de estas. La sanción quedará a discreción de la JD-ASODEC, debiendo aprobarse la remoción por dos terceras partes de los presentes con derecho a voto en las sesiones de la JD-ASODEC.

Capítulo V: Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación

Artículo 52

La JD-ASODEC será conformada en su totalidad con los 12 miembros que establece el artículo 7 del presente reglamento y con un mínimo de 6 miembros, entre los cuales primordiales:

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia
- c) Secretaría General
- d) Secretaría de Asuntos Financieros
- e) Secretaría de Bienestar Estudiantil
- f) Vocalía 1

Estos primordiales serían en el caso de solo y solo si existieran 6 miembros de la JD-ASODEC. Y en todo caso sea cual sea la cantidad de miembros se debe velar porque estén el puesto de:

- a) Presidencia
- b) Secretaría General
- c) Secretaría de Asuntos Financieros

Artículo 53

La JD-ASODEC se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando así sea solicitado, se determina por mayoría simple a través de cualquier plataforma oficial de la ASODEC, la hora y día particular que se harán las sesiones ordinarias. Además, deberán cumplir con al menos 5 horas semanales presenciales como horario de oficina en la ASODEC, estas horas se definirán por medio de un horario aprobado en la primera sesión ordinaria del semestre.

Artículo 54

Al quedar estipulada la fecha de la sesión ordinaria se sabrá por antelación que esa será la fecha fija durante todo el semestre, si no hay ningún cambio que altere la fecha, el cual debería ser notificado con 24 horas de antelación. De esta manera la agenda de la sesión ordinaria será enviada con un máximo 24 horas de antelación, mientras la sesión extraordinaria se podrá convocar como máximo 1 día de antelación y la agenda presentada con 8 horas máximas de antelación.

Artículo 55

El quórum mínimo será de la mitad más uno, sin este se podrá continuar la sesión sin tomar acuerdos o votaciones, sólo conversando sobre los puntos, tipo conversatorio.

Artículo 56

La asistencia a sesiones es obligatoria, se contará como ausencia cuando el miembro se incorpore después de que el 25% de los puntos de agenda hayan sido pasados o vistos. Con derecho a justificar la ausencia válida inmediata por enfermedad, representación estudiantil, académica o asuntos de fuerza mayor y se someterá a votación por la JD-ASODEC si se aprueba o no, si no se encuentra dentro de las 4 justificaciones inmediatas mencionadas. Y se presentarán 3 días hábiles después de la ausencia como máximo.

Al alcanzar las 5 ausencias injustificadas en un mismo periodo lectivo semestral, se procederá con la elevación del incumplimiento de labores a la Fiscalía.

Artículo 57

Las sesiones serán presididas por la Presidencia de la JD-ASODEC, en caso de ausencia, la Vicepresidencia será quien presida las sesiones y en última instancia, será la Secretaría General.

Artículo 58

A las sesiones asistirán los miembros de la JD-ASODEC, asociados que soliciten ingresar, sin necesidad de ser aprobados ya que es un derecho de este grupo, y demás invitados especiales que se autoricen con aprobación por mayoría simple la JD-ASODEC.

Artículo 59

Se consideran acuerdos firmes, los que constan en actas ya aprobadas o aquellos que al final de las sesiones, se le haya dado firmeza por quien presidió. El acta de una sesión se deberá aprobar como máximo en la sesión ordinaria más próxima a realizar. Las actas serán llevadas y custodiadas por la Secretaría General de la ASODEC o en su defecto por un miembro de esta, asignado por la mayoría simple.

Será deber de cada uno de los miembros de la JD-ASODEC leer las actas por aprobar.

Artículo 60

Las funciones y atribuciones de la JD-ASODEC son las siguientes:

- a) Tomar acuerdos necesarios para que la Asociación cumpla con sus fines, supervisando todas las operaciones y movimientos económicos de la Asociación.
- b) Velar por el bienestar, derechos y deberes de los miembros asociados.
- c) Promover la excelencia docente y académica.

- d) Participar en las actividades requeridas por el Estatuto Orgánico de la FEITEC.
- e) Dictar directrices para el buen funcionamiento de la ASODEC, siempre y cuando sean concordantes con el reglamento y la normativa superior. Las directrices que contravengan el reglamento y la normativa superior serán nulas.
- f) Crear un Plan Anual Operativo para asegurar el funcionamiento de la ASODEC.
- g) Aceptar o denegar donaciones y legados.
- h) Nombrar cualesquiera Comisiones Especiales sean necesarias para cumplir los fines de la ASODEC.
- i) Supervisar las labores de las Comisiones Especiales junto con la fiscalía.
- j) Presentar informes anuales de labores a la Asamblea General Ordinaria.
- k) Convocar a Asamblea General a través de la Secretaría General y Secretaría de Comunicación y Mercadeo.
- l) Recibir y estudiar las solicitudes e iniciativas de los asociados, y comunicar el acuerdo respectivo.
- m) Dar trámite a los recursos interpuestos contra algún acuerdo tomado por la JD-ASODEC. Los recursos pueden interponerse hasta quince días hábiles después de la toma del acuerdo y deben ser presentados por escrito (físico o digital) y respaldados por el cinco por ciento de las firmas de los miembros asociados de ASODEC. El acuerdo no será ejecutado hasta la resolución del recurso.
- n) Los recursos que se pueden presentar contra los acuerdos de la JD-ASODEC son:
 - 1. Revocatoria: Se refiere a la derogación de uno o más acuerdos de la JD-ASODEC.
 - 2. Acción de Retraso: Se refiere a la solicitud para que el acuerdo aprobado se ejecute después de cierto tiempo.
 - 3. Reforma: Consiste en cambiar algún acuerdo en forma parcial.
 - 4. Acción Aclaratoria: Se refiere a la ampliación de información sobre el acuerdo o la moción en cuestión.

- o) En caso de recursos contra acuerdos o mociones, la JD-ASODEC deberá informar de su resolución en 10 días hábiles y si no hay modificación, se puede solicitar una Asamblea General Extraordinaria para resolver.
- p) Cualquier miembro de la JD-ASODEC puede solicitar revisión de los acuerdos tomados en la sesión anterior inmediata.
- q) Conocer y aceptar renunciaciones de los asociados o miembros de la JD-ASODEC, procediendo en ambos casos con la notificación del cese de derechos brindados por este reglamento.
- r) Elegir miembros representantes para entes institucionales y federativos.
- s) Reemplazar miembros ausentes en actividades extraordinarias e informar debidamente a los órganos competentes.
- t) Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario de Movimiento Estudiantil.
- u) Resolver situaciones no previstas.
- v) Velar por el orden y uso adecuado de instalaciones, equipos y recursos propiedad de la ASODEC y la FEITEC.
- w) Los miembros titulares presentarán una rendición de cuentas si lo solicita el cinco por ciento del padrón de la Asamblea General.
- x) Las ausencias temporales de los miembros de la JD-ASODEC serán suplidas por la misma JD-ASODEC. En caso de ausencias definitivas, queda a discreción de esta JD-ASODEC suplir dichas ausencias siempre y cuando no sobrepase el mínimo de miembros tal cómo indica el artículo 52 de este reglamento.

Capítulo VI: De las Comisiones de Escuela y Comisiones Especiales

Artículo 61

Tanto la JD-ASODEC como la Asamblea General, podrán crear Comisiones Especiales para el cumplimiento de sus funciones siempre y cuando sean necesarias, dichas comisiones deberán rendir funciones ante el órgano que las creó.

Artículo 62

Toda comisión tendrá un número impar de miembros.

Artículo 63

Con las comisiones de carrera, la JD-ASODEC deberá velar porque exista la representación necesaria. Se debe coordinar con la administración de la carrera los nombramientos respectivos. Para estas habrá prioridad y obligación de los miembros de JD-ASODEC que así lo requieran, si por algún motivo de fuerza mayor se les imposibilita asistir, será deber de los mismos buscar los miembros titulares, suplentes y estar atento de los informes que brindan los mismos.

Título 4: Nulidades y recursos

Capítulo I: De las nulidades y recursos

Artículo 64

Declarar la nulidad de cualquier acuerdo de órgano, JD-ASODEC, Comisión Especial o Asamblea General, que violente la normativa vigente.

Artículo 65

Serán nulas las resoluciones que se den en circunstancias de:

- a) Falta de quórum mínimo para sesionar.
- b) Falta de convocatoria absoluta o sin la antelación indicada en este reglamento.

Título 5: Disposiciones Finales.

Capítulo I: Validez del Presente Reglamento.

Artículo 66

El presente reglamento será válido una vez sea aprobado por parte del Tribunal Jurisdiccional de la FEITEC, y aprobado en Asamblea General. En caso de modificaciones al presente reglamento, se deberá realizar el mismo trámite.

Artículo 67

El presente reglamento puede complementarse con otros manuales, guías, normativas e instructivos específicos que profundicen información o funciones específicas que sean competencia directa de la ASODEC en sus labores diarias o representaciones a cargo. Estos deberán ser aprobados en sesión de la JD-ASODEC.

Artículo 68

En caso de disolverse la ASODEC, esto mediante votación de las dos terceras partes de los asociados presentes en una Asamblea General y en pleno goce de sus derechos, todos sus bienes se donarán a la Escuela de Ingeniería en Computación.

Artículo 69

Una vez aprobado este reglamento la JD-ASODEC deberá anunciarlo a sus asociados y hacer público el nuevo reglamento de la Asociación de Estudiantes de Ingeniería en Computación del Tecnológico de Costa Rica.

Disposiciones transitorias.

Transitorio 1

Los miembros actuales la JD-ASODEC se mantendrán en funciones hasta el 31 de marzo de 2026. Las equivalencias de los puestos serán tal que:

- a) Presidencia: se mantiene en Presidencia.
- b) Vicepresidencia: se mantiene en Vicepresidencia.
- c) Secretario General: cambia su nombre a Secretaría General.
- d) Prosecretario: su puesto sería equivalente a Secretaría de Bienestar Estudiantil.
- e) Tesorero: cambia su nombre a Secretaría de Asuntos Financieros.
- f) Vocal Ejecutivo: cambia su nombre a Vocal 1.
- g) Vocal Administrativo: cambia su nombre a Vocal 2.

Transitorio 2

La Presidencia de la JD-ASODEC queda temporalmente nombrada como suplencia en el Consejo de Escuela, esto para disrumpir con los nombramientos vigentes.

Transitorio 3

Para efectos de cualquier otro nombramiento anterior, este será vigente por el periodo que le haya sido asignado.

Transitorio 4

Este reglamento rige a partir de su aprobación, deberá ser debidamente difundido a la comunidad de asociados.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA PME-008-2025 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2025, ARTÍCULO 4, DEL PLENARIO DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL DE LA FEITEC.

RESULTANDO QUE:

1. El artículo 108 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, enuncia lo siguiente:

“Artículo 108

La Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) es la entidad de gobierno estudiantil y se rige por sus propios Estatutos y Reglamentos. Estos deberán registrarse en la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y Servicios Académicos y no tener contradicciones con el presente Estatuto Orgánico.”

2. El artículo 85 y Transitorio III del Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica indica:

“ARTÍCULO 85

Para el cumplimiento de su cometido, el Tribunal de Honor se regirá por su propio Reglamento.

El Reglamento del Tribunal de Honor regulará las faltas y sus respectivas sanciones en la FEITEC, este estará sobre cualquier reglamento y solo acatará este Estatuto. Podrá ser iniciativa de cualquier otro órgano o al menos cinco asociaciones debidamente federadas, participantes del PME quienes puedan proponer reformas al reglamento, encontrando una consulta obligatoria al TH.” Modificado así mediante Plenario del Movimiento Estudiantil, sesión ordinaria PME-005-2025, artículo 7, del 27 de junio del 2025.

“TRANSITORIO III

El Tribunal de Honor deberá, en el lapso de dos meses a partir de la aprobación de este Estatuto, presentar ante el Plenario del Movimiento Estudiantil las reformas totales o parciales a su Reglamento, que regulen y se adapten a las disposiciones de esta norma.”

3. La Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en la resolución N° 8390-97 de 16:21 hrs. del 9 de diciembre de 1997, ha indicado lo siguiente:

“La seguridad jurídica...es la situación del sujeto del individuo como sujeto activo y pasivo de relaciones sociales, que sabiendo o pudiendo saber cuáles son las normas jurídicas vigentes, tiene fundamentales expectativas de que ellas se cumplan. Ese valor jurídico pretende dar certeza contra las modificaciones del Derecho, procura evitar la incertidumbre del Derecho vigente, es decir, las modificaciones jurídicas arbitrarias, realizadas sin previo estudio y consulta...”

CONSIDERANDO QUE:

1. El Plenario del Movimiento Estudiantil en la Sesión Extraordinaria PME-004-2025, Artículo 5, del 23 de mayo del 2025, aprobó una reforma total al Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, misma que debe ser atendida por todos los órganos y todas las asociaciones debidamente inscritas ante la FEITEC.
2. El Transitorio III del Estatuto Orgánico antes mencionado, ordenaba al Tribunal de Honor a revisar de manera integral la normativa vigente y adaptarla al modelo que a hoy indica la norma máxima.
3. Por oficio FEITEC-TH-244-2025, el señor Saúl Peraza Juárez en su condición de Juez Presidente del Tribunal de Honor remite propuesta avalada por el Directorio del Tribunal Jurisdiccional para aprobación de una reforma integral al Reglamento del Tribunal de Honor.

4. Este pleno comparte en su totalidad la propuesta trasladada por el Tribunal de Honor y así lo hace constar en este acuerdo.

POR LO TANTO, EL PLENARIO DEL MOVIMIENTO ESTUDIANTIL

ACUERDA:

- a) Refórmese integralmente el Reglamento del Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

TÍTULO I. DISPOSICIONES INICIALES

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 1. Aplicación del reglamento

El presente reglamento es de índole general y de aplicación a toda la estructura organizacional de FEITEC y sus miembros federados.

Artículo 2. Definiciones y nomenclatura

- a) **Actor estudiantil:** Denunciante en un proceso que se aparta de la decisión de la Fiscalía procesal en su requerimiento.
- b) **Asociación federada:** Asociación de carrera de cualquier Campus Tecnológico o Centro Académicos del ITCR.
- c) **Representante estudiantil:** Estudiante del ITCR, que es nombrado o designado en titularidad o suplencia por algún órgano de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) para representar a los estudiantes del Instituto en alguna instancia a nivel estudiantil, institucional o nacional.
- d) **Estudiante federado:** Todo aquel estudiante del ITCR, perteneciente a una asociación de estudiantes federada.
- e) **Convivencia:** Es el conjunto de relaciones sociales que se establece entre los miembros de la comunidad estudiantil, dentro de un marco de respeto y tolerancia de los derechos y deberes.
- f) **Equidad de género:** Principio fundamental de convivencia social que promueve la igualdad de oportunidades de las personas en el acceso y utilización de recursos y servicios, según las características de género, entendiéndose éste como el conjunto de características, roles, actitudes, valores y símbolos que conforman el deber ser de cada hombre y cada mujer.

- g) **Igualdad de oportunidades:** Principio ético que reconoce la importancia de las diversas necesidades del individuo, las cuales deben constituir la base de la planificación de la sociedad y en el que se garantiza que las personas disfruten del derecho de correspondencia ante las oportunidades de acceso y participación en idénticas circunstancias.
- h) **Expediente disciplinario:** Documento que contiene toda la información sobre los asuntos disciplinarios de los estudiantes federados, atendidos por el Tribunal de Honor (TH).
- i) **Tribunal Disciplinario Formativo (TDF):** Instancia disciplinaria estudiantil del ITCR.
- j) **Votación simple:** La mitad más uno de los miembros presentes del órgano colegiado.

- k) **Medios telepresenciales:** Herramienta o medio de comunicación tecnológico que habilita la realización de sesiones virtuales a nivel Institucional.
- l) **Perentorio:** Plazo conferido para realizar un acto procesal, de modo que el efecto principal de su inobservancia es que precluye el trámite, pasándose, por el impulso de oficio, al trámite siguiente con pérdida de la posibilidad de realizar el acto.
- m) **Expediente administrativo:** Documento donde se indica todos los documentos relevantes de los estudiantes para así analizar la situación que se lleve a cabo.
- n) **Prueba de propensión:** Evidencia presentada por alguna de las partes del proceso administrativo que el juez considere como ambigua o generadora de un proceso administrativo paralelo, razón por la que será inadmisibles si así es declarada por el juez.
- o) **Nomenclatura de órganos:**
 - Consejo Ejecutivo: CE
 - Consejo Ejecutivo Regional: CER
 - Tribunal Jurisdiccional: TJ
 - Tribunal Electoral Estudiantil: TEE
 - Directorio de Asambleas Estudiantiles: DAE
 - Plenario del Movimiento Estudiantil: PME
 - Junta Directiva: JD

Artículo 3. Objetivo general

El objetivo general del presente reglamento es regular el accionar de las personas estudiantes federadas del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) y representantes estudiantiles, que sean miembros de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC), así como también servir de referencia al ámbito de competencia de quienes asumen el rol del juez administrativo en el proceso sancionatorio. Lo anterior sin perjuicio de lo que establezcan las leyes y normativas de carácter nacional e internacional.

Artículo 4. Objetivos específicos

Los objetivos específicos del presente reglamento serán:

- a) Salvaguardar el quehacer de las personas estudiantes integrantes de FEITEC y la imagen de la FEITEC, cimentado en los principios de justicia, igualdad y respeto.
- b) Establecer una norma para todo el accionar de la comunidad estudiantil que comprometa el buen nombre y trabajo de la FEITEC.
- c) Garantizar la sana convivencia, el ambiente seguro y libre de todo tipo de discriminación.
- d) Promocionar el respeto a la normativa de la FEITEC, así como sus fines, objetivos y metas
- e) Establecer las normas de resolución de conflictos en la búsqueda de un proceso justo que determine la verdad real de los hechos

Artículo 5. Los fines

Los fines que persigue este reglamento son:

- a) Regular las faltas a los reglamentos, normas y directrices de la FEITEC.
- b) Velar por los derechos procesales de la comunidad estudiantil.
- c) Garantizar la aplicación de las sanciones siempre en el marco de la normativa vigente para la FEITEC, la normativa nacional y el respeto al debido proceso.
- d) Establecer el mecanismo de denuncia y su trámite sobre los aspectos sancionatorios con el alcance de este reglamento.
- e) Establecer el mecanismo de funcionamiento del Tribunal de Honor y su jurisdicción.

Capítulo 2. Deberes y derechos

Artículo 6. Deberes

Son deberes de los integrantes de la FEITEC y representantes estudiantiles:

- a) Acatar cabalmente las disposiciones del Estatuto Orgánico, Códigos y demás normativa externa e interna.
- b) Desempeñar con esmero y responsabilidad los cargos para los que hayan sido electos.
- c) Acatar las resoluciones emanadas de cualquier órgano de la FEITEC, con respecto a la materia que estrictamente les compete.
- d) Asistir a las Asambleas Generales de Estudiantes.
- e) Emitir el voto en las elecciones estudiantiles que les correspondan, con arreglo a lo dispuesto en el Código Electoral Estudiantil.
- f) Contribuir al logro de los objetivos de la FEITEC.
- g) Garantizar que la asociación de la cual se es miembro se encuentre debidamente Federada.

Artículo 7. Derechos

Son derechos de los integrantes de la FEITEC y representantes estudiantiles:

- a) Elegir y ser electos para los cargos en órganos federados en la forma que el Estatuto y el Reglamento Superior señalan.
- b) Agruparse en Asociaciones en la forma prescrita por el Estatuto Orgánico.
- c) Gozar de los beneficios que la FEITEC otorga.
- d) Ser amparados por la FEITEC en sus derechos estudiantiles y ciudadanos.
- e) Tomar parte de todas las actividades de la FEITEC.
- f) Conocer los planes de trabajo, informes y actuaciones de todos los órganos federados.
- g) Elevar a los órganos correspondientes de la FEITEC sus quejas, peticiones, sugerencias y recibir pronta respuesta.

- h) Ejercer cualquier medio lícito para denunciar a otro miembro por incumplimiento de sus deberes, lo mismo que ejercer medio lícito de defensa en caso de ser acusado.

TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE HONOR

Capítulo 1. Tribunal de Honor

Artículo 8. Integración del Tribunal de Honor en pleno

Integrarán el Tribunal de Honor el número de jueces administrativos que indique el Estatuto Orgánico de la FEITEC, nombrados por el órgano competente.

Artículo 9. Jurisdicción del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor conocerá con carácter exclusivo de todo conflicto en el que participe, en cualquier calidad, una persona que ostente la condición de representante estudiantil, ya sea entre representantes o entre estos y terceros. Igual competencia tendrá sobre aquellas personas estudiantes del ITCR que participen en actividades programadas y auspiciadas por la FEITEC.

Artículo 10. Funciones del Tribunal de Honor

Adicionales a las descritas en el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, serán funciones del Tribunal de Honor en pleno:

- a) Actuar como superior de los jueces administrativos.
- b) Conocer la solicitud de recusación de un juez administrativo en segunda instancia, agotando así la vía administrativa.
- c) De su seno, nombrar a una Presidencia que actuará como representante de la FEITEC en el Tribunal Disciplinario Formativo de la sede central del ITCR e integrará la Sala Primera.
- d) Nombrar a las representaciones estudiantiles en los Tribunales Disciplinarios Formativos de las sedes regionales del ITCR.
- e) Resolver los recursos de apelación interpuestos a las sanciones en firme de un juez administrativo.

- f) Resolver los recursos de apelación interpuestos a las resoluciones de la Presidencia del Tribunal de Honor.
- g) Todo aquello que sea competencia del Tribunal de Honor, que no sea función de la Presidencia ni de ningún juez administrativo.

Artículo 11. Presidencia del Tribunal de Honor

Serán funciones de la Presidencia del Tribunal de Honor:

- a) Convocar, abrir, suspender o levantar las sesiones del Tribunal de Honor.
- b) Preparar la agenda de las sesiones del Tribunal.
- c) Conocer las justificaciones de ausencia de los jueces administrativos a las sesiones del Tribunal.
- d) Resolver sobre los aspectos administrativos, presupuestarios y operativos propios del Tribunal de Honor.
- e) Nombrar a las secretarías de las Salas a propuesta del juez respectivo.
- f) Actuar como superior jerárquico de la Secretaría del Tribunal.
- g) Revisar la normativa estudiantil o institucional relacionada con la convivencia estudiantil o su representación.
- h) Designar al juez de garantías y al juez decisor de los casos que traslade la Fiscalía.
- i) Asignar una Sala a cada juez administrativo.

Artículo 12. Secretaría del Tribunal de Honor

El Tribunal de Honor tendrá una secretaría administrativa asumida por la persona que el Tribunal en pleno nombre y juramente, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las actas del Tribunal de Honor y firmarlas junto a la Presidencia.
- b) Recibirá y despachará la correspondencia enviada y recibida por y para el Tribunal de Honor.
- c) Generar y mantener permanentemente en custodia expedientes disciplinarios de los y las estudiantes que tengan casos resueltos o por resolver en alguna Sala del Tribunal o en el propio TH.
- d) Actuar como superior jerárquico de las secretarías de las Salas.
- e) Cumplir con los cargos y tareas que le asigne la Presidencia del Tribunal.

Capítulo 2. Jueces administrativos Artículo 13. Juez administrativo

Será juez administrativo de la FEITEC aquel nombrado a sus efectos, que deberá resolver asuntos de orden disciplinario por violaciones a los deberes de los miembros de la FEITEC o por violación a los derechos de otros, a solicitud de interesado, por conflictos entre asociados o entre éstos y terceros y todo aquel hecho que implique un ilícito o acto que atente contra la reglamentación de la FEITEC y sean de su ámbito de competencia.

Será la única autoridad administrativa con potestad sancionatoria a la persona nombrada o designada a fungir un cargo de representación estudiantil, cuando esta incurriere en las faltas que esta norma tipifica.

Artículo 14. Inmunidad jurídica y régimen disciplinario

El juez administrativo contará con inmunidad jurídica dentro de la FEITEC, la cual no surtirá sus efectos si el juez

- a) renuncia a su inmunidad jurídica para enfrentarse a los cargos que se le imputen o;
- b) es objeto de levantamiento de su inmunidad por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros presentes del Plenario del Movimiento Estudiantil, a solicitud de quien ocupare el cargo de Fiscal General.

Será causal suficiente de pérdida de inmunidad si el juez administrativo

- a) tiene comunicación externa y privada para discutir sobre el caso con alguno de los intervinientes en un proceso disciplinario que tramita en su Sala;
- b) altera sustancial e irremediablemente los límites del debido proceso en los casos disciplinarios que conoce, o que;
- c) trasgrede conscientemente el Reglamento del Tribunal de Honor, marco jurisdiccional, leyes de la República o la Constitución Política.

Con arreglo en lo dispuesto en el Código Procesal Penal, en caso de que un juez administrativo pierda su inmunidad jurídica, podrá excusarse del proceso y hacer el traslado íntegro del expediente a la Sala Disciplinaria que la Presidencia del Tribunal de Honor resuelva para su continuidad.

Para hacer responsable disciplinario de una falta a un juez administrativo se seguirá un régimen especial aprobado por el Plenario del Movimiento Estudiantil a propuesta del Tribunal de Honor en pleno.

Artículo 15. Nombramiento y plazos

Las personas nombradas como jueces administrativos durarán en funciones lo que indique el Estatuto Orgánico de la FEITEC, sin perjuicio de la conclusión de los casos que tenga en conocimiento en su Sala cuando ocurran situaciones que le obliguen a retirarse del cargo.

Artículo 16. Juez de garantías

Será juez de garantías aquel juez administrativo designado por la Presidencia del Tribunal para actuar como tal en algún caso fiscal. Sus funciones serán:

- a) Ordenar la obtención de la prueba, cuando se requiera de autorización del juez.
- b) Conocer la solicitud, imponer, denegar o desestimar medidas cautelares.
- c) Conocer la solicitud u ordenarle a la Fiscalía la práctica del registro de oficinas de la FEITEC.
- d) Resolver los recursos de revocatoria a sus resoluciones, los que agotarán la vía administrativa.
- e) Ser vigilante del cumplimiento del debido proceso en la etapa investigativa.
- f) Conocer y resolver el proceso disciplinario desde su inicio hasta el final de la investigación.
- g) Resolver sobre la admisibilidad del requerimiento de la Fiscalía o del actor estudiantil; y elevar el asunto o no a audiencia de juicio.

Artículo 17. Juez decisor

Será juez decisor aquel juez administrativo designado por la Presidencia del Tribunal para actuar como tal en algún caso disciplinario. Sus funciones serán:

- a) Firmar la hoja procesal.
- b) Realizar el traslado de cargos a las personas acusadas de un proceso disciplinario.

- c) Ordenar asistir a audiencia ante él a las partes de un proceso disciplinario o a cualquier persona de la FEITEC o externa pertinente con el objeto de interrogarla; y juramentarla.
- d) Conocer y pronunciarse sobre las faltas cometidas por los y las representantes estudiantiles o estudiantes federados, siguiendo el debido proceso.
- e) Sancionar en el cumplimiento de las políticas y acciones preventivas en torno a la convivencia de la representación estudiantil.
- f) Coordinar acciones con los órganos institucionales o nacionales encargados y aplicar las medidas sancionatorias y correctivas.
- g) Ordenar la notificación al Tribunal Disciplinario Formativo, a través de la Secretaría de la Sala, sobre las amonestaciones y sanciones a estudiantes.
- h) Remitir al TDF sobre casos de los y las estudiantes que presenten problemas de adicción a drogas y alcohol o cualquier otro problema en el campo social o psicológico. Además de todo caso que considere fuera de su competencia.
- i) Conocer y resolver sobre los recursos de revocatoria a sus resoluciones.
- j) Brindar toda la colaboración y mantenerse informado en aquellos casos que han sido trasladados a las Autoridades Nacionales, Tribunales de Justicia o TDF.
- k) Toda aquella función que garantice el cumplimiento del debido proceso.

Artículo 18. Competencias del juez

Las competencias del juez administrativo no se limitarán a las explicitadas en el presente Reglamento, sino que serán ampliadas analógicamente así a todas las incluidas en el Código Procesal Penal, la Ley General de la Administración Pública y la Constitución Política, siempre dentro del marco de su jurisdicción.

Capítulo 3. Excusas y recusaciones

Artículo 19. Excusa

El juez deberá excusarse de conocer la causa:

- a) Cuando en el mismo proceso hubiera actuado como juez en otra instancia, hubiera intervenido como integrante de la Fiscalía, defensa, denunciante o actor estudiantil, o hubiera actuado como consultor técnico o conociera del hecho investigado como testigo, o tenga interés directo en el proceso.
- b) Si es cónyuge, conviviente con más de un año de vida en común, pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad, de algún interesado, o este viva o haya vivido a su cargo.
- c) Si ha dado consejos o manifestado fuera de su Sala y con personas externas su opinión sobre el proceso.
- d) Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los interesados.

Artículo 20. Trámite de la excusa

El juez administrativo que se excuse remitirá las actuaciones, por resolución fundada, al Juez Presidente para que este se disponga a dictar su reemplazo. El juez de reemplazo seguirá conocimiento del asunto de inmediato y dispondrá el trámite por continuar, sin perjuicio de que eleve los antecedentes, en igual forma, al Tribunal de Honor en pleno, si estima que la excusa no tiene fundamento. La incidencia será resuelta por el TH sin más trámite.

Cuando el juez administrativo reconozca un motivo de excusa en sesión del Tribunal de Honor en pleno, pedirá a los restantes miembros que dispongan su separación.

Artículo 21. Recusación

La Fiscalía procesal, la defensa o parte directa interesada en el proceso, podrá recusar al juez administrativo cuando estimen que concurre en él una causal por la cual debió excusarse y no lo hizo.

Artículo 22. Trámite de la recusación

Al formularse la recusación se indicarán, bajo pena de inadmisibilidad, los motivos en que se funda y los elementos de prueba pertinentes. Será

formulada dentro de las veinticuatro horas de conocerse los motivos en que se funda. Durante las audiencias, la recusación será deducida oralmente.

Si el juez administrativo admite la recusación, aplicará el procedimiento previsto para la excusa.

En caso contrario, remitirá el escrito de recusación y su informe al Tribunal de Honor en pleno para su resolución final. El TH resolverá el incidente dentro de las setenta y dos horas siguientes a su recepción, agotando la vía administrativa.

Capítulo 4. Salas

Artículo 23. Sobre las salas

La Sala será el lugar o el medio en donde se constituye el Tribunal, dirigido por el juez administrativo, para celebrar vistas, audiencias y, en general, para despachar los asuntos sometidos a su conocimiento.

Artículo 24. Número de salas

El Tribunal de Honor contará con igual número de Salas que jueces administrativos. La Sala Primera será asumida por la Presidencia del Tribunal de Honor, y el resto de las Salas serán asumidas por el juez que indique la resolución de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 25. Secretaría de la Sala

Cada Sala contará con una secretaría nombrada y juramentada por el Juez Presidente a propuesta de su respectivo juez administrativo.

Artículo 26. Requisitos para el puesto de secretaría de sala

Serán requisitos para ocupar el puesto de secretaría de una Sala, los mismos requisitos que le son contemplados a la secretaría general del Consejo Ejecutivo por mandato estatutario.

TÍTULO III. DE LA FISCALÍA

Capítulo 1. Fiscalía

Artículo 27. Independencia funcional

La Fiscalía es el organismo federativo encargado del proceso de investigación y acuse de actos que atenten contra la reglamentación de la FEITEC o normativa institucional o nacional.

Tendrá completa independencia funcional en el ejercicio de sus facultades y atribuciones legales y reglamentarias y, en consecuencia, quien ostente el más alto cargo en la Fiscalía, no podrá ser impelido ni coartado por ninguna otra autoridad, con excepción de lo dictado en este Reglamento.

Artículo 28. Secreto de las investigaciones

La Fiscalía no podrá dar información que atente contra el secreto de las investigaciones o que, innecesariamente, pueda lesionar los derechos de la persona. Sin embargo, los fiscales adjuntos podrán, extraoficialmente, dar opiniones de carácter general y doctrinario acerca de los asuntos en que intervengan siempre que la persona Fiscal General lo consienta.

Artículo 29. Representación y sustitución.

Los fiscales actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia de la persona Fiscal General; no obstante, cuando actuasen de fiscales procesales, lo harán sin subordinación al tomar decisiones.

Artículo 30. Requisitos para el puesto de Fiscal General

La persona Fiscal General de la FEITEC será nombrada de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico. Este Fiscal deberá reunir los mismos requisitos que se exigen para ser integrante del Directorio del Tribunal Jurisdiccional y rendirá juramento ante ellos.

Artículo 31. Régimen disciplinario y separación del cargo

Para aplicar sanciones a la persona Fiscal General se seguirá el procedimiento establecido por el pleno del Tribunal de Honor, estando encargados de la investigación el Directorio del Tribunal Jurisdiccional, quienes temporalmente asumirán las funciones del Fiscal Procesal para ese caso en específico.

El Fiscal General sólo podrá ser separado de su cargo temporal o permanentemente por orden del juez que expresamente lo indique, en virtud de medida cautelar o sentencia firme dictada en su contra.

Artículo 32. Deberes y atribuciones

Son deberes y atribuciones de la persona a cargo de la Fiscalía General:

- a) Determinar la política general del órgano que dirige y los criterios para el ejercicio de la acción investigadora-administrativa.
- b) Establecer la política general y las prioridades que deben orientar la investigación de los hechos tipificados como faltas por este Reglamento.
- c) Nombrar a los Fiscales Adjuntos e informar al Directorio del Tribunal Jurisdiccional para la juramentación ante ellos.
- d) Impartir instrucciones, de carácter general o particular, respecto del servicio y ejercicio de las funciones de la Fiscalía y de los fiscales a su cargo.
- e) Integrar equipos conjuntos de fiscales adjuntos y fiscales auxiliares para la investigación de casos específicos o, en general, para combatir formas de faltas particulares.
- f) Hacer cumplir la normativa nacional e interna.
- g) Ejercer la administración del órgano fiscalizador.
- h) Efectuar y revocar nombramientos, ascensos y traslados de los fiscales y aceptar sus renunciaciones.
- i) Presentar ante el Directorio del Tribunal Jurisdiccional una memoria anual sobre el trabajo realizado, que incluya las políticas de persecución de infracciones e instrucciones generales establecidas, la previsión de recursos, las propuestas jurídicas y cualquier otro tema que el Fiscal General estime conveniente.
- j) Practicar, junto con las fiscalías que tenga a bien, la investigación preliminar, solicitar lo que corresponda, intervenir en las audiencias, así como asumir todas las funciones que corresponden al Fiscal Procesal, en los casos seguidos contra la Presidencia del Consejo Ejecutivo, Directorio del Tribunal Jurisdiccional, Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil y Directorio de Asambleas Estudiantiles. En estos casos podrá

hacerse acompañar de otros fiscales que hayan sido intervinientes en el procedimiento investigativo.

- k) Asumir, personalmente, cuando lo estime oportuno, las funciones que este reglamento y la ley le otorga al propio órgano que dirige.
- l) Representar a la Fiscalía en los actos y actividades en los que se requiera su presencia.
- m) Las demás que las leyes, Estatuto y reglamentos le atribuyan.

Capítulo 2. Organización de la Fiscalía Artículo 33. Jerarquía en la Fiscalía

La Fiscalía está conformada por los siguientes integrantes, en ese orden jerárquico:

- a) La persona Fiscal General y su Fiscal suplente
- b) Las personas fiscales adjuntas
- c) Las personas fiscales auxiliares

Artículo 34. Organización básica

La persona Fiscal General será el superior jerárquico de las demás. La Fiscalía suplente actuará siempre bajo delegación del Fiscal General o en su ausencia, asumiendo todas las funciones de este.

En cada campus y centros académicos del ITCR, habrá un fiscal adjunto, que a su vez actuará como superior de los fiscales auxiliares de su sede respectiva.

Artículo 35. Fiscalía Adjunta

La Fiscalía Adjunta representará al Fiscal General en su respectiva sede y para ello, seguirá las disposiciones de la política general determinada por su superior. En los casos que involucren a integrantes del Consejo Ejecutivo Regional de su respectiva sede, deberá practicar personalmente la investigación y solicitar lo que corresponda; ejerciendo así las funciones del fiscal procesal.

Artículo 36. Fiscalía Auxiliar

Las Fiscalías Auxiliares serán todas aquellas representaciones estudiantiles nombradas por cada Asamblea General de carrera de cada

asociación conforme lo dictado por su Reglamento. Las personas fiscales auxiliares serán subordinadas a la Fiscalía Adjunta de la respectiva sede y deberán rendir cuentas sobre su trabajo ante esta.

Capítulo 3. Principios básicos del órgano fiscalizador general Artículo

37. Obligación de las personas fiscales de denunciar faltas

Las personas fiscales tienen la obligación de investigar y perseguir cualquier falta o irregularidad que conozcan y que esté tipificada en la normativa. Esta obligación se extiende a todas las faltas cometidas por otros fiscales o por cualquier persona en el ejercicio de funciones.

Artículo 38. Responsabilidad de las personas fiscales

Las personas fiscales que no cumplan con su obligación de denunciar faltas bajo su conocimiento acarrearán responsabilidad disciplinaria. El tipo de sanción dependerá de la gravedad de la falta no denunciada y de su intención de ocultamiento.

TÍTULO IV. LA ETAPA INVESTIGATIVA

Capítulo 1. Trámite de un caso fiscal

Artículo 39. De la apertura del caso

Por denuncia recibida a través de los medios idóneos, la Fiscalía procederá a la apertura del caso fiscal en los próximos cinco días hábiles y lo informará a la parte denunciante. Para ello, el ente fiscal deberá firmar la hoja de apertura en donde se encuentren como mínimo los sujetos procesales, las posibles faltas que se investigan y el número del caso. La Fiscalía también podrá aperturar causas de oficio.

Podrá eventualmente la Fiscalía modificar la hoja de apertura en la etapa de investigación en cuanto a las posibles faltas cometidas, de conocer la existencia de otra falta que pueda vincularse a las ya investigadas o se hayan producido por asuntos mismos de la tramitación del proceso disciplinario.

Artículo 40. De la asignación de jueces

Firmada la hoja de apertura, la Fiscalía deberá informar de inmediato al Juez Presidente del Tribunal de Honor para que este asigne al juez de garantías y al juez decisor del caso, con perjuicio de nulidad absoluta de

omitir este trámite e iniciar los procesos investigativos contra la parte denunciada.

El Juez Presidente del Tribunal de Honor contará con tres días hábiles para informar sobre la asignación de los jueces a la Fiscalía.

Artículo 41. Del proceso investigativo

La Fiscalía se encuentra habilitada a utilizar todos los medios lícitos posibles para recabar la prueba y deberá seguir los procedimientos establecidos en este Reglamento, para aquellos que este tipifica.

Artículo 42. Juez de garantías en la etapa de investigación

La Fiscalía cuenta con independencia en el desarrollo de sus investigaciones; sin embargo, en acciones que puedan eventualmente vulnerar derechos fundamentales o generen duda, requerirá de la autorización del juez de garantías correspondiente.

Artículo 43. Del plazo de investigación

El ente fiscal contará con un plazo de tres meses para la finalización de la etapa de investigación y presentar su requerimiento ante el juez decisor. La Fiscalía procesal podrá solicitar al juez de garantías una prórroga de hasta tres meses adicionales para concluir la investigación, en virtud de la cantidad de documentación a procesar o por la falta de material probatorio clave para la emisión del requerimiento; siempre que este material probatorio faltante ya cuente con una ruta clara, comprobada, lícita y puesta en marcha para su obtención.

El juez de garantías denegará o aprobará la solicitud de extensión de plazo de investigación conforme a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y celeridad procesal.

Artículo 44. Del requerimiento

Anterior al vencimiento del plazo de investigación y su eventual prórroga, la Fiscalía deberá presentar el requerimiento ante el juez de garantías, bajo pena de inadmisibilidad de hacerlo fuera del plazo.

La fiscalía procesal podrá acusar o solicitar cesación total o parcial.

Su decisión podrá ser contrariada por el actor estudiantil, quien podrá presentar su requerimiento por aparte ante el juez de garantías, si objetare

el de la Fiscalía. El juez de garantías decidirá la procedencia de alguno y dictará el rechazo del otro.

Si el juez admite el del actor estudiantil, este desplaza a la Fiscalía y asume en el resto del proceso sus facultades.

Artículo 45. Constitución de la falta

No hay falta sin hecho típico, punible y acción antijurídica, ni sanción sin culpa.

Artículo 46. De la acusación

La Fiscalía Procesal deberá formular acusación cuando, luego de concluida la etapa de investigación, existan elementos de prueba suficientes que permitan sustentar la existencia de una falta disciplinaria y la presunta responsabilidad de la persona investigada.

La acusación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de la persona acusada
- b. Resumen de la teoría del caso
- c. Descripción de los hechos y su vinculación con la persona acusada
- d. Análisis casuístico y jurídico, en donde se estudie la constitución de la falta
- e. Efectos perjudiciales del hecho
- f. Calificación jurídica, conclusiones y peticiones

Artículo 47. De la cesación

La Fiscalía Procesal podrá solicitar al juez de garantías la cesación del procedimiento disciplinario cuando, tras la conclusión de la etapa de investigación, determine que no existen fundamentos suficientes para continuar con la atribución

de una o varias de las faltas investigadas. La solicitud deberá presentarse de manera fundamentada y en atención a los principios de objetividad y legalidad.

Cuando la cesación se refiera únicamente a algunas de las faltas imputadas, se considerará cesación parcial y no impedirá que la Fiscalía Procesal formule acusación respecto de aquellas faltas que estime configuradas. En estos casos, la solicitud deberá especificar con precisión

las faltas respecto de las cuales se solicita la cesación y aquellas por las que se mantiene la acusación, con la correspondiente fundamentación. Si la solicitud abarca la totalidad de las faltas investigadas, se considerará cesación total, en cuyo caso la Fiscalía Procesal deberá exponer las razones que justifican la terminación del procedimiento en su conjunto. El juez resolverá lo que corresponda sobre la solicitud de cesación, previo análisis de su fundamentación y de los elementos incorporados al expediente fiscal.

Capítulo 2. La prueba Artículo 48. Los medios de prueba

Durante la etapa de investigación del procedimiento disciplinario, la Fiscalía Procesal tiene la facultad de recopilar y presentar los medios de prueba que considere necesarios para esclarecer los hechos objeto de la indagación, siempre y cuando estos no vulneren derechos fundamentales o requieran de autorización judicial. Estos medios de prueba serán fundamentales para determinar la existencia de una posible falta y la responsabilidad del acusado.

Artículo 49. De la prueba documental

La Fiscalía podrá solicitar la documentación que considere oportuna a los órganos, asociaciones o estudiantes federados para el desarrollo de sus investigaciones.

Podrá solicitar oficios, dictámenes, recomendaciones, criterios o auditorajes a las instancias correspondientes de la FEITEC cuando así lo considere oportuno.

También podrá solicitar la documentación del párrafo anterior a alguna instancia del Instituto Tecnológico de Costa Rica o cualquier otra institución pública, cuando las faltas investigadas tengan alguna vinculación institucional o cuando sea necesario para determinar la verdad de los hechos.

Artículo 50. Del plazo de respuesta a la solicitud de documentación

Si la instancia a la que la Fiscalía le requiere de la documentación del artículo anterior es federativa, tendrá el órgano, asociación o persona requerida un plazo de cinco días hábiles para brindar su respuesta.

Si la instancia requerida es institucional o externa, el órgano, departamento, oficina, instancia, persona funcionaria del Instituto

Tecnológico de Costa Rica o funcionario público externo, contará con un plazo de diez días hábiles para brindar su respuesta.

Artículo 51. Prueba pericial

El proceso disciplinario en la FEITEC permitirá la prueba pericial. La Fiscalía procesal, por sí o a excitativa de alguna de las partes, solicitará al perito su participación en el proceso, presentando un informe que figurará en el expediente fiscal.

Cuando no fuere posible la práctica pericial en la etapa de investigación, pero resultare primordial para el encuentro de la verdad real de los hechos, la Fiscalía procesal o la parte investigada lo solicitará al juez decisor para que este, de considerarlo necesario, realice las diligencias pertinentes para su obtención.

Artículo 52. Prueba material

Constituye prueba material los objetos o cualquier elemento físico que tenga relación con la falta investigada. Para efectos del expediente fiscal y disciplinario, bastará con hacer constar una fotografía íntegra de cuatro ángulos de la prueba material, con una breve explicación de lo que es y sus efectos.

Capítulo 3. La declaración preliminar e indagatoria Artículo 53. De la declaración indagatoria y derechos del declarante

La Fiscalía podrá llamar a declarar a las partes del proceso o cualquier persona de la FEITEC. De la audiencia de declaración indagatoria, se levantará un acta de declaración que, para los efectos de este Reglamento, se configurará en prueba documental.

Bajo pena de inadmisibilidad de la declaración, la Fiscalía deberá indicarle al declarante, tanto en la orden de citación como al inicio de la audiencia, que le asiste el derecho de contar con una persona abogada que le asesore. Si el declarante decide renunciar a ese derecho, se hará constar su voluntad en el acta de declaración.

Si el declarante es parte investigada, se le deberá advertir que lo que diga durante su declaración podría ser utilizado incluso en su contra dentro del proceso y se le deberá informar que le asiste el derecho de abstenerse a declarar, sin que su silencio le perjudique o en nada le afecte.

Artículo 54. Del contenido del acta de declaración

El acta de declaración indagatoria consta de las siguientes partes infaltables:

- a. La información de lectura de los derechos que le asisten al declarante.
- b. La identificación del encartado; que deberá contener como mínimo el nombre completo del declarante, estado civil, edad, fecha de nacimiento, oficio u ocupación, cédula de identidad y la dirección de correo electrónico en donde oirá notificaciones.
- c. Intimación; en donde se hará constar que se le ha informado al declarante cual es su condición dentro del proceso. Si el declarante es una persona investigada, se le deberá hacer saber sobre las posibles faltas que se le atribuyen y un resumen de las pruebas que se tienen a la fecha de la declaración.
- d. Declaración; la cual se hará constar fielmente y, en lo posible, con sus propias palabras. La autoridad que recibe la declaración podrá dirigirle preguntas, siempre que estas sean pertinentes.

Artículo 55. Del plazo para la citación

La citación a la audiencia de declaración preliminar o indagatoria deberá hacerse con mínimo tres días hábiles de anticipación, y tendrá carácter de orden de autoridad administrativa.

Artículo 56. Prohibiciones en la declaración indagatoria

Los declarantes en general ante la Fiscalía no se encontrarán bajo juramento ni promesa de decir la verdad, ni serán sometidos a ninguna clase de coacción o amenaza, ni se usará medio alguno para obligarle, inducirle o determinarle a declarar contra su voluntad, y de tratarse de algún investigado, no se le formularán cargos ni reconvenciones tendientes a obtener su confesión.

Si el declarante es parte investigada, estarán prohibidas las medidas que menoscaben su libertad de decisión, su memoria o la capacidad de comprensión y dirección de sus actos, en especial, los malos tratos, las amenazas u ofrecimientos indebidos de ventajas procesales.

La promesa de una ventaja sólo se admitirá cuando esté específicamente prevista en este Reglamento o de aplicación analógica de lo contenido en el Código Procesal Penal sobre el tema.

Las preguntas serán claras y precisas; no estarán permitidas las capciosas o sugestivas y las respuestas no serán instadas perentoriamente.

Artículo 57. De la declaración de personas externas a FEITEC

La Fiscalía podrá llamar a declarar a personas externas a la FEITEC siempre y cuando su declaración sea pertinente y necesaria para la determinación de la verdad.

Las personas externas a FEITEC no están sometidas a la obligación de presentarse a la citación, pero se les informará que podrán hacerlo de buena fe. De haber hecho extensiva la citación y la persona no haya comparecido en la etapa de investigación para la obtención de la declaración preliminar, esto se hará constar en el requerimiento.

Capítulo 4. El registro de oficinas Artículo 58. Del registro

La Fiscalía procesal, con el visto bueno del Fiscal General, podrá solicitar al juez de garantías la autorización para registrar oficinas de la FEITEC, sus órganos, asociaciones o representantes estudiantiles, cuando se requiera de ingresar a las mismas para recabar prueba esencial.

El registro deberá hacerse estrictamente bajo el mando del fiscal procesal o el Fiscal General, a menos de que el juez de garantías establezca lo contrario en su resolución y se apersone a dirigir las diligencias por él mismo. De las diligencias de registro, se levantará un acta.

Artículo 59. Del plazo de resolución a la solicitud de registro

El juez de garantías contará con un plazo de cuarenta y ocho horas para resolver sobre la solicitud de registro.

Artículo 60. Contenido de la resolución que ordena el registro La resolución que ordena el registro deberá contener:

- a. El nombre y cargo del juez administrativo que autoriza el registro y la identificación del procedimiento en el cual se ordena.
- b. La determinación concreta del lugar o los lugares que habrán de ser registrados.
- c. El nombre de la autoridad que estará a cargo de practicar el registro.
- d. El motivo del registro.
- e. La hora y la fecha en que deba practicarse la diligencia.

Artículo 61. Formalidades para el registro

Una copia de la resolución que autoriza el registro será entregada a quien habite o posea la oficina donde se efectúe o, cuando esté ausente, a su encargado, y, a falta de este, a cualquier persona mayor de edad que se halle en el lugar o tenga algún vínculo directo de trabajo.

Cuando no se encuentre a nadie, ello se hará constar en el acta. Practicado el registro, en el acta se consignará el resultado, con expresión de las circunstancias útiles para la investigación. La diligencia se practicará procurando afectar lo menos posible la intimidad de las personas. El acta será firmada por los concurrentes.

Podrá la Fiscalía confiscar la documentación, objetos o materiales que estime pertinentes para reportarlo como medio probatorio, siempre y cuando esta tenga carácter público o no sean de propiedad privada. Sin embargo, las reglas de la prueba material permitirán la toma de fotografías sobre aquellas cosas u objetos que no puedan necesariamente confiscarse; y ello se hará constar en el acta.

La autoridad encargada de hacer el registro, podrá hacerse acompañar de oficiales de la Unidad de Seguridad y Vigilancia del ITCR previa coordinación y autorización del juez.

Capítulo 5. Las medidas cautelares Artículo 62. Reserva de norma Las medidas cautelares solo podrán ser establecidas por este Reglamento. Tendrán carácter excepcional y su aplicación, en relación con la persona investigada, debe ser proporcional a la sanción o medida que pudiera llegar a imponerse.

Artículo 63. De las medidas cautelares

La Fiscalía procesal podrá solicitar al juez de garantías la imposición de medidas cautelares. El juez las denegará si no existe una sospecha suficiente o si la falta o alguna de las faltas investigadas no cuenta con una eventual sanción asociada superior a los seis meses de suspensión.

Adicional a los elementos infaltables descritos en el párrafo anterior, se deberá justificar la existencia de un peligro de obstaculización, peligro de reiteración de la falta o cualquier otro motivo de urgencia que justifique su aplicación.

Artículo 64. Del vencimiento de las medidas cautelares

Una vez impuestas por el juez de garantías, las medidas cautelares tendrán una duración ordinaria de dos meses. La fiscalía procesal podrá solicitar

prórroga al plazo ordinario las veces que considere necesarias, pero necesitará de causa justa

para que el juez de garantías pueda autorizarla. Las prórrogas no podrán superar el mismo término del plazo ordinario.

Si las medidas cautelares tuviesen aún vigencia en el momento en que el asunto ingrese a la Sala decisoria, perderán total efecto en el momento en que se emita la resolución final del caso y esta quede en firme.

Artículo 65. De las posibles medidas cautelares Serán medidas cautelares las siguientes:

- a. Separación temporal del cargo como representante estudiantil.
- b. Suspensión temporal de funciones específicas del cargo del representante estudiantil.
- c. Prohibición de comunicación con testigos o partes involucradas.
- d. Prohibición de realizar cualquier acción contra testigos o partes involucradas.
- e. Restricción de uso de fondos de la FEITEC, sus órganos, asociaciones o entidades federadas.
- f. Retiro temporal de acceso a bienes muebles e inmuebles de la FEITEC, sus órganos, asociaciones o entidades federadas.
- g. Restricción de participación en actividades oficiales.
- h. Limitación del uso de imagen de la FEITEC, sus órganos, asociaciones o entidades federadas.

Artículo 66. De la imposición de medidas cautelares

El juez de garantías podrá imponer una sola de las alternativas previstas en el artículo anterior o combinar varias de ellas, según resulte adecuado al caso, y ordenará las medidas y las comunicaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. La resolución que las imponga, tendrá carácter de orden del juez.

En ningún caso se utilizarán estas medidas desnaturalizando su finalidad ni se impondrán otras cuyo cumplimiento es imposible.

Artículo 67. Revisión, sustitución, modificación y cancelación de las medidas

El juez de garantías, aun de oficio y en cualquier estado del procedimiento, por resolución fundada revisará, sustituirá, modificará o cancelará la procedencia de las medidas cautelares y las circunstancias de su imposición, de conformidad con las reglas establecidas en este

Reglamento, cuando así se requiera por haber variado las condiciones que justificaron su imposición.

Artículo 68. De la efectividad de las medidas cautelares

Para que las medidas cautelares surtan efecto jurídico, la resolución deberá:

- a. Notificar a la parte a la que se le imponga la o las medidas.
- b. Identificar al vigilante.
- c. Indicar las advertencias a las partes implicadas de las obligaciones que asumen en caso de incumplimiento.
- d. El señalamiento del lugar o dirección de correo electrónico en donde el juez de garantías oirá notificaciones.

Artículo 69. Del vigilante

Para el cumplimiento de las medidas cautelares, el juez de garantías designará dentro del cuerpo fiscal a un vigilante, distinto al fiscal procesal o a los fiscales que se encuentren vinculados al proceso investigativo.

Artículo 70. Del incumplimiento de las medidas cautelares

Si la parte investigada incumple una o varias medidas cautelares y no existe causa justa para ello, el vigilante testimoniará piezas a la fiscalía procesal para que esta lo notifique al juez decisor en el momento en que se emita el requerimiento o durante la tramitación en la Sala decisoría.

TÍTULO V. EL PROCESO ORDINARIO

Capítulo 1. De la etapa preparatoria

Artículo 71. Admisibilidad del requerimiento

El juez de garantías determinará la admisibilidad del requerimiento, confirmando su calificación jurídica, en el plazo de diez días hábiles, prorrogables por resolución fundamentada e informada a las partes del proceso por diez días hábiles más.

Será inadmisibile el requerimiento si:

- a. no cuenta con los requisitos o elementos esenciales que indica este Reglamento;
- b. el Tribunal de Honor no tiene competencia para conocerlo ni resolverlo;

- c. el caso fiscal está prescrito;
- d. existe una evidente e insuperable trasgresión a derechos procesales en la etapa de investigación, que haya sido alegada por alguna de las partes;
- e. se ha configurado cosa juzgada;
- f. existe una solicitud expresa al juez de garantías que aún no ha sido objeto de resolución.

Si por consecuencia de la última causa de inadmisibilidad, se vence el plazo para la presentación del requerimiento, se tomará el acto como válido por configurarse una causal de justificación; más el juez quedará automáticamente emplazado a resolver la incidencia en el plazo de 48 horas improrrogables y la Fiscalía presentará su requerimiento nuevamente 24 horas después de recibida la resolución.

A excepción de lo dictado en el párrafo anterior, no podrá presentarse nuevamente un requerimiento que haya sido declarado inadmisibile y esto haya quedado en firme.

La admisibilidad del requerimiento se analizará estrictamente por su forma y en cumplimiento de los supuestos de este artículo.

La procedencia de una acusación dictada por resolución del juez de garantías constituirá la base para la audiencia de juicio y el expediente pasará íntegramente al juez decisor.

Artículo 72. Apertura del caso disciplinario

Al presentarse el expediente, el juez decisor solicitará a la secretaría administrativa un número de consecutivo para asignárselo.

Artículo 73. Hoja procesal

El juez decisor firmará de inmediato la hoja procesal, que contendrá como mínimo

- a. la identificación de la Sala y el juez emisor,
- b. la fecha exacta,
- c. el número de resolución que determinó la admisibilidad,
- d. el nombre del fiscal procesal,
- e. el nombre de la parte denunciante y su número de identificación (de existir),
- f. el nombre de la parte denunciada y su número de identificación; y de existir defensor conocido, el nombre y número de

identificación de éste y su código de agremiado al Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica,

- g. las faltas presuntamente cometidas
- h. y el número de expediente disciplinario.

Al momento de la firma, correrá el plazo de dos meses en el cual debe concluir el procedimiento disciplinario, prorrogables hasta por dos meses adicionales por resolución fundamentada del juez decisor en virtud de causa justa.

La hoja procesal se hará constar inmediatamente después de la resolución de admisibilidad en el expediente disciplinario, bajo pena de nulidad relativa del procedimiento en su defecto.

Artículo 74. Traslado de cargos

Firmada la hoja procesal, se realizará el traslado de cargos a la parte acusada, el cual constará de las siguientes partes:

- a. Datos generales:
 - i. la identificación de la Sala y el juez administrativo emisor,
 - ii. la fecha exacta,
 - iii. el número de resolución que determinó la admisibilidad,
 - iv. el nombre del fiscal procesal,
 - v. identificación de la persona o personas denunciadas.
- b. Faltas imputadas en grado de presunción; que se especificarán una por una y se anotarán íntegramente.
- c. Posibles sanciones por falta; que se especificarán una por una y se anotarán íntegramente.
- d. Hechos; en donde se anotará la parte de descripción de los hechos y su vinculación con la persona acusada y efectos perjudiciales del hecho, contenidas en la acusación.
- e. Petitoria del ente fiscal; la cuál se hará constar íntegramente del texto de la acusación.
- f. Parte dispositiva; en donde el juez se dispondrá a otorgar el plazo de respuesta al traslado de cargos, así como los medios que se podrán utilizar para hacerla llegar a la Sala.

Se deberá advertir que el periodo otorgado para la contestación al traslado de cargos será el inicio del momento procesal oportuno para la

presentación de la prueba que estime pertinente la parte acusada para sustentar sus alegatos, en observancia al derecho de defensa.

El plazo otorgado para la respuesta al traslado de cargos será fijado por el juez decisor, que deberá considerar los principios de razonabilidad, proporcionalidad y el derecho de defensa, en virtud de la cantidad de documentación a analizar o del número de faltas que se le atribuyan. En ningún caso dicho plazo será inferior a quince días hábiles.

Artículo 75. De la respuesta al traslado de cargos

Recibida la respuesta al traslado de cargos, el juez decisor la pondrá en conocimiento de la Fiscalía y de la parte denunciante (de haberla).

Capítulo 2. De la etapa de juicio Artículo 76. De la citación a la audiencia de juicio

Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la contestación del traslado de cargos, el juez decisor convocará a la audiencia de juicio a

Artículo 77. Del carácter privado de la audiencia y su excepción

La audiencia de juicio será oral y privada. Sin embargo, a solicitud de cualquiera de los sujetos procesales y con el beneplácito de la contraparte, el juez decisor podrá autorizar su carácter público, siempre que no se afecte derechos fundamentales ni el debido proceso.

Artículo 78. De la dirección de la audiencia de juicio

La dirección de la audiencia de juicio recae sobre el juez decisor, que tendrá todas las facultades necesarias para conservar o restablecer el las partes, la que no se realizará antes de cinco días ni después de un mes. orden en la audiencia y mantener el respeto debido a la Sala del Tribunal de Honor.

El juez decisor llamará al orden a todas las personas que lo alteren, y podrá hacerlas salir de la Sala si lo considerare oportuno.

Si la parte expulsada es una persona investigada, se le hará llamar de regreso únicamente cuando, por asunto de derechos procesales, se deba informarle o tomar declaración.

Todos los concurrentes a la audiencia de juicio, cualquiera que sea la clase a que pertenezcan, quedan sometidos a las instrucciones del juez administrativo que dirige el acto, quien ejercerá el poder de disciplina. Si turbaren el orden con un acto que constituya una falta, serán expulsados de la Sala y, de ser necesario, se testimoniará piezas a la instancia que

corresponda para lo pertinente a la acción disciplinaria o penal que se produjese.

Si la persona que turbare el orden es estudiante federado o representante estudiantil, el juez luego de una primera advertencia, le podrá imponer hasta 15 días de suspensión en el ejercicio de la representación estudiantil o su tiempo equivalente de suspensión al derecho de postulación a cargos en la FEITEC, según corresponda; o en su defecto, establecer medidas menos gravosas que a su juicio sean razonables.

El juez administrativo que dirige el debate tendrá las mismas facultades y deberes que las autoridades judiciales para la recepción de la prueba.

Artículo 79. Procedimiento especial disciplinario en caso de altercado en audiencia Si alguno de los sujetos procesales, testigos, peritos o cualquier participante en el proceso que se encuentra dentro de la jurisdicción del Tribunal de Honor por tener calidad de persona asociada a la FEITEC o ser representante estudiantil, turbare el orden de la audiencia de juicio, o provocare alguna dificultad a la acción de la autoridad, será apercibido de inmediato por el juez que le reconoce como presunto infractor y le otorgará un espacio de no menos de quince minutos para que ejerza su defensa en la misma audiencia. Conocidos los alegatos del presunto infractor, el juez dictará resolución de inmediato.

Si por cualquier cuestión el aplicar el procedimiento del párrafo anterior resultare en una dificultad para el desarrollo de la audiencia de juicio, en el término de tres días hábiles, el juez podrá hacer el apercibimiento por escrito al presunto infractor. Le otorgará no menos de cinco días hábiles para el ejercicio de su defensa y le citará a audiencia de juicio oral y privada para lo que corresponda.

Artículo 80. Apertura de la audiencia de juicio

En el día y la hora fijados, el juez decisor constituirá a la Sala del Tribunal de Honor que ocupa en el lugar en donde se desarrollará la audiencia de juicio. Verificará la presencia de las partes citadas, los testigos, peritos, declarará abierta la audiencia de juicio, advirtiéndole a la parte investigada sobre la importancia y el significado de lo que va a suceder, indicándole que esté atento a lo que va a oír.

De presentarse incidencias o solicitudes, el juez las resolverá en el acto en única instancia.

Inmediatamente ordenará a la Fiscalía Procesal que lea la acusación; podrán en forma breve explicar el contenido. De seguido se le concederá la palabra a la parte investigada o a su defensor para que, si lo desea, indique sintéticamente su posición respecto de la acusación.

Permanecerá en pie la fiscalía o la parte acusada o su abogado defensor cuando estos se dirijan al juez administrativo en Sala de juicio.

Artículo 81. Incomparecencia de las partes del proceso

Si la representante de la Fiscalía no se presentase a la audiencia de juicio por causa desconocida o razón insuficiente, el juez le decretará en incomparecencia y absolverá de toda responsabilidad a las parte investigada.

Si la parte investigada no comparece injustificadamente el día de la audiencia, su incomparecencia no interrumpirá la realización del juicio y podrá continuarse, aún sin su presencia.

Si las demás partes objetaren el continuar con la audiencia por ser necesaria la presencia y declaración de la otra para el esclarecimiento de la verdad real de los hechos, se dará por suspendida la audiencia, se emplazará a todos de inmediato a una nueva y, de conformidad con el precepto legal pertinente en la Ley General de la Administración Pública, se hará venir a los ausentes con la Fuerza Pública para la segunda, bajo pena del testimonio de piezas al Ministerio Público para lo correspondiente a la responsabilidad penal que se pudo haber generado; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se produjesen.

Si en la segunda audiencia no comparece de nuevo y no fuese posible localizar a la parte ausente, además de las acciones que indica el párrafo anterior, el juez dictará la continuación del juicio sin más trámite.

De dictarse la suspensión de la audiencia de juicio por motivo de la incomparecencia de alguna de las partes, el cómputo del plazo del que habla el artículo 73 se verá suspendido hasta el desarrollo de la nueva audiencia.

Artículo 82. Declaración de la parte acusada

Después de la apertura de la audiencia, se recibirá declaración a la parte acusada, explicándole, de ser necesario, con palabras claras y sencillas el hecho que se le atribuye, con la advertencia de que podrá abstenerse de

declarar, sin que su silencio le perjudique o le afecte en nada y que la audiencia de juicio continuará, aunque él no declare.

Podrá manifestar cuanto tenga por conveniente, y luego será interrogado por el fiscal procesal, la parte denunciante (de existir y quererlo hacer) y la defensa, en ese orden.

Posterior a la conclusión del orden del interrogatorio o, inclusive, durante el transcurso de la audiencia de juicio, el juez podrá, por sí o a excitativa de alguna de las partes, dirigir al acusado las preguntas que estime conducentes para depurar los hechos sobre los que se declaren.

La declaración en la audiencia de juicio prevalece sobre las anteriores.

Si los acusados son varios, el juez deberá alejar de la Sala a quienes no declaren en ese momento; pero, después de recibidas las declaraciones, informará en forma resumida de lo ocurrido durante la ausencia.

Artículo 83. Facultad de la persona acusada

En el curso de la audiencia, el acusado podrá, luego de haber obtenido el beneplácito del juez decisor, hacer las declaraciones que considere oportunas, siempre que se refieran a su defensa. Podrá en todo momento hablar con su defensor, sin que por eso la audiencia se suspenda.

Artículo 84. Ampliación de la acusación

Durante la audiencia de juicio, el fiscal procesal podrá ampliar la acusación mediante la inclusión de un hecho nuevo o una nueva circunstancia que no haya sido mencionada en la acusación, que modifica la calificación jurídica o integra una falta continuada.

En tal caso deberán, además, advertir la variación de la calificación jurídica contenida en la acusación.

En relación con los hechos nuevos o circunstancias atribuidas en la ampliación, se recibirá nueva declaración al acusado y se informará a las partes que tendrán derecho a pedir la suspensión de la audiencia de juicio para ofrecer nuevas pruebas o preparar la defensa. Los hechos o circunstancias sobre los cuales verse la ampliación quedarán comprendidos en la acusación.

De solicitarse la suspensión de la audiencia de juicio por motivo de la ampliación de la acusación, el juez decisor emplazará a la defensa a

presentar su respuesta en mínimo cinco días hábiles, a lo que el cómputo del plazo del que habla el artículo 73 se verá suspendido entre tanto. Recibida las diligencias, el juez decisor convocará a una segunda audiencia de juicio, la cual se retomará donde se haya dejado la primera, o hasta donde el juez decisor indique, en cumplimiento de los preceptos normativos correspondientes.

Artículo 85. De la prueba

Después de la declaración del acusado, el juez decisor recibirá la prueba en el orden indicado en los artículos siguientes, salvo que considere necesario alterarlo. Al recibirla o antes de ponerla en marcha, solicitará a la parte proponente su exposición y justificación, seguidamente preguntará a la contraparte si encontrare alguna objeción sobre su admisión y posteriormente, el juez resolverá sobre su admisibilidad. La resolución de admisibilidad de la prueba será oral, y contra ella cabe únicamente el recurso de revocatoria, que será formulado de inmediato por la parte interesada y el juez deberá resolverlo en la misma audiencia.

Artículo 86. Dictamen pericial

Serán llamados los peritos que fueron citados y admitidos y responderán las preguntas que se formulen según las reglas del interrogatorio. Los peritos tendrán la facultad de consultar documentos, notas escritas y publicaciones durante su declaración. Si es necesario, el juez ordenará la lectura de los dictámenes periciales.

Artículo 87. Testigos

Seguidamente, el juez llamará a los testigos citados y admitidos; comenzará por los que haya ofrecido la Fiscalía y concluirá con los de la persona acusada. Antes de declarar, los testigos no se comunicarán entre sí; tampoco deberán ver, oír, ni ser informados de lo que ocurre en la Sala de audiencia. Después de declarar, el juez podrá ordenar que continúen incomunicados en la antesala o que se retiren. No obstante, el incumplimiento de la incomunicación no impedirá la declaración del testigo; pero el juez decisor apreciará esta circunstancia al valorar la prueba.

Artículo 88. Interrogatorio de peritos y testigos

Después de juramentar por lo más sagrado de sus creencias y costumbres e interrogar al perito o testigo sobre su identidad personal y las circunstancias generales para valorar su informe o declaración, el juez le concederá la palabra para que indique lo que sabe acerca del hecho propuesto como objeto de prueba.

Al finalizar el relato, permitirá el interrogatorio directo. Iniciará quien lo propuso, continuarán las otras partes, en el orden que el juez considere conveniente y se procurará que la defensa interroge de último.

La fiscalía procesal podrá interrogar sobre las manifestaciones que el testigo le haya hecho durante la etapa de investigación.

Luego, el juez podrá dirigir al perito o al testigo, las preguntas que estime conducentes para depurar los hechos sobre los que se declaren.

El juez moderará el interrogatorio y evitará que el declarante conteste preguntas capciosas, sugestivas, impertinentes o que no cumplan el principio de contradicción, así como también procurará que el interrogatorio se conduzca sin presiones indebidas y sin ofender la dignidad de las personas.

Las partes podrán fundada y oralmente solicitar la revocatoria de las decisiones del juez cuando limiten el interrogatorio, u objetar las preguntas que se formulen. La resolución de la revocatoria será emitida inmediatamente por el juez de forma oral.

Los peritos y testigos expresarán la razón de sus informaciones y el origen de su conocimiento.

Artículo 89. Incomparecencia

Si el perito o testigo citado no comparece el día de la audiencia, su incomparecencia no interrumpirá la realización de la audiencia y se declarará como prueba prescindida.

Si las partes objetaren el prescindir del testimonio del perito o del testigo por ser necesario para el esclarecimiento de la verdad real de los hechos, se dará por suspendida la audiencia, se emplazará a todos de inmediato a una nueva y, de ser necesario, de conformidad con el precepto legal pertinente en la Ley General de la Administración Pública, se hará venir al perito o testigo ausente con la Fuerza Pública a esa segunda, bajo pena de testimoniar piezas al Ministerio Público para lo correspondiente a la acción penal por la contravención de desobediencia,

desacato e irrespeto a la autoridad, tipificado en el artículo 396 del Código Penal; sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se pudieren derivar. Si en la segunda audiencia no se presentare el perito o testigo y no fuese posible localizarlo, además de la generación de las responsabilidades que indica el párrafo anterior, el juez dictará prescindir de esa prueba, sin más trámite.

De dictarse la suspensión de la audiencia de juicio por motivo de la incomparecencia del perito o testigo esencial, el cómputo del plazo del que habla el artículo 73 se verá suspendido hasta el desarrollo de la nueva audiencia.

Artículo 90. De los otros medios de prueba

Los documentos serán leídos y exhibidos en la audiencia, aunque sea de forma suscita, con indicación de su origen. Los objetos y otros elementos de convicción serán exhibidos para su reconocimiento por los testigos, los peritos o el acusado. Las grabaciones y los elementos de prueba audiovisuales podrán ser reproducidos.

Las partes y el juez podrán acordar, por unanimidad, la lectura, exhibición o reproducción parcial de esos medios de prueba, cuando esa lectura o reproducción baste a los fines del debate.

El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de considerar esas pruebas en la sentencia.

Artículo 91. Resoluciones en juicio

Las resoluciones emitidas por el juez decisor en la audiencia de juicio, serán de manera oral y contra ellas solo cabrá el recurso de revocatoria ante el mismo que deberá ser presentado de inmediato para su resolución en la misma audiencia.

Artículo 92. Continuación de juicio en día distinto

Se procurará realizar todo el procedimiento en una sola audiencia de juicio, más si por motivos de fuerza mayor o razones de cualquier índole el juez considere que es necesario suspender el juicio y convocar su continuación en otro día, podrá hacerlo siempre y cuando la segunda comparecencia no sea convocada a más de una semana posterior.

Artículo 93. Prueba para mejor proveer

Excepcionalmente, el juez podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, la recepción de cualquier prueba, si en el curso de la audiencia surgen hechos o circunstancias nuevas, que requieran su esclarecimiento; o de aquella prueba que fuere de especial interés para el esclarecimiento de la verdad real de los hechos.

Artículo 94. Discusión final

Terminada la recepción de las pruebas, el juez concederá, sucesivamente, la palabra al fiscal, al denunciante (de haber y querer hacerlo) y a la parte acusada o su defensor para que en ese orden expresen los alegatos finales.

No podrán leerse memoriales, sin perjuicio de la lectura parcial de notas para ayudar a la memoria.

Si intervinieron dos o más fiscales, denunciante o defensores, todos podrán hablar, repartiendo sus tareas para evitar repeticiones o dilaciones. Las partes podrán replicar si el juez lo autoriza, con excepción del denunciante (de haber), pero corresponderá a la parte acusada o su defensor la última palabra.

La réplica se limitará a la refutación de los argumentos adversos que antes no hayan sido discutidos.

El juez impedirá cualquier divagación, repetición o interrupción. En caso de manifiesto abuso de la palabra, llamará la atención al orador y, si este persiste, podrá limitar el tiempo del alegato, teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos en examen, las pruebas recibidas y las cuestiones por resolver.

Al finalizar el alegato, el orador expresará sus conclusiones y peticiones de un modo concreto.

Artículo 95. Clausura de la audiencia de juicio

Por último, el juez preguntará a los sujetos procesales si tienen alguna incidencia que presentar; y de no haber, inmediatamente después declarará cerrada la audiencia de juicio a la hora indicada.

Capítulo 3. De la deliberación y resolución final Artículo 96.

Deliberación

Cerrada la audiencia de juicio, el juez decisor pasará a la etapa de deliberación y resolución final, para lo que tendrá no más de quince días hábiles para notificarla.

Artículo 97. Resolución final

Terminada la deliberación, el juez decisor emitirá su resolución final. Esta contendrá:

- a. La mención de la Sala de Tribunal, el lugar y la fecha en la que se ha dictado, el nombre de las partes, los datos personales del acusado y la enunciación del hecho que ha sido objeto del proceso disciplinario.
- b. Exposición de los motivos de hecho y de derecho en que los funda.
- c. La determinación precisa y circunstanciada del hecho que la Sala estima acreditado.
- d. La parte dispositiva con mención de las normas aplicables.
- e. La firma del juez administrativo que la emite.

Artículo 98. Redacción y lectura

Firmada la resolución, enseguida el juez se constituirá en audiencia, después de ser convocadas las partes, sin que estas tengan obligación de asistir. El documento será leído en voz alta por el juez ante las partes que asistieren.

No obstante, la resolución final surtirá sus efectos una vez se brinde la notificación por el medio indicado a las partes.

Artículo 99. Impugnación de resolución final

Cualquiera de las partes del proceso tendrá el derecho de impugnar la resolución final dictada por el juez decisor, en caso de considerar que la misma es injusta o contraria a la normativa procesal y sustantiva aplicable. El juez decisor deberá anotar en su resolución las instancias y los plazos con los que cuentan las partes para presentar sus recursos ordinarios, bajo pena de nulidad relativa del acto, hasta tanto se corrija el error.

Artículo 100. Resolución final en firme

Terminado el plazo correspondiente para la interposición de recursos ordinarios sin que estos hayan sido presentados, o en virtud de la resolución al recurso de apelación por parte del Tribunal de Honor en

pleno que confirme la sentencia, se constituirá resolución final en firme con autoridad de cosa juzgada.

Artículo 101. Ejecución de la resolución final

La ejecución de lo resuelto por el juez administrativo será responsabilidad de la Fiscalía General por medio de un fiscal vigilante designado del cuerpo de fiscales.

El fiscal vigilante deberá observar en todo momento el cumplimiento de lo ordenado y deberá rendir informe ante la Sala decisoria cuando se ejecute la resolución en su totalidad.

No podrá ser fiscal vigilante un fiscal que haya actuado como parte del proceso.

TÍTULO VI. EL PROCESO ABREVIADO

Capítulo 1. Generalidades del proceso abreviado

Artículo 102. Admisibilidad

En cualquier momento, hasta antes de recibirse declaraciones en la audiencia de juicio, se podrá proponer la aplicación del procedimiento abreviado cuando:

- a) La persona acusada admita el hecho que se le atribuye y consienta la aplicación de este procedimiento.
- b) El juez lo consienta.

Artículo 103. Trámite inicial.

La Fiscalía procesal, la persona o personas denunciante(s) (de haber) y la persona o personas denunciadas, conjuntamente o por separado, manifestarán su deseo de aplicar el procedimiento abreviado y acreditarán el cumplimiento de los requisitos procesales.

La Fiscalía y la parte denunciante, en su caso, formularán la acusación si no lo han hecho, la cual contendrá una descripción de la conducta atribuida y su calificación jurídica y solicitarán la sanción por imponer. Para tales efectos, el mínimo de la sanción prevista en el tipo disciplinario podrá disminuirse hasta en un tercio.

Si el juez estima procedente la solicitud, así lo hará constar.

Artículo 104. Procedimiento en la Sala

Recibidas las diligencias, la Sala dictará sanción salvo que, de previo, estime pertinente oír a las partes en una audiencia oral.

Al resolver, el juez puede rechazar el procedimiento abreviado y, en este caso, retrotraer el asunto para su tramitación ordinaria o dictar la sanción que corresponda. Si ordena el retroceso, el requerimiento anterior no vincula a la Fiscalía durante la audiencia, ni la admisión de los hechos por parte de la persona o personas acusadas podrá ser considerada como una confesión.

Si sanciona, la sanción impuesta no podrá superar la requerida por los acusadores.

La resolución final contendrá los requisitos previstos en este Reglamento, de modo sucinto, y será impugnabile mediante los recursos y los plazos que el Estatuto Orgánico de la FEITEC y el procedimiento que este Reglamento regula para recurrir la resolución final que se dicta en el proceso ordinario.

TÍTULO VII. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS ALTERNAS

Capítulo 1. De las faltas

Artículo 105. Clasificación de las faltas Las faltas que se dividen en tres categorías:

- a) Faltas muy graves
- b) Faltas graves
- c) Faltas leves

Del mismo modo, existirán faltas de acción pública y de acción privada.

Artículo 106. Son faltas muy graves de acción pública, las siguientes:

- a) Distribución y expendio de bebidas alcohólicas, drogas y sustancias enervantes, tranquilizantes o de naturaleza similar de uso no autorizado en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso, asimismo, en actividades promovidas o auspiciadas por la FEITEC, sus órganos o asociaciones.

- b) Portar, amenazar o usar armas de fuego en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso, asimismo, en actividades promovidas o auspiciadas por la FEITEC, sus órganos o asociaciones.
- c) Amenazar o usar en forma indebida armas punzantes, cortantes, punzocortantes en las instalaciones, o en los vehículos que son propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica o destinados a su uso y, asimismo, en actividades promovidas o auspiciadas por la FEITEC, sus órganos o asociaciones.
- d) Ejecutar actos que atenten contra el buen orden estatutario.
- e) Dañar las instalaciones de la FEITEC o los bienes de esta.
- f) Robo, hurto o apropiación indebida de bienes propiedad de la FEITEC.
- g) Brindar información, acceder, borrar, suprimir, modificar o inutilizar sin autorización los datos registrados en un documento escrito o sistema electrónico propiedad de la FEITEC o el ITCR.
- h) Influir en el procesamiento o el resultado de los datos de un sistema de cómputo, mediante programación, empleo de datos falsos o incompletos, uso indebido de datos o cualquier otra acción que incida en el proceso de los datos de un sistema, para su beneficio propio o el de terceros.
- i) Apoderarse, acceder, modificar, suprimir, interceptar, utilizar, difundir o desviar de su destino, mensajes, datos e imágenes contenidas en soportes: electrónicos, informáticos, magnéticos y telemáticos propiedad de la FEITEC declaradas como confidenciales.
- j) Por negligencia o intención, realizar mal uso de los fondos federativos o desvío hacia un fin no convenido en el Plan de Trabajo Anual.
- k) Falsificación de documentos oficiales.
- l) Incumplimiento grave, por negligencia o intención, a las leyes y reglamentos de control económico y financiero.
- m) Coacción, intimidación o amenazas al denunciante de faltas de acción privada para no sufrir las eventuales consecuencias derivadas del procedimiento disciplinario.

n) Reincidencia en el cometimiento de faltas graves.

Artículo 107. Son faltas muy graves de acción privada, las siguientes:

- a) Actos de violencia física o amenazas graves contra otros estudiantes, docentes o personal administrativo.
- b) Dañar bienes propiedad de estudiantes del ITCR o de terceros.
- c) Realizar actos constitutivos de hurto, apropiación indebida y robo cometidos en perjuicio de estudiantes o de terceros.
- d) Todo acto que atente contra la integridad física, moral y psicológica de las personas estudiantes.
- e) Conductas de discriminación basadas en raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad, ideología política u otras características protegidas por la ley.
- f) Acoso sexual o cualquier forma de violencia de género hacia miembros de la comunidad estudiantil.

Artículo 108. Son faltas graves de acción pública, las siguientes:

- a) Presentarse a actividades, oficiales o no, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias enervantes o tranquilizantes o de fumado, de uso no autorizado por profesional en salud.
- b) Portar armas punzantes, cortantes, punzo cortantes dentro de las instalaciones, en actividades promovidas o auspiciadas por la FEITEC, sin autorización escrita de una persona responsable.
- c) Usurpar las instalaciones de FEITEC cuando la participación del estudiante no sea oficial o aun cuando este no sea representante estudiantil.
- d) Suprimir o alterar datos contenidos en documentos oficiales de la FEITEC, siempre y cuando este no califique como una falsificación total de un documento oficial.
- e) La acción de falso testimonio, mentir o alterar sustancialmente la verdad con resistencias, inexactitudes o respuestas evasivas ante el juez procesal o autoridad competente.
- f) Realizar actividades o prácticas de reclutamiento o de recibimiento a estudiantes de nuevo ingreso que pongan en peligro la integridad física, moral o psicológica de estos.
- g) Desobediencia o desacato a las órdenes dictadas por los Tribunales de la FEITEC o juez administrativo.

- h) Usurpar sin autorización las oficinas de los órganos de la FEITEC y asociaciones.
- i) Uso indebido o no autorizado de recursos tecnológicos o informáticos de la institución o de la FEITEC.
- j) Introducir o mantener en el Campus sustancias inflamables, tóxicas u otras que atenten contra la salud o bienestar de miembros de la comunidad estudiantil.
- k) Incumplimiento, por negligencia o intención, a las funciones que le fueron conferidas como representante estudiantil de la FEITEC.
- l) Incumplimiento, por negligencia o intención, de un reglamento de la FEITEC o de la Institución.
- m) Reincidencia en el cometimiento de faltas leves.

Artículo 109. Son faltas graves de acción privada, las siguientes:

- a) Realizar juegos, bromas o cualquier otra actividad que atente contra la seguridad de las personas y su integridad física, moral y psicológica.
- b) Difamación o difusión de información falsa que perjudique la reputación de otros estudiantes o representantes estudiantiles.
- c) Cualquier práctica que atente contra los principios de conservación de la naturaleza.

Artículo 110. Son faltas leves, todas de acción pública, las siguientes:

- a) Dañar la pintura, clavar, pegar o pintar rótulos, afiches o leyendas en lugares no destinados para tal fin, o sin autorización de autoridad competente.
- b) Brindar expresiones soeces, silbidos, griterías u otras acciones en lugares de uso común.
- c) Sumar tres ausencias injustificadas a las sesiones de los órganos de la FEITEC, juntas directivas de las asociaciones de carrera, comisiones oficiales, o cualquier órgano o comisión institucional o nacional en la cual se ejerce la representación estudiantil.
- d) Toda aquella que no se encuentre tipificada como falta muy grave o grave, pero que se considere peligrosa o perjudicial para la FEITEC.

Artículo 111. Faltas que requieran acción penal

El juez administrativo no será competente cuando el caso a su conocimiento configure un delito; sin perjuicio de que se continúe la acción disciplinaria de encontrarse este tipificado en esta norma. Informará al Asesor Legal para su trámite y seguimiento, incluyendo aquellos en que se incurran daños y perjuicios.

Artículo 112. Faltas de acción pública y privada

Las faltas disciplinarias se clasifican, según su naturaleza, en acciones de carácter público y acciones de carácter privado.

Las acciones de carácter público podrán ser conocidas de oficio o por denuncia, y su investigación será impulsada de manera obligatoria por la Fiscalía respectiva, aun en contra de la voluntad de la persona denunciante, debiendo llevar el procedimiento hasta su conclusión conforme al debido proceso.

Las acciones de carácter privado requerirán, para su apertura, la presentación de una denuncia por parte de la persona legitimada. Dicha denuncia podrá ser retirada en cualquier momento anterior a la emisión de la resolución final, en cuyo caso se dispondrá el archivo del procedimiento, sin perjuicio de que la falta pueda ser conocida por otra vía si sobrevienen hechos que le confieran carácter público.

La persona que denuncie a otra por faltas de acción privada que retire o luego esta desista de la continuación del proceso sin que medie una causa justa, podrá ser requerida al pago de las costas del proceso, para lo cual se deberá dar audiencia ante el juez decisor del caso para el cálculo de las mismas y el cobro le corresponderá al Departamento Financiero Contable.

Capítulo 2. De las sanciones Artículo 113. Sanción a las faltas muy graves

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con suspensión de su condición de representante estudiantil o equivalente, no menor de un año, hasta por cuatro años calendario, el traslado correspondiente al Tribunal Disciplinario Formativo o a los Tribunales de Justicia con la debida recomendación para lo que corresponda.

Podrá el juez establecer prohibición al ejercicio de cargos en la FEITEC.

Artículo 114. Sanción monetaria

Cuando una falta cause un perjuicio económico comprobado a la FEITEC o al Instituto Tecnológico de Costa Rica, el juez podrá imponer al responsable una sanción monetaria equivalente al monto del daño.

El cobro de dicha sanción corresponderá al Departamento Financiero Contable del Instituto.

El Tribunal de Honor en pleno fijará anualmente el monto máximo que podrá imponerse por concepto de sanción monetaria.

En los casos en que el perjuicio económico supere el monto máximo fijado por el Tribunal, el juez podrá imponer una sanción adicional, equivalente hasta el sesenta por ciento (60%) del excedente, siempre que el monto total a pagar resulte razonablemente asumible por el sancionado.

Cuando, a criterio fundado del juez y previa solicitud del interesado, el sancionado no pueda asumir total o parcialmente el monto de la sanción, esta podrá fijarse

conforme a su capacidad de pago, o incluso ser condonada, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias que correspondan.

En todos los casos, el juez deberá valorar la capacidad económica del responsable, la gravedad de la falta y el principio de proporcionalidad, de forma que se garantice un equilibrio entre la responsabilidad individual y la protección del patrimonio.

Artículo 115. Sanción a faltas graves

Las faltas graves podrán ser sancionadas con suspensión de cuatro meses a un año calendario en su condición de representante estudiantil o prohibición de ejercerlo por el periodo equivalente a la falta grave.

Artículo 116. Sanción a faltas leves:

Las faltas leves podrán ser sancionadas con amonestación por escrito o con suspensión no superior a seis meses calendario en su condición de representante estudiantil o prohibición de ejercerlo por un periodo equivalente a la falta leve.

Artículo 117. De otras sanciones

En casos de las faltas graves y muy graves, el juez podrá ordenar la pérdida del derecho de acceso a la beca por representación estudiantil.

Artículo 118. De las sanciones que contemplen testimonio de piezas
Si se comprobare la responsabilidad disciplinaria de la persona acusada y el juez considera que puede existir causal de acción en otra sede administrativa o en sede judicial, podrá ordenar el testimonio de piezas a la instancia correspondiente.

Si durante el desarrollo de las audiencias se comprobare que podría existir responsabilidad sobre personas que no se encuentran dentro de la jurisdicción del juez, el mismo ordenará el testimonio de piezas a la instancia correspondiente en resolución interlocutoria o en sentencia.

Artículo 119. Acción sustitutiva a la sanción

Las sanciones estipuladas en este Reglamento podrán ser sustituidas por medidas correctivas en ponderación a la calificación jurídica del hecho, las cuales pueden ser desde trabajo comunal gratuito, labores de asistencia no remuneradas, entre otras, a criterio del juez respectivo y previo consentimiento del estudiante, tomando en cuenta que este último muestre un claro arrepentimiento por la falta cometida y la medida a imponer sea proporcional o razonable.

En faltas comprobadas que involucren adicción o alcoholismo por parte de la persona procesada, el juez podrá sugerir la asistencia al Programa de Alcoholismo y Drogodependencia del Instituto o su afín en alguna institución estatal. Si la persona procesada, con el objeto de obtener esa medida sustitutiva, accede voluntariamente a participar de dichos programas, el juez lo hará constar así en sentencia, haciendo la prevención de que, de existir incumplimiento, esta medida podrá ser desplazada y en consecuencia se dictará la sanción que corresponda.

Capítulo 3. Sobre las medidas alternas Artículo 120. Medidas alternas de solución de conflictos

Las faltas de acción privada permiten la terminación del proceso disciplinario mediante medidas alternas de solución de conflictos. La FEITEC dispone de la conciliación o negociación y restauración para ello.

La aplicación de estas medidas busca promover la resolución pacífica y eficiente de los conflictos disciplinarios mediante el diálogo entre las

partes involucradas, con el objetivo de alcanzar acuerdos satisfactorios que respeten los derechos y deberes de todos los actores.

Artículo 121. Principios rectores

Las medidas alternas de solución de conflictos disciplinarios se fundamentan en los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, celeridad y justicia restaurativa.

Artículo 122. Impulso fiscal

A la interposición de la denuncia, la Fiscalía deberá informar al denunciante sobre la existencia de las medidas alternas de solución del conflicto, y procurará en todo momento, que se resuelvan mediante estas.

No podrá el Fiscal procesal, sin embargo, más que para el cumplimiento del párrafo primero de este artículo, el reiterar ilimitadamente la existencia de estas medidas o el procedimiento a seguir en aplicación a estas si la persona denunciante ya había manifestado su reniego.

Artículo 123. Conciliación o negociación

El juez de garantías actuará como conciliador o negociador, según corresponda, o podrá designar este rol a alguna de las fiscalías que no haya tenido participación alguna en el proceso previo, quien actuará de manera imparcial y garantizará el respeto de los principios rectores. En caso de alcanzarse un acuerdo, este deberá formalizarse por escrito, especificando los compromisos adquiridos, los plazos para su cumplimiento y los mecanismos de supervisión. Finalmente, los acuerdos alcanzados serán resellados por el juez decisor, quién delegará en el ente Fiscal la supervisión del cumplimiento de estos.

Artículo 124. Efectos de las medidas alternas

Los acuerdos alcanzados mediante las medidas alternas serán vinculantes para las partes y constituirán resolución definitiva del conflicto disciplinario, salvo que alguna de las partes incumpla los términos acordados; pues, de acreditarse el hecho que trasgreda el o los acuerdos, deberá ser el asunto elevado al juez decisor de primera instancia, este revocará la medida alterna e impondrá la sanción que corresponda.

La aplicación de medidas alternas y su cumplimiento satisfactorio, no suspenderá ningún derecho individual o colectivo del estudiante firmemente juzgado a menos de que la sentencia dicte lo contrario.

Artículo 125. Exclusiones y limitaciones

No procederán las medidas alternas en casos que impliquen faltas muy graves que atenten contra los principios fundamentales de la FEITEC o que involucren daño irreparable a terceros o a la institución.

Las medidas alternas no sustituirán la potestad sancionadora del Tribunal de Honor, pero podrán complementarla siempre que los acuerdos respeten los valores de la FEITEC. La confidencialidad de las deliberaciones durante estos procesos será estricta, y la información revelada no vincula a las partes ni a la Fiscalía, por lo que no podrá ser utilizada en el procedimiento disciplinario en caso de reanudarse, sin perjuicio de lo que dicta este mismo Reglamento.

TÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES

Capítulo 1. Disposiciones finales

Artículo 126. Reformas al Reglamento

Para la discusión y aprobación de reformas relativas a materia disciplinaria, el Plenario de Movimiento Estudiantil, deberá consultar al Tribunal de Honor en pleno; para apartarse de su dictamen negativo, se necesitará el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros.

Artículo 127. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su aprobación y prevalece sobre cualquier otro que se le anteponga.

Artículo 128. Retroactividad

Queda prohibida, por inconstitucional, la aplicación retroactiva de este Reglamento sólo en cuanto a las faltas y sanciones.

- b)** Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Tecnológico de Costa Rica la publicación en la Gaceta Institucional del presente acuerdo y reflejar los cambios de estos en la página web del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c)** Indicar que en contra de este acuerdo cabe el recurso de revocatoria ante este Plenario y de apelación ante la Asamblea General de Estudiantes quien agotará la vía administrativa, ambos recursos deberán ser presentados máximo cinco días hábiles posterior a la comunicación del acuerdo y se podrán realizar de forma simultánea.



1971 | 2026

 **GACETA** | enero 2026

www.tec.ac.cr/gacetas-digitales-tec

| elaborado por la Oficina de Asesoría Legal.

| editado y publicado por la Oficina de Comunicación y Mercado.