

ÍNDICE

Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral Estudiantil **2**

Sesión Ordinaria No. 2516

- Normativa para el Manejo de Desechos Peligrosos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica **8**

REGLAMENTO INTERNO

TRIBUNAL ELECTORAL ESTUDIANTIL

TÍTULO I DISPOSICIONES INICIALES

Artículo 1

El Tribunal Electoral Estudiantil es el ente superior en materia electoral estudiantil del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el órgano jurisdiccional de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC).

Artículo 2

Las funciones de carácter electoral del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE), están estipuladas en el Estatuto Orgánico de la FEITEC y en el Reglamento Electoral. Las funciones de carácter jurisdiccional se especifican en el Estatuto Orgánico de la FEITEC y en este Reglamento.

Artículo 3

El TEE lo forman:

- a. Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil.
- b. Dos Juntas Electorales Estudiantiles Regionales (JEER).
- c. Delegados

Artículo 4

Es atribución exclusiva del Directorio del TEE (DTEE) interpretar y modificar este reglamento. Al modificar este reglamento el TEE deberá notificar al Plenario de Asociaciones Estudiantiles (PAE).

TÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DIRECTORIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL ESTUDIANTIL

Artículo 5

El DTEE, esta constituido por 10 miembros distribuidos en los siguientes puestos:

- a. Presidente
- b. Vicepresidente
- c. Secretario
- d. Prosecretario
- e. Tesorero
- f. Fiscal del Consejo Ejecutivo

- g. Fiscal del Directorio del PAE.
- h. Fiscal de la Sede Regional de San Carlos.
- i. Fiscal del Centro Académico de San José.
- j. Vocal

Artículo 6

Son funciones del Presidente:

- a. Representar oficialmente al TEE.
- b. Dirigir y coordinar las actividades generales del TEE.
- c. Fungir como Representante Estudiantil en el Tribunal Institucional Electoral (TIE).
- d. Informar en las sesiones del TEE lo aprendido de las sesiones del TIE.
- e. Asistir a las sesiones del PAE.
- f. Convocar y elaborar la agenda de las sesiones del TEE.
- g. Presidir las sesiones del TEE.
- h. Firmar, junto con el secretario, todas las actas del TEE.
- i. Firmar, junto con el tesorero, todos los documentos financieros del TEE.
- j. Juramentar al Consejo Ejecutivo de la FEITEC.
- k. Coordinar con el Tesorero el Presupuesto Electoral.
- l. Coordinar con el Secretario el Cronograma Electoral.
- m. Coordinar con la Vicepresidencia la elaboración de los padrones de los Representantes Estudiantiles ante la Asamblea Institucional Representativa y Plebiscitaria (AIR, AIP respectivamente).
- n. Asistir a la AIR.

Artículo 7

Son funciones del Vicepresidente:

- a. Ejercer el cargo de Presidente en caso de que este se encuentre ausente.
- b. Colaborar con la Presidencia para velar por el buen funcionamiento del TEE.
- c. Fungir como Representante Estudiantil en el TIE.
- d. Informar en las sesiones del TEE lo aprendido de las sesiones del TIE.
- e. Coordinar con la Presidencia la elaboración de los padrones de los Representantes Estudiantiles ante la AIR y AIP.
- f. Asistir a las sesiones del PAE.

- g. Asistir a la AIR.

Artículo 8

Son funciones del Secretario:

- a. Levantar un acta de cada sesión del TEE y firmarla junto con el Presidente.
- b. Recibir y despachar la correspondencia.
- c. Mantener en orden los archiveros del TEE
- d. Coordinar con el Presidente el Cronograma Electoral
- e. Asistir a las sesiones del PAE.
- f. Asistir a la AIR.

Artículo 9

Son funciones del Prosecretario:

- a. Ejercer el cargo de Secretario en caso de que este se encuentre ausente.
- b. Colaborar con el Secretario en todas sus funciones.
- c. Asistir a las sesiones del PAE.
- d. Asistir a la AIR.

Artículo 10

Son funciones del Tesorero:

- a. Llevar el control financiero del TEE.
- b. Coordinar con la Presidencia la elaboración del presupuesto para las elecciones del Consejo Ejecutivo de la FEITEC.
- c. Elaborar los informes financieros del TEE.
- d. Firmar junto con el Presidente todos los informes financieros.
- e. Fungir como suplente del Presidente ante el Tribunal Institucional Electoral.
- f. Asistir a las sesiones del PAE.
- g. Asistir a la AIR.

Artículo 11

Son funciones del Vocal:

- a. Fungir como suplente del Vicepresidente ante el TIE.
- b. Suplir a cualquiera de los miembros del DTEE por ausencia de los mismos, excepto al Presidente, cuyo puesto lo ocuparía el Vicepresidente y al Secretario, cuyo puesto lo ocuparía el Prosecretario.
- c. Asistir a las sesiones del PAE.
- d. Asistir a la AIR.

Artículo 12

Son funciones del Fiscal del Consejo Ejecutivo:

- a. Asistir a las sesiones del Consejo Ejecutivo de la FEITEC.
- b. Informar en las sesiones del TEE la fiscalización del Consejo Ejecutivo.
- c. Asistir a las sesiones del PAE.
- d. Asistir a la AIR.

Artículo 13

Son funciones del Fiscal del Directorio del Plenario de Asociaciones:

- a. Informar en las sesiones del TEE la fiscalización del DPAAE.
- b. Asistir a las sesiones del PAE.
- c. Asistir a la AIR.

Artículo 14

Son funciones del Fiscal de la Sede Regional de San Carlos y del Centro Académico de San José:

- a. Coordinar el funcionamiento de la JEER.
- b. Convocar al Plenario de Asociaciones Regionales.
- c. Convocar las sesiones de la JEER.
- d. Reunirse al menos una vez al semestre con las Asociaciones Regionales.
- e. Informar al DTEE los avances de la JEER.
- f. Asistir a las sesiones del PAE.
- g. Asistir a la AIR.

Artículo 15

La fiscalización del DTEE será ejecutada conjuntamente por las cuatro fiscalías.

Artículo 16

En caso de que exista una vacante en el DTEE, la función lo asumirá cualquier otro miembro del DTEE una vez que en sesión se halla aprobado, excepto los puestos de Presidencia y Vicepresidencia.

Artículo 17

El DTEE sesionará ordinariamente al menos una vez cada 2 semanas y extraordinariamente cuando al menos el quórum necesario se cumpla. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se hará con una anticipación mínima de una semana.

Artículo 18

El quórum de las sesiones del TEE será más de la mitad de los miembros activos del DTEE.

I. Artículo 19

En caso de empate en una votación, el Presidente podrá ejercer el derecho a doble voto.

Artículo 20

Los acuerdos tomados en sesión quedarán firmes con la aprobación del acta en la sesión siguiente, salvo en el caso de las resoluciones o acuerdos que se declaren firmes en el momento en que se dicten.

CAPÍTULO II JUNTAS ELECTORALES ESTUDIANTILES REGIONALES

Artículo 21

Las Juntas Electorales Estudiantiles Regionales son entidades que representan al TEE en las sedes de San Carlos y San José, bajo la supervisión del DTEE.

Artículo 22

La elección de los miembros de las JEER, a excepción del Fiscal, se realizará en un Plenario de Asociaciones Regionales (PAR), en la sede respectiva en el transcurso del mes de marzo. La duración de los miembros de la JEER será de un año pudiendo reelegirse hasta por un máximo de 2 años. Cada asociación tendrá el derecho de presentar una terna de estudiantes, que aspirarán a formar parte de la JEER de la sede respectiva.

Artículo 23

Los miembros con derecho a voz y voto en el PAR de la sede respectiva son:

- a. El presidente del TEE y los miembros actuales de la JEER.
- b. Cinco miembros del Consejo Ejecutivo incluyendo al Representante de dicha sede.
- c. Cinco representantes de cada junta directiva de carrera.
- d. Cualquier otro estudiante miembro de la FEITEC, sólo con derecho a voz.

Artículo 24

Para que una Asociación de Carrera regional esté representada en el PAR tendrán que

asistir como mínimo 3 representantes de su Junta Directiva.

Artículo 25

El quórum mínimo de dicho Plenario será más de la mitad de las Asociaciones de Carrera de la sede respectiva debidamente representadas.

Artículo 26

El PAR será convocado por más de la mitad de las Asociaciones de Carrera, la JEER o el Representante de la FEITEC; todos los mencionados antes de su respectiva sede y fiscalizado por el DTEE. La convocatoria se hará con una anticipación mínima de una semana.

Artículo 27

El ente o persona que convoque el PAR será el que presida la sesión del PAR. En caso tal que las Asociaciones de Carrera sean las que convocaron al PAR, las Juntas Directivas elegirán de entre sus miembros la persona que presida el PAR.

Artículo 28

La JEER esta constituida por 4 miembros de la FEITEC de su sede respectiva a excepción del fiscal, distribuidos en los siguientes puestos:

- a. Coordinador
- b. Secretario
- c. Fiscal, miembro del DTEE.
- d. Vocal

Artículo 29

Ningún miembro del Consejo Ejecutivo, Junta Directiva de Asociación de Carrera, agrupación política, Representante Estudiantil de la FEITEC o del DTEE podrá ser parte de la JEER, excepto el cargo de Fiscal que lo ocupará uno de los miembros del DTEE.

Artículo 30

Las JEER cumplirán con dos tipos de funciones:

- a. Funciones de carácter electoral
- b. Funciones de carácter jurisdiccional

II. Artículo 31

Son funciones de carácter electoral de la JEER de su sede respectiva:

- a. Convocar la elección de junta directiva de las Asociaciones de Carrera regionales.

- b. Convocar la elección de los nuevos miembros de la JEER.
- c. Realizar el escrutinio o fiscalizar el evento electoral de cada Asociación de Carrera.
- d. Colaborar durante el Proceso Electoral para elegir el Consejo Ejecutivo de la FEITEC.

Artículo 32

Son funciones de carácter jurisdiccional de la JEER de su sede respectiva:

- a. Vigilancia permanente a fin de que se cumpla el Estatuto Orgánico y demás reglamentos internos de la FEITEC.
- b. Fiscalizar todos los PAR.

Artículo 33

Son funciones del Coordinador de la JEER:

- a. Las funciones expuestas en el **Artículo 14** a excepción del **inciso f y g**.
- b. Firmar junto con el secretario todas las actas de la JEER.
- c. Asistir a las sesiones del PAR.

Artículo 34

Son funciones del Secretario de la JEER:

- a. Tomar acta de cada sesión de la JEER.
- b. Rendir un informe de cada evento al cual la JEER esté presente.
- c. Firmar junto con el Coordinador todas las actas de la JEER.
- d. Asistir a las sesiones del PAR.

Artículo 35

Son funciones del Vocal de la JEER:

- a. Suplir a cualquiera de los miembros de la JEER por ausencia de los mismos, excepto al Fiscal de la JEER.
- b. Asistir a las sesiones del PAR.

Artículo 36

La JEER sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando al menos el quórum necesario se cumpla. Las convocatorias de las sesiones ordinarias se hará con una anticipación mínima de una semana.

Artículo 37

El quórum de las sesiones de la JEER tendrá como mínimo 3 miembros de la JEER.

Artículo 38

Los acuerdos tomados en sesión de la JEER quedarán firmes una vez que el DTEE haya sido notificado y con la aprobación del acta en la sesión siguiente.

Artículo 39

Los gastos que incurran las JEER serán cubiertos en su totalidad por el TEE, una vez que se entreguen las facturas originales timbradas al Tesorero del TEE con la aprobación del DTEE.

CAPÍTULO III DELEGADOS

Artículo 40

Los Delegados del TEE son miembros de la FEITEC que el DTEE nombre, durante el Período Electoral. Portarán una identificación autenticada y elaborada por el TEE.

Artículo 41

Las funciones de los Delegados son las que están estipuladas en el Reglamento Electoral de la FEITEC.

Artículo 42

Del cuerpo de Delegados se nombrarán los 5 suplentes del TEE para participar en el Congreso Estudiantil.

TÍTULO III REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL

Artículo 43

Para la elaboración de la lista de representantes estudiantiles ante la AIR, el DTEE, basándose en la cifra oficial emitida por el TIE, comunicará el número de Representantes Estudiantiles de la AIR que le corresponden a cada Asociación de Carrera para que se realice la elección de los miembros antes del periodo estipulado por el TIE.

El estudiante que no asista a las sesiones de la AIR siendo elegido como Representante Estudiantil a la AIR, está expuesto a las sanciones que estipula el Estatuto Orgánico de la FEITEC.

Artículo 44

Para la conformación del Colegio Electoral que representará a los estudiantes ante la Asam-

blea Institucional Plebiscitaria y la Asamblea Plebiscitaria de Sede, el TEE procederá de la siguiente manera:

Para el Colegio Electoral de la AIP

1. La cifra oficial de votos electorales que le corresponden al sector estudiantil, emitida por el TIE, se multiplica por dos para conocer el número de estudiantes que conformarán el Colegio Electoral en la AIP.
2. Se elabora la lista de miembros de oficio considerando 13 miembros del Consejo Ejecutivo de la FEITEC (no se incluyen el representante ante el Consejo Institucional ni el presidente por ser de oficio), 5 miembros de Directorio del PAE, 2 miembros del Directorio de la AIR, 8 miembros del Tribunal Electoral Estudiantil (no se incluyen los dos representantes ante el TIE por ser de oficio) y 4 miembros titulares de la junta directiva de cada una de las Asociaciones de carrera.
3. Al número total de miembros calculado en el Punto 1 se le resta el número de estudiantes miembros de oficio calculado en el Punto 2. Se calcula y se comunica el número de Representantes Estudiantiles que le corresponden a cada Asociación de Carrera para que se realice la elección de los mismos antes del periodo estipulado por el TIE en una única convocatoria.
4. En caso de que las asociaciones de carrera no presenten los representantes estudiantiles en la fecha indicada por el TEE, éstas perderán el derecho de representación ante la Asamblea Institucional. Cuando lo anterior suceda el TEE procederá a iniciar el período de convocatoria a inscripción de estudiantes para fungir como representantes estudiantiles.
5. El TEE dispondrá un porcentaje máximo de representantes estudiantiles que ninguna Asociación de Carrera podrá exceder, contemplando tanto a los miembros nombrados en la primera convocatoria como los miembros inscritos. El porcentaje máximo de representantes estudiantiles que el TEE fijará será calculado tomando la cifra del punto 1 y el mismo deberá restringir el hecho de que una Asociación de Carrera obtenga una representación que no permita el libre ejercicio de la democracia. Este

porcentaje variará en dependencia de la cifra de votos electorales emitida por el TIE.

6. Para la inscripción como representante estudiantil ante la Asamblea Institucional se deberá contar con la condición de estudiante regular del ITCR y no estar sancionado por ningún órgano estudiantil ni institucional.
7. Se elabora la lista de miembros del Colegio Electoral (miembros de oficio, estudiantes electos en Asambleas de Carrera y estudiantes inscritos ante el TEE) y se envía al TIE para la publicación del padrón provisional.

Para el Colegio Electoral de la AIP de Sede

1. La cifra oficial de votos electorales que le corresponden al sector estudiantil, emitida por el TIE, se multiplica por dos para conocer el número de estudiantes que conformarán el Colegio Electoral en la AP de Sede.
2. Se elabora la lista de miembros de oficio considerando 4 miembros titulares de la junta directiva de cada una de las Asociaciones de carrera de la Sede, el representante del Consejo Ejecutivo de la FEITEC ante la Sede, la Junta Electoral Estudiantil Regional y el fiscal del TEE ante la sede.
3. Al número total de miembros calculado en el Punto 1 se le resta el número de estudiantes miembros de oficio calculado en el Punto 2. Se calcula y se comunica el número de Representantes Estudiantiles que le corresponden a cada Asociación de Carrera de la Sede para que se realice la elección de los mismos antes del periodo estipulado por el TIE, en una única convocatoria.
4. En caso de que las asociaciones de carrera no presenten los representantes estudiantiles en la fecha indicada por el TEE ante la JEER, éstas perderán el derecho de representación ante la Asamblea Institucional. Cuando lo anterior suceda la JEER procederá a iniciar el período de convocatoria a inscripción de estudiantes para fungir como representantes estudiantiles e informará al TEE.
5. Para la inscripción como representante estudiantil ante la Asamblea Institucio-

nal se deberá contar con la condición de estudiante regular del ITCR y no estar sancionado por ningún órgano estudiantil ni institucional.

6. Se elabora la lista de miembros del Colegio Electoral (miembros de oficio, estudiantes electos en Asambleas de Carrera de la Sede y estudiantes inscritos ante la JEER) y se envía al TEE.

(Artículo modificado por el Tribunal Electoral Estudiantil, Sesión Ordinaria TEE-75-2007, celebrada el 1 de junio, 2007)

Artículo 45

La Asociación de Carrera que no envíe la lista de Representantes Estudiantiles antes del período estipulado por el TIE será expuesta a una sanción a través del PAE.

TÍTULO IV PRESUPUESTO

III. Artículo 46

El presupuesto que el TEE tiene a disposición será provisto en su totalidad por la FEITEC según lo establecido por Estatuto Orgánico de la FEITEC, manejado por el Tesorero en coordinación con el Presidente del TEE.

Artículo 47

Cualquier ingreso de dineros al TEE deberá ser entregado al Presidente o al Tesorero del TEE. Los dineros del TEE estarán en una cuenta bancaria exclusiva del TEE a nombre del Tesorero del TEE. Los intereses debido a esa cuenta serán parte del fondo de Caja Chica del TEE.

Artículo 48

El presupuesto del TEE está dividido en dos partes:

- a. Caja Chica
- b. Presupuesto Electoral

Artículo 49

El Presupuesto Electoral está normado en el Reglamento Electoral de la FEITEC y consta por el período del segundo semestre del ITCR.

Artículo 50

El monto del fondo de Caja Chica es de ¢25000.00. Este monto cubre por las compras de artículos de oficina, por gastos involucrados en viáticos o a procesos que involucren al TEE.

Artículo 51

Los gastos de Caja Chica serán integrados al fondo de Caja Chica solo una vez al mes durante el primer semestre y una sola vez durante el segundo semestre. No se debe acumular gastos por más de un mes.

Artículo 52

El reintegro de Caja Chica esta compuesto por un documento y facturas timbradas originales a cargo de la FEITEC. El documento debe citar los gastos involucrados con el monto, fecha y descripción de cada compra; enviado a la Secretaría de Finanzas de la FEITEC; firmados por el Presidente y el Tesorero del TEE.

Artículo 53

Se debe hacer dos copias por cada documento financiero del TEE, el Tesorero del TEE debe quedarse con una copia y la otra debe quedar en los archivos de memorandos enviados del TEE. Ambas copias deben estar firmadas por la Secretaria de Finanzas de la FEITEC.

Artículo 54

Los gastos por viáticos asignados por persona no podrán excederse de una quinta parte del monto de Caja Chica. En caso de que un mayor monto fuese necesario, el TEE tendrá que aprobarlo.

Artículo 55

La persona a la que se le asignen viáticos deberá rendir un informe en caso que no obtenga todas las facturas timbradas de sus gastos para su aprobación del TEE. En caso de que el informe no se apruebe, la persona deberá devolver el monto en disputa al Tesorero del TEE.

TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56

Los miembros del TEE que incumplan sus funciones expuestas en este estatuto y demás reglamentos de la FEITEC, se hace acreedor de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal, realizada por DTEE.
- b. Amonestación escrita con la resolución de separación de su puesto por el DTEE.

Artículo 57

Para que la sanción estipulada en el **Artículo 56 inciso b** proceda, deberá ser aprobada en una sesión del TEE.

Artículo 58

Para que la sanción estipulada en el **Artículo 56 inciso c** proceda se deberá abrir un expediente con los antecedentes del caso dándole al afectado el derecho de audiencia en una sesión del TEE. Posteriormente se convocará otra sesión para solucionar el caso.

Artículo 59

Contra la resoluciones del TEE cabe el recurso de revocatoria (**Artículo 135** del Estatuto Orgánico de la FEITEC). Dicho recurso deberá ser interpuesto ante el Directorio del TEE.

Artículo 60

La condición de miembro del TEE se perderá en los siguientes casos:

- a. Por renuncia, siempre y cuando sea aceptada en sesión por el TEE o la JEER y que no sea presentada en el Período Electoral.
- b. Con 2 ausencias injustificadas a sesiones ordinarias.
- c. Pérdida de los derechos que otorga el Estatuto Orgánico de la FEITEC.
- d. **Artículo 56 inciso c.**

Artículo 61

Se entenderá por ausencia injustificada aquella que no sea aceptada por el DTEE o la JEER o bien no se presente la justificación 2 días antes de la fecha de sesión. No se contarán como ausencias la falta de asistencia a sesiones extraordinarias.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62

En caso de que el DTEE o la JEER tuvieran vacantes, el proceso de elegir nuevos miembros puede ser iniciado aunque no se esté en el mes de marzo. El primer período del miembro elegido se cumplirá al llegar al primer marzo del siguiente año de la fecha de elección

Artículo 63

El presente Reglamento Interno del Tribunal Electoral Estudiantil deroga cualquier otro documento previo al 31 de mayo del 2007.

Artículo 64

El Directorio del Tribunal Electoral Estudiantil en sesión TEE-75-2007 del 1 de junio del 2007 aprueba el presente Reglamento Interno del Tribunal Electoral Estudiantil.

Sesión Ordinaria No. 2516, Artículo 11, del 14 de junio del 2007. Normativa para el Manejo de Desechos Peligrosos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica

RESULTANDO QUE:

1. El Ing. Max Buck R., Director de la Oficina de Planificación Institucional, remitió a la Licda. Bertalía Sánchez S., Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, mediante memorando REG/OPI-021-2006, con fecha 22 de junio del 2006, la propuesta denominada "Normativa para el manejo de desechos peligrosos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica", según lo establece el Artículo 14 del Reglamento de Normalización. Asimismo, indica que dicha propuesta contiene las observaciones señaladas por la Auditoría Interna y la Asesoría Legal.
2. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2471, celebrada el 29 de junio del 2006, trasladó a la Comisión de Calidad de Vida de la Comunidad Institucional, la propuesta para el respectivo análisis.
3. La Comisión de Calidad de Vida de la Comunidad Institucional analizó conjuntamente con el Profesor Juan Carlos Salas y la Profesora Hilda Quesada, ambos de la Escuela de Química, con el fin de aclarar las dudas surgidas.
4. La Comisión de Calidad de Vida de la Comunidad Institucional, en la Reunión No. 37-06, celebrada el 2 de octubre del 2006, concluyó con el análisis de la propuesta y dispuso elevarla al Consejo Institucional para conocimiento y respectiva aprobación.

5. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2485, celebrada el 12 de octubre del 2006, conoció y analizó la propuesta presentada por la Comisión de Calidad de Vida Institucional, la cual quedó pendiente con el fin de analizar la posibilidad de incorporar un artículo sobre las responsabilidades de la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Ocupacional.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Artículo 50 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, garantiza el derecho de toda persona a tener un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
2. La Ley Orgánica del Ambiente, en los artículos 60 y 69, regula el manejo de los desechos peligrosos, para lo cual se decreta el Reglamento para el manejo de los desechos peligrosos industriales y el Reglamento sobre las características y el listado de los desechos peligrosos industriales.
3. El Instituto Tecnológico de Costa Rica cuenta con Centros de Investigación, Laboratorios de investigación y docencia así como con bodegas que almacenan sustancias químicas que generan desechos peligrosos, los cuales si no se les da un manejo adecuado provocan daños a la salud de las personas y al ambiente.

Por lo anterior y de acuerdo con sus fines y principios tiene la obligación de formar integralmente a sus estudiantes y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los costarricenses; debe ser ejemplo y cumplir con la legislación nacional en materia de manejo de los desechos peligrosos y de esta forma evitar cualquier posible demanda por contaminación y daños a la salud que empañen la imagen y el prestigio de la Institución.

4. Actualmente en el ITCR se están realizando acciones para implementar un sistema de manejo integral de los desechos peligrosos para lo cual cuenta con el manual: "Guía de manejo de los desechos peligrosos de los laboratorios del ITCR",

que orienta hacia la minimización y el manejo seguro y apropiado de los desechos peligrosos que se generan en los laboratorios del ITCR, esto con el fin de reducir el impacto negativo en el ambiente y la salud de las personas, cumplir con la Ley Orgánica del Ambiente, el Reglamento para el manejo de los desechos peligrosos Industriales", el "Reglamento sobre las características y el listado de los desechos peligrosos industriales" y la presente normativa, (Decreto de Ley No. 2701, 2702 y 2703).

5. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2513, Artículo 13, celebrada el 24 de mayo del 2007, avaló la Normativa para el Manejo de Desechos Peligrosos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la remitió a consulta de la Asociación de Funcionarios del Tecnológico (AFITEC).
6. A la fecha no se han recibido observaciones de la Asociación de Funcionarios del Tecnológico (AFITEC), de conformidad con el Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

ACUERDA:

- a. Aprobar la siguiente Normativa para el Manejo de Desechos Peligrosos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica:

NORMATIVA DE MANEJO DE DESECHOS PELIGROSOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. De los objetivos

Los objetivos de esta normativa son:

- a. Reducir al mínimo la generación de desechos peligrosos en los Laboratorios y Centros de Investigación, bodegas y en general dentro de las instalaciones físicas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- b. Contar con un sistema de manejo integral de los desechos peligrosos del ITCR, con el fin de disminuir el impacto negativo a la salud de los funcionarios, estudiantes, la comunidad vecina y al ambiente.
- c. Servir de modelo a la comunidad nacional.

ARTÍCULO 2. Definiciones

Para establecer los alcances de las disposiciones establecidas por esta normativa, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **Desechos peligrosos:** Desechos sólidos, líquidos, pastosos o gaseosos, que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas reactivas biológicas, inflamables volátiles, combustibles u otras, por su cantidad y tiempo de exposición, pueden causar daño a la salud de los seres humanos y del ambiente, incluyendo la muerte de los seres vivos.
- b. **Desechos ordinarios:** Desechos sólidos, líquidos, gaseosos y pastosos que no requieren un tratamiento especial antes de ser dispuestos.
- c. **Guía de manejo de desechos peligrosos en los laboratorios del ITCR:** Manual que pretende ser una guía para la minimización y el manejo seguro y apropiado de los desechos peligrosos que se generan en los laboratorios del ITCR, con el fin de reducir el impacto negativo en el ambiente y la salud de las personas, cumplir con la Ley Orgánica del Ambiente, el Reglamento para el manejo de los desechos peligrosos Industriales” y el “Reglamento sobre las características y el listado de los desechos peligrosos industriales”.
- d. **Boleta de registro:** Información de identificación de los desechos en la fuente de generación.
- e. **Boleta de acumulación:** Información acerca de donde se lleva el control de la cantidad, tiempo, condiciones del recipiente y de la persona responsable de la acumulación de los desechos conforme se van generando.

- f. **Datos técnicos de Seguridad “Material Safety data sheet” (MSDS):** Información técnica sobre los materiales de seguridad que se comercializan en el mundo.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 3. De los(as) coordinadores/as de laboratorios y Centros de Investigación

Son responsabilidades de los/as coordinadores/as de laboratorios y Centros de Investigación, así como de los/as coordinadores/as de unidad y directores de departamentos:

- a. Realizar acciones conducentes a prevenir y reducir la generación de desechos peligrosos en los laboratorios o lugares a su cargo.
- b. Controlar que los investigadores y docentes realicen acciones de prevención y reducción de los desechos peligrosos en los laboratorios, centros de Investigación, bodegas y en general dentro de las instalaciones físicas del ITCR.
- c. Velar porque cada funcionario a su cargo reciba y conozca la Guía de Manejo de los Desechos Peligrosos en los laboratorios del ITCR y la normativa relacionada en esta materia.
- d. Asegurarse de que los/as funcionarios/as y estudiantes que utilizan laboratorios, Centros de Investigación y bodegas cumplan con los lineamientos y procedimientos del laboratorio para el manejo de los desechos peligrosos.
- e. Coordinar y garantizar que se imparta una inducción sobre el manejo adecuado de los desechos peligrosos en laboratorios, Centros de Investigación, bodegas y en general dentro de las instalaciones físicas del ITCR, a los estudiantes y funcionarios/as que inician labores en el laboratorio.
- f. Garantizar que los desechos peligrosos en laboratorios, Centros de Investigación, bodegas y en general dentro

de las instalaciones físicas del ITCR se clasifiquen, recolecten, acumulen y almacenen por separado, según los lineamientos de la Guía de Manejo de los Desechos Peligrosos en los laboratorios del ITCR.

- g. Controlar que el inventario de sustancias químicas y desechos peligrosos esté actualizado.
- h. Evitar que los desechos peligrosos se almacenen por más de un año o en cantidades mayores de un kilogramo o un litro.
- i. Controlar que los/as funcionarios/as y estudiantes que generan desechos peligrosos en laboratorios, Centros de Investigación, bodegas y en general dentro de las instalaciones físicas del ITCR, realicen el tratamiento y disposición final adecuada de los desechos generados.
- j. Velar para que los investigadores, docentes y estudiantes que utilizan los laboratorios y generan desechos peligrosos, llenen las boletas de registros de información y de acumulación en forma adecuada, indicando toda la información que se le solicita.
- k. Mantener actualizadas las boletas de registro de información y de acumulación de los desechos peligrosos.
- l. Llevar el control de la boleta de registro y la boleta de acumulación de los desechos peligrosos que se generan en laboratorios, Centros de Investigación, bodegas y en general dentro de las instalaciones físicas del ITCR.
- m. Enviar copia de las boletas de registro de desechos peligrosos cada semestre al encargado/a de la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial.
- n. Informar al Departamento de Trabajo Social y Salud, la lista de funcionario/as y estudiantes que permanecen por periodos de ocho horas durante

seis a doce meses calendario en contacto con sustancias y desechos peligrosos, con el fin de que se les realicen los exámenes médicos correspondientes.

- o. Incluir dentro de su informe semestral de labores un apartado sobre el estado y disposición de los desechos peligrosos.

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial.

Son funciones específicas de la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial, las siguientes:

- a. Realizar inspecciones al menos una vez al año en los laboratorios y Centros de Investigación y bodegas, para evaluar que se estén manejando adecuadamente los desechos peligrosos y dar recomendaciones si fuera necesario.
- b. Establecer y mantener un sistema seguro y confiable de registro de los desechos peligrosos generados o manejados cada semestre en los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR.
- c. Comunicar al Departamento de Recursos Humanos y a la VIESA los incumplimientos de las disposiciones establecidas por esta normativa por parte de los funcionarios/as o estudiantes, según corresponda, para que procedan a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- d. Evaluar el estado de las sustancias químicas ofrecidas en calidad de donación a los laboratorios, Centros de Investigación o bodegas del ITCR, conjuntamente con el coordinador respectivo y recibir únicamente las que estén en buenas condiciones y sean útiles.
- e. Realizar las acciones de prevención, reducción y/o denuncia ante las autoridades institucionales, según corresponda, cada vez que tenga conocimien-

to, por observación o comunicación, pública o confidencial, de derrame o manejo irresponsable de sustancias o desechos peligrosos dentro las instalaciones físicas del Instituto.

ARTÍCULO 5. Responsabilidades del Departamento de Trabajo Social y Salud

Es función específica del Departamento de Trabajo Social y Salud:

Realizar anualmente los exámenes médicos de los/as funcionarios/as y estudiantes que están en contacto con sustancias y desechos peligrosos y llevar el control médico correspondiente.

ARTÍCULO 6. De los/as funcionarios/as y estudiantes

Son responsabilidades de los/as funcionarios/as y estudiantes:

- a. Los/as funcionarios/as y estudiantes que trabajen en el laboratorio deben realizar acciones para prevenir y reducir la generación de desechos peligrosos.
- b. Los investigadores, docentes o estudiantes, según corresponda, que coordinen o participen en proyectos y actividades de investigación y docencia que generan desechos peligrosos, deben incluir dentro del presupuesto una partida para el tratamiento de los desechos peligrosos.
- c. Conocer y aplicar los lineamientos de la Guía de Manejo de los Desechos Peligrosos en los laboratorios del ITCR.
- d. Clasificar, recolectar, acumular y almacenar separadamente los desechos según los lineamientos de la Guía de Manejo de los Desechos Peligrosos en los laboratorios del ITCR.
- e. Tratar los desechos peligrosos que generen en sus actividades docentes, de investigación y extensión, antes de que se cumpla un año de almacenamiento o antes de que las cantidades sean mayores de un kilogramo o un litro.

f. Asegurarse de que los tratamientos y la disposición final de los desechos peligrosos sea adecuada.

g. Llenar las boletas de registro y de acumulación de desechos peligrosos, la cual debe ser firmada por el o la estudiante, el coordinador/a o encargado/a del laboratorio o Centro de Investigación.

h. Los asistentes de los laboratorios deberán apoyar al coordinador/a de este en la supervisión, a los usuarios para que cumplan con la normativa y reglas de seguridad en el laboratorio y procedimientos en el manejo de los reactivos y desechos químicos

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 7.

Los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR que generan o manejan desechos peligrosos, deben contar con al menos un ejemplar de la Guía de Manejo de Desechos Peligrosos en el ITCR, disponible a los/as funcionarios/as y estudiantes que utilizan los laboratorios.

ARTÍCULO 8.

Los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR que generan o manejan desechos peligrosos, deben tener por escrito las reglas de trabajo y seguridad propias de cada laboratorio, procedimientos de los tratamientos ya establecidos para algunos de los desechos peligrosos que comúnmente se generan en el laboratorio y algunos otros asuntos que no se contemplen en la Guía de Manejo de Desechos Peligrosos en el ITCR y que son importantes para cada laboratorio definirlos. Este documento al igual que el citado anteriormente, debe estar disponible para los/as funcionarios/as y estudiantes que utilizan el laboratorio.

ARTÍCULO 9.

Los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR que generan o manejan desechos peligrosos, deben cumplir con los lineamientos y procedimientos descritos en la Guía de Manejo de los Desechos Peligrosos del ITCR, para el manejo adecuado (preven-

ción, minimización, generación, acumulación, almacenaje, tratamiento y disposición final) de los desechos peligrosos.

ARTÍCULO 10.

Los responsables de los Laboratorios de Docencia y Centros de Investigación, deben solicitar a los proveedores como requisito indispensable, los datos técnicos de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que compran.

ARTÍCULO 11.

El Departamento de Aprovisionamiento deberá exigir como requisito de compra, los datos técnicos de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas y no podrá recibir ninguna sustancia química si no lo acompaña dicha información.

ARTÍCULO 12.

Los usuarios de los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR, que generan o manejan desechos peligrosos, deben cumplir con las normativas de trabajo y reglas de seguridad dispuestas.

ARTÍCULO 13.

Los/as coordinadores/as de cada laboratorio o Centro de Investigación, proyectos de investigación y programas docentes, deben planificar la compra de reactivos para evitar el almacenamiento excesivo de reactivos que puedan potencialmente convertirse en desechos peligrosos.

ARTÍCULO 14.

En cada laboratorio, Centro de Investigación y bodega del ITCR, que genere o maneje desechos peligrosos, se debe contar con los inventarios de sustancias químicas y desechos peligrosos actualizados, el cual estará bajo la responsabilidad del/a coordinador/a.

ARTÍCULO 15.

Para efectos de recibir donaciones de sustancias químicas, la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial, en conjunto con el/a coordinador/a del laboratorio o Centro de Investigación, debe evaluar el estado de las sustancias y recibir solamente los que están en buenas condiciones y son útiles.

ARTÍCULO 16.

Cualquier sustancia química que exista en un laboratorio que no tenga uso y que potencialmente puede convertirse en un desecho, deberá ser trasladado a otro laboratorio del ITCR donde se necesite a través de un traslado interno o podrá donarse a otra institución siguiendo los mecanismos correspondientes.

ARTÍCULO 17.

Cualquier funcionario/a o estudiante que observe un derrame de sustancias o desechos peligrosos dentro de la Institución, debe informarlo al coordinador/a de la unidad correspondiente y a la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial.

ARTÍCULO 18.

Es prohibido disponer los desechos peligrosos sin previo tratamiento con los desechos ordinarios o la disposición de estos en zonas no aptas para tal fin, que ponga en riesgo la salud de personas, ecosistemas y dañe la imagen de la Institución.

ARTÍCULO 19.

Es prohibido la acumulación de sustancias y desechos peligrosos en una zona abierta y sin ninguna contención dentro de la Institución.

CAPÍTULO IV

SANCIONES

ARTÍCULO 20.

El funcionario/a o estudiante del laboratorio, Centro de Investigación o bodega del ITCR, que genere o maneje desechos peligrosos que no cumpla con las disposiciones establecidas por esta normativa, no podrá hacer uso de tales instalaciones hasta que corrijan las anomalías.

ARTÍCULO 21.

El funcionario/a o estudiante de laboratorio o Centro de Investigación o bodega del ITCR, que genere o maneje desechos peligrosos que incumpla con las disposiciones de esta Normativa será sujeto, según corresponda, a las sanciones establecidas por la normativa institucional aplicable.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I.

Cada laboratorio, Centro de Investigación o bodega del ITCR que genere o maneje desechos peligrosos, tendrá un período de doce meses a partir de la entrada en vigencia de esta normativa para implementar y adaptar el sistema de manejo de los desechos peligrosos.

Transitorio II.

En un plazo no mayor a seis meses después de la entrada en vigencia de esta normativa, la Oficina Institucional de Seguridad e Higiene Industrial, deberá haber establecido el sistema seguro de registro de los desechos peligrosos,

generados o manejados cada semestre en los laboratorios, Centros de Investigación y bodegas del ITCR, sobre los desechos peligrosos.

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de la publicación en la Gaceta del Tecnológico.

- b. Solicitar a la Administración que se tomen las provisiones presupuestarias necesarias para la ejecución de la presente Normativa.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**