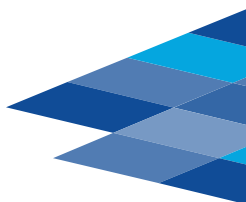


**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS  
REGIONALES DEL COLEGIO DE LICENCIADOS  
Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,  
CIENCIAS Y ARTES**

**POL-JD12**

**Versión 12**

**Enero 2017**



**“MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REGIONALES  
DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,  
FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES”**

**POL-JD12**

**Versión 12**

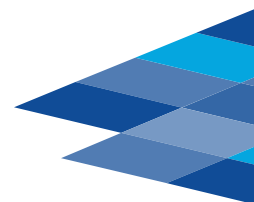
**Enero 2017**

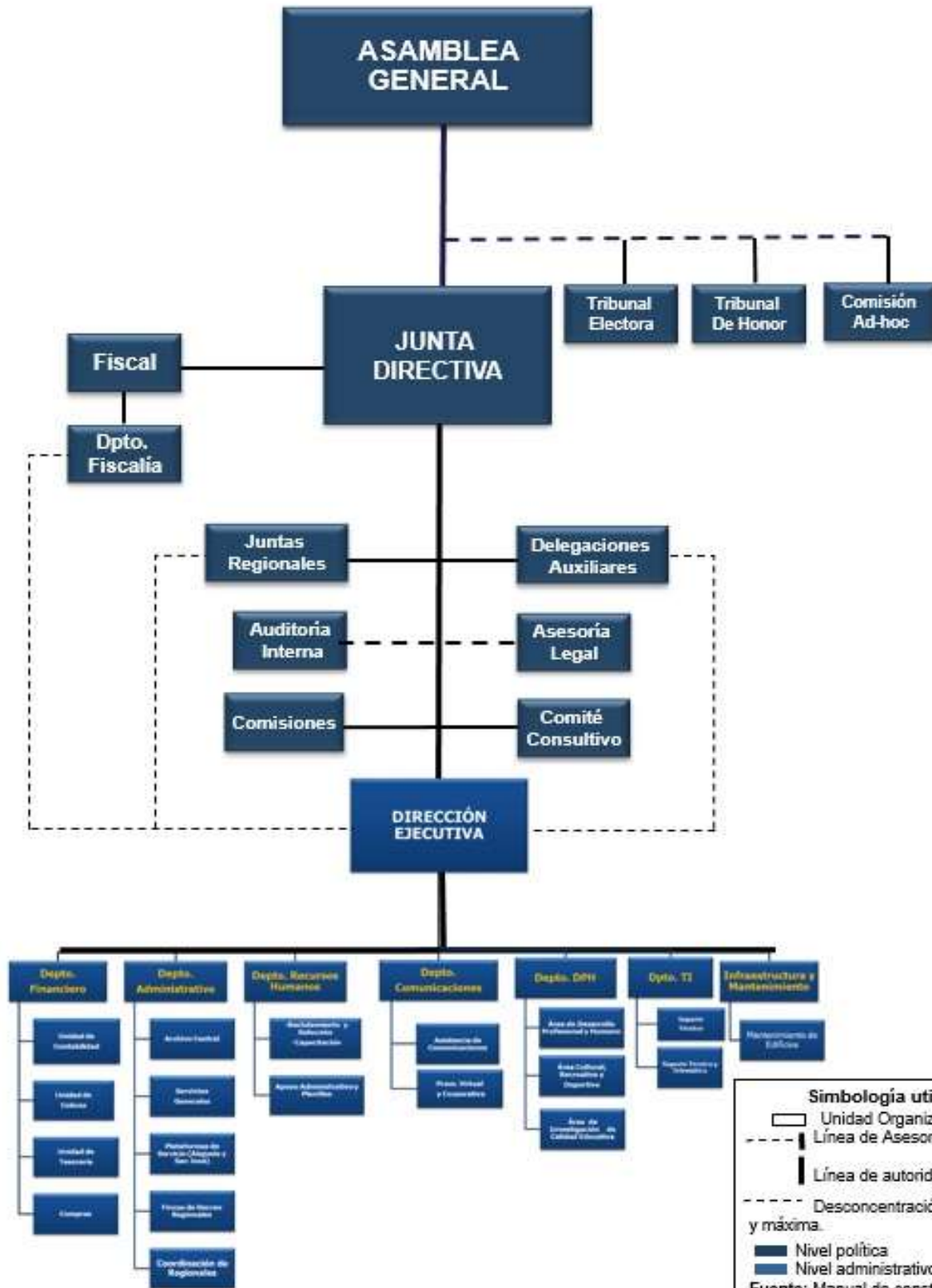
**La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores  
en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes**

**Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 23 inciso q) de  
la Ley Orgánica No. 4770 y 17 del Reglamento General**

**Considerando;**

- I. Que la naturaleza del Colegio como ente público no estatal y, por tanto, en su carácter de órgano colegiado, le confiere potestades de autorregulación (autonomía normativa), de forma tal que puede adoptar normas atinentes a su propia organización y funcionamiento.
- II. Al ser la Junta Directiva el órgano director, político y ejecutivo del Colegio, tiene la facultad de dictar normas que le permitan definir su propia organización, en cumplimiento de las obligaciones que le han sido designadas por Ley.
- III. Las Regionales son consideradas como órganos del Colegio según lo contenido en los artículos 6 inciso d) y 25 del Reglamento General, y operan a través de su Asamblea y de una Junta Regional, ésta como órgano ejecutivo de la Regional. Las regionales están integradas por los colegiados que laboren o residan en la correspondiente región. En los casos de jubilación, se tomará como referencia el lugar de domicilio de la persona colegiada. Las personas colegiadas solo podrán pertenecer a una regional, conforme con los criterios recién indicados.
- IV. Las funciones de las Juntas Regionales son dadas por la Junta Directiva, por tanto debe destacarse la línea de mando (subordinación) respecto de la Junta Directiva. De ahí se deriva la potestad disciplinaria de la Junta Directiva sobre las Regionales, así como la supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las mencionadas funciones. Dichas relaciones quedan reflejadas en el organigrama aprobado actualmente para la Corporación, el cual se adjunta a continuación:





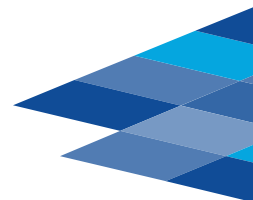
**Simbología utilizada**

- Unidad Organizativa
- - - Línea de Asesoría
- | Línea de autoridad formal
- - - Desconcentración mínima y máxima.
- Nivel política
- Nivel administrativo.

Fuente: Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las instituciones públicas. MIDEPLAN

En el inciso h) del artículo 25 citado, se indica claramente que "*Las funciones de las Juntas Regionales serán dadas por la Junta Directiva del Colegio.*". En este sentido, cabe destacar que esta disposición es conteste con la "*interna corporis*" característica de todo Colegio Profesional, es decir, el principio de autorregulación de una Corporación como lo es el Colegio de Licenciados y Profesores, quien está facultado jurídicamente para darse su propia normativa interna, según se ha referido líneas atrás. La Asamblea General delegó en la Junta Directiva la potestad de definir las funciones que le corresponden a la Junta Regional y a cada uno de sus miembros.

- V. Se realiza una Asamblea Regional anual sin detrimento de que se puedan realizar Asambleas Regionales Extraordinarias cuando asuntos extraordinarios para la buena marcha de la Regional lo requieran, lo anterior a juicio de la Junta Directiva del Colegio.
- VI. Conforme con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento General; el Colegio tendrá el número de regionales que juzgue conveniente la Junta Directiva, previo estudio de factibilidad, el cual deberá estar debidamente documentado. Las regionales serán ratificadas, posteriormente, en Asamblea General. En caso de creación de una nueva regional, en su primera elección, el secretario, el fiscal y el vocal serán elegidos por solo un año.
- VII. En caso de vacante permanente, en alguno de los puestos de la Junta Regional, el mismo será ocupado por la persona candidata que le suceda en votos al directivo que dejó su puesto; si aquella persona no aceptare, se designará a quien le siga y así sucesivamente, hasta agotar la nómina.  
En caso de no poder llenar la vacante, la Junta Directiva procederá a convocar a una Asamblea Regional Extraordinaria, siempre y cuando le falte más de seis meses para la Asamblea Regional Ordinaria.
- VIII. Las Juntas Regionales estarán integradas por:
  - 1. Presidente
  - 2. Secretario
  - 3. Tesorero
  - 4. Fiscal
  - 5. Vocal



Estos miembros serán nombrados en Asamblea Regional, mediante votación secreta, conforme con el procedimiento establecido en los artículos 36 y siguientes del Reglamento de Elecciones.

- IX. El Colegio contará con una oficina en cada regional, la cual se destinará a plataforma de servicios para la atención de las personas colegiadas de la región. En dicha oficina se nombrará un Oficial de Plataforma Regional y los Gestores Regionales (a criterio de la Junta Directiva por razones de extensión geográfica y/o cantidad de instituciones educativas). Dichos colaboradores deberán cumplir con las funciones indicadas en el respectivo perfil de puesto y dependerán de la Administración.

Por tanto;

Se aprueba el siguiente:

## **MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS REGIONALES**

### **Versión 12**

### **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objeto**

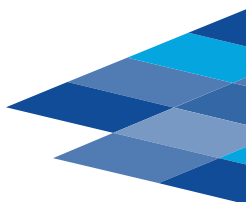
Este manual tiene por objeto regular la operatividad de las Regionales del Colegio con el propósito de lograr eficiencia y productividad en sus funciones para la toma de decisiones oportunas y apegadas a los fines, objetivos y metas del Colegio concordantes con la Ley Orgánica 4770; así como en la voluntad de la Asamblea General que les da origen.

En todo lo que no esté aquí regulado se aplicará la Ley Orgánica y el Reglamento General; así como las disposiciones para los órganos colegiados contemplados en la Ley General de Administración Pública; además de las políticas institucionales aprobadas por la Junta Directiva, contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos, sin detrimento del origen para el cual fue creada, en beneficio de la Corporación.

#### **Artículo 2.-Sede**

- a) La jurisdicción será establecida por la Junta Directiva según las necesidades de la Corporación, para dar cumplimiento a los fines, misión y visión del Colegio.
- b) Cada regional contará con una oficina para plataforma de servicios.

#### **Artículo 3.- Integración de las Regionales**



Las regionales están integradas por los colegiados que residan o laboren en la correspondiente región. En los casos de jubilación, se tomará como referencia el lugar de domicilio de la persona colegiada. Las personas colegiadas solo podrán pertenecer a una regional, conforme con los criterios recién indicados.

#### Artículo 3 Bis.- Integración de las Juntas Regionales

Los integrantes de la Junta Regional, durarán en sus funciones periodos de dos años, con derecho a reelección por una única vez.

Para el caso de las candidaturas por reelección o para un puesto diferente al que se ostenta, los miembros de la Junta Regional deberán cumplir con lo señalado en el artículo 38 del Reglamento de Elecciones.

## **CAPÍTULO II**

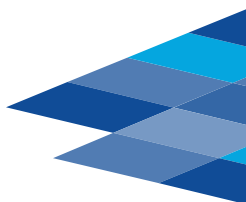
### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JUNTAS REGIONALES Y SUS MIEMBROS**

#### Artículo 4.- Funciones de las Juntas Regionales

Las Juntas Regionales tendrán como función primordial coordinar con la Junta Directiva en la realización de los fines del Colegio, contemplados en el artículo 2 de la Ley Orgánica, además de actuar como representantes suyos en la región donde se encuentren nombradas.

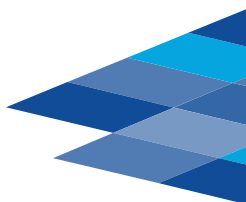
Conforme con lo estipulado por el inciso h) del artículo 25 del Reglamento General, se establecen las siguientes funciones para las Juntas Regionales:

- a) Propiciar un clima de fidelidad, apego y lealtad a los fines del Colegio, dirigiéndose con los valores que rigen las sanas prácticas de la institucionalidad corporativa.
- b) Sesionar en forma ordinaria máximo cuatro veces al mes, conforme con lo indicado en el artículo 17 del presente Manual. Por la asistencia a sesión se reconocerá el equivalente al pago de estipendio. Cuando se realicen más de 4 sesiones ordinaria al mes, no se reconocerá dicho estipendio por las sesiones extras. Para que la Junta Regional pueda celebrar sus sesiones de trabajo, requerirá la presencia de al menos tres del total de sus miembros.
- c) Confeccionar y presentar a la Junta Directiva, un plan de trabajo anual elaborado en cumplimiento de los fines, la misión y la visión del Colegio, alineado al plan estratégico, con el respectivo proyecto de presupuesto, en el mes de enero. La Junta Directiva



convocará a una jornada de trabajo para la elaboración del plan anual de las Juntas Regionales.

- d) Presentar un informe de avance trimestral de avance del PAT según lo establecido en la POL-PRO/JD 04.
- e) Organizar y asistir a la Asamblea Regional Anual, a las actividades organizadas por la misma Junta Regional y a las convocatorias de la Junta Directiva.
- f) Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos de la Junta Directiva que sean de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento de los fines del Colegio y las normas establecidas en su Ley Orgánica y otra normativa existente.
- h) Promover congresos, seminarios, cursos, encuentros y otros para el mejoramiento profesional y humano de las personas colegiadas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas por el Colegio.
- i) Gestionar las solicitudes que presentan los centros educativos referentes a cursos u otras actividades de capacitación de 4 y 8 horas de conformidad con la política existente.
- j) Velar por la custodia de los bienes del Colypro asignados a la Junta Regional.
- k) Establecer la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las sesiones de trabajo de la Junta Regional y comunicarlo a la Junta Directiva.
- l) Establecer acciones de cooperación con el Ministerio de Educación Pública, universidades y otras instituciones de la región, para el desarrollo profesional y personal de las personas colegiadas.
- m) Promover, garantizar y mantener actualizada la designación de los representantes institucionales.
- n) Incentivar en los Representantes Institucionales el sentido de lealtad, pertenencia e identificación con la Corporación y empoderarlos como agentes de comunicación y promoción en asuntos de interés para las personas colegiadas.
- o) Dar a conocer y analizar con los Representantes Institucionales toda información relevante del Colegio para el mejoramiento y/o crecimiento de la regional.
- p) Trabajar con los equipos de Representantes Institucionales el análisis de temas o situaciones de interés para las personas colegiadas de conformidad con la razón de ser del Colegio y hacer llegar a la Junta Directiva las sugerencias y propuestas correspondientes.



- q) Coordinar con el Gestor Regional el desarrollo y la promoción de las capacitaciones para los representantes institucionales.
- r) Colaborar con las investigaciones y diagnósticos que realice el Colegio en la región.
- s) Conocer y aplicar las políticas y procedimientos de la Corporación.
- t) Asistir a todas las reuniones y capacitaciones convocadas por la Junta Directiva.
- u) Gestionar compras de bienes y servicios atendiendo lo establecido en la política (POL/PRO-CMP-01).
- v) Concertar con el coordinador de regionales correspondiente, el apoyo necesario de parte del personal asignado a las plataformas, cuando así lo requiera la Junta Regional.
- w) Propiciar las condiciones de trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos del plan anual de trabajo.

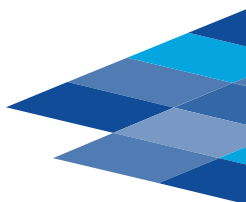
#### Artículo 5.- Deberes y Responsabilidades de los miembros de la Junta Regional

Son obligaciones comunes de todos los integrantes de la Junta Regional, las siguientes:

- Reflejar y propiciar valores de lealtad, fidelidad y respeto; a la Corporación, directivos y colaboradores.
- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas y participar en el desarrollo de las mismas, así como firmar el registro de asistencia en cada reunión.
- Comunicar la ausencia a una sesión al menos el día anterior. Ante una emergencia avisar al Presidente o a la Secretaria de la Junta Regional.
- Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la información que sea necesaria hacer de conocimiento de los colegiados de la región.

#### **Presidencia**

- a) Realizar el primer y segundo llamados de las Asambleas Regionales Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Presidir las asambleas regionales y las sesiones de la Junta Regional.
- c) Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Regional.
- d) Revisar y firmar conjuntamente con el Tesorero las facturas por los gastos de la Junta Regional.



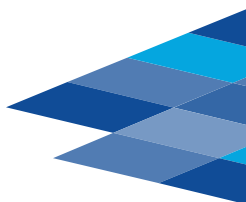


- e) Representar a la Junta Regional en las diversas actividades de interés corporativo o delegar esta función a uno de sus compañeros de Junta, para ese efecto.
- f) Presentar un informe anual a la Asamblea Regional sobre el trabajo realizado por la Junta Regional.
- g) Decidir con voto de calidad en caso de empate en una votación.
- h) Velar para que las funciones asignadas a la Junta Regional se cumplan a cabalidad.
- i) Firmar la Carta de Compromiso para los cursos de capacitación.
- j) Firmar las actas de sesiones de Junta Regional y la Asamblea Regional, junto con la secretaría de la Junta Regional.
- k) Firmar junto con la secretaría de la Junta Regional el certificado de participación, de los cursos cortos organizados por la Junta Regional.
- l) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional.

#### **Secretaría**

- a) Levantar el acta de las sesiones de la Junta Regional y de las asambleas regionales.
- b) Custodiar y mantener al día los libros de actas de las asambleas y de las sesiones de Junta Regional.
- c) Llevar en forma eficiente y ordenada el archivo de la Junta Regional.
- d) Firmar las actas de sesiones de la Junta Regional y de la Asamblea Regional, acuerdos y otros documentos de la Junta Regional.
- e) Comunicar los acuerdos de la Junta Regional y la Asamblea Regional a quien corresponda.
- f) Enviar las actas, por correo electrónico o en versión texto, así como la minuta de correspondencia, a todos los miembros de la Junta Regional.
- g) Dar trámite ágil y oportuno a la correspondencia enviada y recibida.
- h) Firmar y enviar mensualmente el control de asistencia a sesiones (F-TES06) y tramitarlo según corresponda, para el pago de los estipendios.
- i) Elaborar y entregar la carta de compromiso y el formulario de declaración jurada (FDFAPP07) al facilitador o persona que impartirá cursos u otras actividades de educación continua.
- j) Firmar junto con la presidencia de la Junta Regional el certificado de participación, de los cursos cortos organizados por la Junta Regional.
- k) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional

#### **Tesorería**



- a) Rendir informes financieros en las sesiones de la Junta Regional y la Asamblea Regional.
- b) Gestionar la compra de bienes y servicios de acuerdo con la política (POL/PRO-CMP01).
- c) Revisar y firmar conjuntamente con la Presidencia las facturas por los gastos de la Junta Regional.
- d) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional.

#### **Fiscalía**

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica No. 4770, Reglamentos, acuerdos de Junta Directiva y de la Junta Regional que sean de su competencia entre ellos, lo relacionado con el ejercicio legal, ético y competente de la profesión docente, administrativa y técnica docente.
- b) Velar porque los libros de actas y el archivo se mantengan al día y se lleven en forma correcta.
- c) Velar por el cumplimiento de la programación anual de la Junta Regional.
- d) Velar porque las sesiones de la Junta Regional, se lleven a cabo en orden, con el quórum necesario y se registren las firmas de los asistentes.
- e) Dar trámite a las denuncias presentadas por los interesados en la zona ante la Unidad de Fiscalización.
- f) Salvaguardar eficientemente la documentación de los trámites que le corresponden.
- g) Todo aquello que le encomiende la Fiscalía del Colegio o la Junta Directiva.
- h) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional.

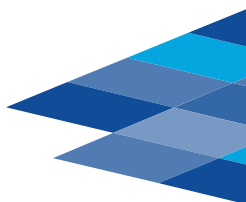
#### **Vocalía**

- a) Asumir las funciones de los otros miembros de la Junta Regional en caso de ausencias temporales o permanentes.
- b) Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por acuerdo de la Junta Regional.
- c) Colaborar, participar y asistir a las diferentes actividades que organiza la Junta Regional.

#### **Artículo 6.- Impedimentos y prohibiciones de los directivos regionales**

Los miembros de la Junta Regional están impedidos de conocer:

- 1) Asuntos de carácter personal donde tengan un interés directo.
- 2) Proyectos de interés y contratación de personas con las que esté vinculado hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad.



- 3) Asuntos donde se deba resolver alguna situación previamente decidida por alguno de los parientes supra indicados.
- 4) Asuntos propuestos por personas con las cuales haya existido, en los dos años anteriores, problemas de agresión, injurias, calumnias o amenazas contra alguno de los directivos regionales.
- 5) Casos donde el miembro de la Junta Directiva de previo haya externado criterio, dado consejo u opinión concreta sobre el tema en discusión.
- 6) Ser socio o dependiente de quien presenta el asunto.

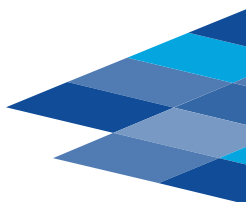
Se prohíbe a los miembros de Junta Regional, firmar contratos de bienes y servicios en nombre del Colypro, y/o adquirir compromisos que no han sido aprobados de acuerdo a las políticas de la Corporación.

Ante la concurrencia de alguna de las situaciones indicadas, el miembro afectado al momento de conocer el asunto y de forma verbal, manifestará el motivo de su excusa y se retirará de la sesión mientras el asunto esté en discusión o sometido a votación. Si algún miembro de la Junta Regional conoce de la concurrencia de un impedimento para conocer un asunto de otro miembro de dicha Junta, deberá informarlo de forma verbal o escrita, con el propósito de que éste se retire de la discusión del asunto. De lo anterior quedará constancia en el acta de la sesión respectiva.

#### Artículo 7.- Causales de sanción o remoción de los directivos regionales

Los directivos regionales podrán ser sancionados o removidos de sus puestos en los siguientes casos:

- a. Si aconteciere alguna de las causales previstas en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Colegio para los miembros de la Junta Directiva.
- b. Cuando los miembros de la Junta Regional no guarden discrecionalidad exigida en virtud de su cargo.
- c. Realicen manifestaciones que atenten contra los valores, órganos e institucionalidad del Colegio, que afecten su imagen y el buen nombre de la Corporación.
- d. Incumplan con las políticas corporativas, en forma reiterada.
- e. Se presente incumplimiento de los planes de trabajo respectivos y que cuando no se pueda cumplir con dichos planes no se informe de manera oportuna a la administración.
- f. No presente en el tiempo requerido, por la administración, los planes anuales de trabajo.
- g. Ausentarse sin justificación, en el mismo año calendario, a dos capacitaciones o eventos para los cuales haya sido convocado por el Colegio.



- h. Asumir compromisos u obligaciones en nombre del Colegio a título personal.
- i. Incurran en incumplimiento de funciones, concurrencia de causas señaladas en el artículo 6 supraindicado, así como en violación de las demás disposiciones referidas en este manual.

Dicha decisión será tomada por la Junta Directiva, previo informe elaborado por la Fiscalía del Colegio, en atención al principio del debido proceso y de acuerdo con lo señalado en el artículo 21 de la Ley No.4770.

Las sanciones serán:

- a) Apercibimiento por escrito
- b) Amonestación escrita, con copia al expediente de Colegiado
- c) Suspensión temporal de la condición de miembro de la Junta Regional

La Junta Directiva determinará la gravedad de la falta cometida y la sanción correspondiente, previo análisis del informe presentado por la Fiscalía, y determine que no existe reincidencia en la falta cometida o que la misma no revista de notoriedad grave.

En caso de remoción, el puesto vacante será ocupado por la persona candidata que le suceda en votos al directivo que fue removido de su puesto; si aquella persona no aceptare, se designará a quien le siga y así sucesivamente, hasta agotar la nómina.

En caso de no poder llenar la vacante, la Junta Directiva procederá a convocar a una Asamblea Regional Extraordinaria, siempre y cuando le falte más de seis meses para la Asamblea Regional Ordinaria.”

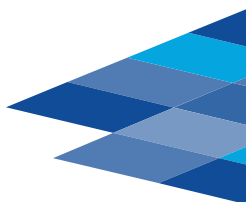
### **“CAPÍTULO III DE LA ASAMBLEA REGIONAL**

#### **Artículo 8.-.Definición**

La Asamblea Regional es el órgano deliberativo de la Regional y su composición se define en el artículo siguiente. En el seno de dicha Asamblea se elige a los miembros de la Junta Regional y recibe los informes brindados por ellos.

#### **Artículo 9.-.Integración y quórum**

La Asamblea Regional está integrada por las personas colegiadas que laboren en las instituciones educativas pertenecientes a la respectiva región y en el caso de las personas jubiladas o colegiados activos que no estén ejerciendo su pertenencia se define por su



domicilio. Para participar de la Asamblea Regional, las personas colegiadas deben encontrarse al día en cumplimiento de sus obligaciones económicas para con el Colegio, además deberán identificarse con su carné o cédula de identidad o cédula de residencia vigentes.

Al inicio de cada Asamblea Regional, el primer llamado lo realizará el Presidente, seguidamente quien ocupe la Fiscalía de la Junta Regional comprobará el quórum, el cual deberá ser de la mitad más uno de las personas colegiadas de la región.

En caso de no completar el quórum, en el primer llamado, el Presidente de la Junta Regional procederá a un segundo llamado una hora después de la convocatoria, dando inicio a la Asamblea con el número de personas colegiadas presentes y de igual forma quien ocupe la Fiscalía de la Junta Regional comprobará el quórum.

#### Artículo 10.-Carácter privado de la Asamblea Regional

Las Asambleas Regionales del Colegio serán de carácter privado, por lo que en el recinto de realización de las mismas solo podrán ingresar las personas colegiadas que han sido acreditadas; con la excepción de miembros de Junta Directiva y del personal de apoyo que el Colegio designe para la atención de la actividad, quienes deberán estar debidamente identificados.

#### Artículo 11.-Lugar de realización de la Asamblea

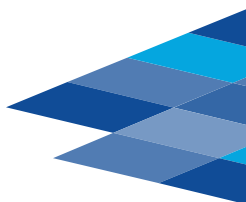
El lugar designado para la realización de la Asamblea Regional, será propuesta por la Junta Regional y aprobado por la Junta Directiva.

En atención al carácter privado de la Asamblea Regional, la Junta Regional debe verificar que el recinto en el que se desarrolle la misma cuente con los requerimientos y servicios básicos de espacio e infraestructura (capacidad acorde con número de colegiados) en lugar no accesible a público externo, sonido, zonas delimitadas que puedan ser utilizadas para el desarrollo del proceso electoral, así como verificar o informar de la disponibilidad de parqueos y seguridad, entre otros.

No será permitido en la Asamblea la instalación de stands ajenos al Colegio, a saber: cooperativas, instituciones financieras, firmas comerciales, entre otros.

No será permitido, con ocasión de la celebración de la asamblea regional la realización de rifas u otros sorteos.

#### Artículo 12.-Coordinación con Dirección Ejecutiva



Los aspectos logísticos de desarrollo de la Asamblea Regional deberán ser coordinados entre la Junta Regional y la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de brindar mayor agilidad, mejor atención a los colegiados asistentes y ejercer mejores mecanismos de control durante la actividad. Así, en el lugar elegido para la realización de la Asamblea se deberá contar con zonas demarcadas para la acreditación de personas colegiadas y entrega de materiales, así como zonas destinadas a la entrega de alimentación y para la colocación de los recintos electorales, con suficiente rotulación para mejor información del participante.

La Dirección Ejecutiva proveerá el personal necesario para la atención de las personas colegiadas el día de la Asamblea, procurando que en el proceso de acreditación, entrega de comprobantes y documentos, entre otros, no se presenten aglomeraciones de personas.

La secretaria de Dirección Ejecutiva enviará, el día hábil siguiente al nombramiento de una Junta Regional, por correo electrónico las principales políticas y procedimientos que deban ser de aplicación de cada Junta Regional, con el aviso telefónico a sus miembros de dicho envío y que las mismas sean temas obligatorios a tratar en la primera sesión de ese órgano. La Junta Regional será la encargada de presentar sus propios informes ante la Asamblea y coordinar lo relativo a la presentación escrita o de otras formas de presentación, según sus preferencias o conveniencias

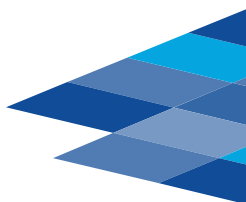
#### Artículo 13.-.Orden del día

El calendario anual de Asambleas Regionales, junto con el orden del día de las Asambleas Regionales, aprobado por la Junta Directiva, deberá publicarse una única vez en un medio de circulación nacional y a través de los medios del Colegio.

En la publicación indicada en el párrafo anterior deberá indicarse claramente fecha y hora de realización de la Asamblea.

En el orden del día de las Asambleas Regionales deberán incorporarse únicamente los siguientes puntos, los cuales no podrán ser modificados:

- a) Actos protocolarios:
  - 1. Entonación de los himnos.
  - 2. Saludo de la Presidencia de la Junta Regional.
  - 3. Saludo de Enlace Regional de Junta Directiva.
  - 4. Saludo de la Presidencia de la Junta Directiva.
- b) Informes de: Presidencia, Tesorería y Fiscalía



- c) Proceso Electoral (incluye el acto de juramentación de los nuevos miembros de la Junta Regional).

Artículo 14.-.Mociones de orden

Las mociones de orden que presenten los Asambleístas se regirán por las normas contenidas en el Reglamento General del Colegio en su artículo 12.

Artículo 15.-.Actas

Quien ocupe la secretaría de la Junta Regional deberá llevar un libro de actas de Asambleas Regionales, donde se transcribirán las actas de las Asambleas regionales ordinarias y extraordinarias. Dicho libro de actas deberá tener razón de apertura y cierre de igual forma que el libro de actas de sesiones de Juntas Regionales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SESIONES DE JUNTA REGIONAL**

Artículo 16.- Quórum

Las sesiones de Junta Regional serán presididas por la Presidencia y en su ausencia la presidirá la Vocalía. En los casos en que no se cuente con la presencia de los miembros antes mencionado, y si se cuenta con el quórum requerido, se aplicará lo estipulado por el artículo 51 de la Ley General de la Administración Pública.

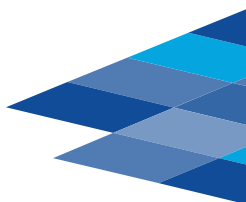
Las sesiones de Junta Regional, darán inicio con la presencia de un mínimo de tres miembros. Este quórum deberá mantenerse durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, la presidencia instará a los directivos que se hubieren retirado para que se reintegren a la sesión. Pasados diez minutos, si no hubiere quórum se dejará constancia en el acta, se consignará el nombre de los directores presentes y la Presidencia pondrá fin a la sesión. En este caso, quienes se hubieren retirado sin consentimiento de la Presidencia, perderán la dieta correspondiente a esa sesión.

Artículo 17.- Carácter de las sesiones

Las sesiones ordinarias serán privadas; sin perjuicio de invitar a otras personas, funcionarios u órganos del Colegio, lo cual debe ser por acuerdo cuando así se requiera, para recabar opiniones expertas sobre aspectos especiales que sean del conocimiento de la Junta Regional.

Una vez hecho el aporte de la persona (s) invitada (s), deberá (n) la sala o lugar donde se esté realizando la sesión, con la finalidad de que la misma mantenga el carácter de privada.



#### Artículo 18.- Forma de la convocatoria

La convocatoria a sesiones la realizará la Presidencia, vía telefónica o por correo electrónico u otros medios de comunicación, según lo indicado por cada directivo.

La Presidencia presentará calendario de sesiones el cual será aprobado por la Junta Regional.

Con esta aprobación será efectiva la convocatoria de las sesiones ordinarias.

La agenda de cada sesión será comunicada a cada directivo, según el medio designado por ellos, con al menos veinticuatro horas de antelación.

No obstante lo establecido anteriormente, la Junta Regional sesionará válidamente, sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o a la agenda, cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

#### Artículo 19.- Hora de inicio de las sesiones

Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse a la hora fijada en la convocatoria. Se llevará un registro de asistencia en el que constará la hora de llegada y de salida de cada directivo, de lo cual dará fe el secretario.

Pasados veinte minutos si no hubiere quórum, se dejará constancia en el registro de asistencia y se consignará el nombre de los directivos presentes y los ausentes, no pudiendo llevarse a cabo la sesión.

Las sesiones tendrán como mínimo una hora y máximo de tres horas y treinta minutos.

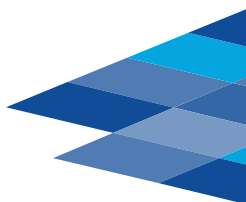
#### Artículo 20.- Aprobación del Orden del Día

El orden del día será establecido por la Presidencia y sometido a la Junta Regional para su aprobación final.

El orden del día aprobado podrá ser modificado durante el desarrollo de la sesión por medio de moción de orden y acuerdo firme.

El orden del día deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Aprobación de orden del día
- Aprobación del acta de la sesión anterior
- Control de acuerdos
- Correspondencia
- Mociones e iniciativas de los directivos o iniciativas de los colegiados (cuando fueren presentadas ante la Presidencia)
- Asuntos de Tesorería
- Asuntos de Fiscalía





La agenda u orden del día de una sesión de Junta Regional, deberá, necesariamente, contemplar el análisis de temas que tengan relación con el plan de trabajo presentado por la Junta Regional debidamente aprobado por la Junta Directiva, así como aquellos que impulsen la misión y visión del Colypro, otros que promuevan el análisis de la realidad de la educación costarricense.

#### Artículo 21.- Lugar de sesiones

Las sesiones se efectuarán en el lugar designado por la Junta Regional y comunicado a la Junta Directiva, a quien deberán comunicar el día y hora de las sesiones.

Podrán celebrarse sesiones en otros lugares, cuando los asuntos a tratar así lo requieran y siempre que la convocatoria así lo especifique.

La convocatoria a sesiones en lugar diferente al designado inicialmente no provoca vicios de validez sobre los acuerdos tomados, siempre que conste así en la respectiva convocatoria.

#### Artículo 22.- Licencias.

El Directivo que se vea obligado a dejar de asistir a una o más sesiones de Junta Regional deberá presentar una solicitud por escrito de licencia a dicha Junta, en el mismo sentido que lo establecido por el artículo 23 inciso n) de la Ley Orgánica 4770 para los miembros de la Junta Directiva del Colegio; licencia que no podrá exceder de seis meses y que deberá ser comunicada a la Junta Directiva.

#### Artículo 23.- Pago de estipendios

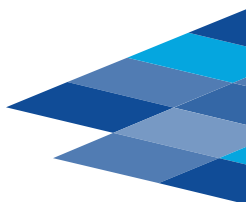
El pago de los estipendios a los miembros de Junta Regional, por concepto de asistencia a sesiones, se realizará conforme a lo establecido mediante acuerdo de Junta Directiva, quien determinará el estipendio base.

El Presidente y Secretario de Junta Regional recibirán un 20% más sobre la base, en atención a las responsabilidades y actividades propias del cargo.

#### Artículo 24.- Justificación de ausencia

Cuando un miembro de la Junta Regional no pueda asistir a sesión, deberá comunicarlo al Presidente de la Junta Regional, para éste justifique la ausencia, en la sesión y quede constando en actas. En caso de ausencia no se pagará estipendio y queda prohibido alterar el registro de asistencia o el acta respectiva, haciendo constar lo contrario. Si se determinara una acción como la descrita se procederá conforme con el artículo 7 de este Manual.

Si el miembro de la Junta Regional, se retira antes de finalizar la sesión, tendrá derecho a percibir el estipendio, siempre y cuando se ausente por caso fortuito o fuerza mayor y si



quien preside lo hubiese autorizado previa consulta a los demás integrantes de la Junta Regional.

Si un directivo se retira de una sesión por un tiempo prolongado y se reincorpora posteriormente, tendrá derecho a percibir el estipendio, si presenta previamente la debida justificación, la cual deberá ser aprobada por la Junta Regional.

#### Artículo 25.- Llegadas tardías

Los directivos que se presenten después de transcurridos veinte minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión ordinaria perderán el derecho a devengar la dieta, excepto que comunique en ese tiempo por cualquier medio a la Junta Regional, el motivo por el cual le impide llegar extraordinariamente al inicio de la sesión y la Junta decidirá si toma en cuenta o no la justificación. La llegada tardía del directivo sea cual fuere el motivo, debe consignarse en el acta correspondiente.

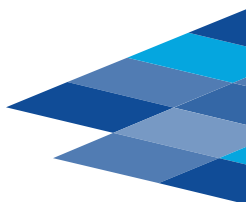
#### Artículo 26.- Deliberaciones en las sesiones

Durante el desarrollo de las sesiones, los Directivos deberán ajustarse a las siguientes normas:

- a) Atender cada uno de los temas en discusión en el orden en el que sean propuestos.
- b) Las intervenciones de los directivos en las sesiones deberán ajustarse a la concesión de palabra por parte de quien preside, por lo que cada directivo tendrá que esperar hasta que concluya la exposición de la persona que le precedió en la exposición.
- c) No podrán atender otros asuntos que no sean los tratados en la sesión.
- d) No podrán hacer uso de teléfonos celulares o fijos, computadoras u otros, para atender asuntos ajenos a la sesión.
- e) No podrán hacer abandono de la sala sin el permiso previo de quien preside.
- f) Cuando se tratare de una moción presentada por algún directivo, el proponente tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta un máximo de cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene derecho, si su moción es cuestionada.

#### Artículo 27.- Votaciones y acuerdos

La votación es el procedimiento formal efectuado en una sesión de la Junta Regional, mediante el cual se toman los acuerdos necesarios sobre las mociones, dictámenes y demás temas presentados para su consideración.



Cada vez que se someta un asunto a votación, la presidencia procurará la participación de todos los miembros de la Junta Directiva presentes. Caso de retiro temporal de la sala de sesiones, de uno o más miembros se les instará en ese momento para que participen en la votación, de no hacerlo, el o los miembros que se ausenten deberán justificar las razones.

Los acuerdos o resoluciones serán adoptados por mayoría simple de los presentes con derecho a voto, salvo en aquellos casos que por disposición legal, se exija una mayoría calificada. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la respectiva sesión, salvo que sea declarado asunto de urgencia por al menos tres miembros de la Junta Regional.

Los directivos deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El director que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos de esa intervención. Toda votación a favor o en contra de un asunto se hará saber levantando la mano, salvo en aquellos casos en que el asunto en discusión requiera votación secreta. De todo ello quedará constancia en el acta correspondiente.

En el eventual caso de que se llegare a producir un empate en cualquier votación se aplicará el voto de calidad de la presidencia.

Los acuerdos tomados por la Junta Regional, que no hayan quedado en firme, tomarán firmeza al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior.

En casos especiales de urgencia, emergencia o necesidad, la Junta Regional por votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros presentes, podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados. Si el acta no se ha presentado para su aprobación, se puede pedir firmeza de un acuerdo, mediante moción de orden, pero debe aprobarse mediante mayoría calificada.

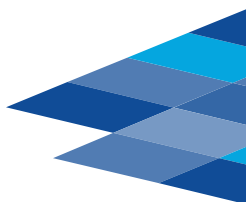
#### Artículo 28.- Revocación de acuerdos firmes

Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de la totalidad de los miembros presentes de la Junta Regional.

#### Artículo 29.- Audiencias

La Junta Regional otorgará audiencias los días que ésta acuerde, según las solicitudes que los interesados hayan solicitado de manera escrita ante la Junta, con al menos ocho días de antelación.

#### Artículo 30.- Mociones



Entiéndase moción como la proposición concreta, escrita y firmada, presentada por uno o varios directivos en una sesión.

Las mociones y proposiciones se presentarán por escrito, en forma clara y precisa, con las justificaciones pertinentes, entendiéndose que deberá aclararse el objetivo, fines y fundamento. Además, deberá indicar la fecha, nombre del proponente, nombre de quien la secunda en caso que se dé, en caso necesario y las proposiciones concretas. En los mismos términos se procederá con toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias cuando corresponda.

Toda moción será leída por el o la secretario (a) de la Junta Regional en el capítulo de la agenda correspondiente, y posterior a la lectura de la misma podrá ser ampliada por el proponente, contando este con un tiempo máximo de cinco minutos para tal fin, cuando así lo haya solicitado y sea autorizado por la Presidencia.

#### Artículo 31.- Mociones de orden

Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en riguroso orden de presentación, pero sobre una moción de este tipo no cabrá otra posterior que se le oponga, si esta ha sido aprobada.

Las mociones de orden deben ser debatidas una vez aceptadas por la presidencia, tan pronto como cese el uso de la palabra el directivo que la tuviese y suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por la Junta Regional.

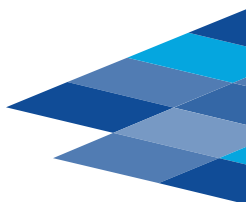
En el debate sobre la moción de orden presentada solo se le permitirá la palabra al proponente y luego a los directivos que la soliciten, sin que pueda excederse del tiempo asignado por la Presidencia.

Conocidas las razones de su presentación la presidencia de la Junta Regional, dará un término prudencial, para la votación correspondiente; procurando que ésta se realice cuando todos los directivos estén presentes.

Si prospera se seguirá el pronunciamiento que solicitó la moción de orden, de ser lo contrario se regresará al que se llevaba antes de conocerse la misma.”

## **“CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE JUNTA REGIONAL**

#### Artículo 32.- Publicidad del acta



De cada sesión se levantará un acta que una vez ratificada por la Junta Regional, será pública y contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y hora en que se celebró, los puntos de la agenda, la forma y resultados de la votación y el contenido de los acuerdos.

En el acta, cuando así lo solicite alguno de los directores, se consignará textualmente su intervención. Además, podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

Deberá constar la hora de ingreso de los directivos, retiro en el transcurso de la sesión, salida anticipada al cierre de la sesión.

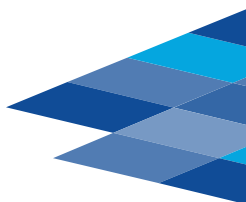
Todas las actas de las Juntas Regionales son de carácter público y si alguna persona solicita un acta, en forma escrita se deberá acatar dicha petitoria, trasladándose las actas en formato digital no editable.

#### Artículo 33.- De las actas de las Juntas Regionales

Las actas contendrán como mínimo la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, lo anterior de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

Además, deberán acatar las siguientes disposiciones:

- A. Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la cual constará en los anexos al acta.
- B. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en forma clara.
- C. En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún directivo desee proponer una moción debe hacerla constar por escrito, solicitando la boleta para mociones a la Secretaria/o de Junta Regional.
- D. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la ley 8968 sobre Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. Las actas no deben contener datos personales de acceso restringido ni datos sensibles, relacionado con las personas colegiadas o terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando exista indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información salarial, información bancaria, antecedentes penales, información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales,



condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual. En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos datos, dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro carácter). En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde intervengan los órganos del Colegio, se suprimirá la indicación del nombre completo de la o las personas involucradas y se sustituye con sus iniciales.

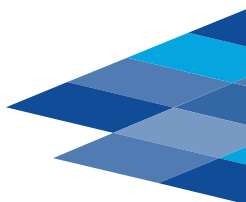
- E. Todo acuerdo debe contener la información necesaria que permita al interlocutor su efectiva interpretación y cumplimiento.
- F. Cada vez que se analice un documento y sobre él se tomen decisiones, se consignará una descripción completa de los considerandos y éste se adjuntará al acta respectiva haciendo la correspondiente remisión. Si el documento denota gran importancia a criterio de los miembros de la Junta Regional o si el mismo fuese incorporado por lectura debe insertarse al acta, si así se solicita.
- G. Cuando un miembro de Junta Regional desee que su intervención conste en el acta respectiva, deberá indicarlo a la Secretaría, quien tomará nota de sus manifestaciones.
- H. Las actas se aprueban en la sesión siguiente.
- I. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada, con salvedad de los acuerdos tomados en firme.
- J. De las actas debidamente aprobadas y firmadas en libro foliado, podrán entregarse copias a quienes lo soliciten personalmente y por escrito. Dichas copias de actas se entregarán físicamente a los solicitantes, quienes no podrán divulgarlo, en caso contrario asumirán la responsabilidad correspondiente, de conformidad con la ley N° 8968 protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales." (*Reformado por acuerdo 08, de la sesión 011-2014 de Junta Directiva*)

#### Artículo 34.-Revisión

Conforme con el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública, en el caso de que alguno de los directivos interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser interpuesto a más tardar al discutirse el acta y se resolverá de forma inmediata en esa misma sesión.

Las revisiones de forma se comunicarán por escrito a la secretaria de la Junta Regional. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados como recursos de revisión.



**Artículo 35.- Libro de Actas**

Una vez aprobadas en firme las actas de Junta Regional, solamente se imprimirán en forma definitiva en el Libro de Actas de Junta Regional, asegurándose así que, una vez en firme las actas, solamente una única versión de ésta tenga ese carácter.

Una vez que el Libro de Actas esté lleno, el o la secretario (a) de la Junta Regional, deberá enviarlo a la Unidad de Secretaría de la Junta Directiva.

La Encargada de la Unidad de Secretaria de la Junta Directiva, traslada el Libro de Actas lleno, al Departamento de Asesoría Legal de la Junta Directiva para el cierre respectivo.

Una vez que el libro de actas tenga la razón de cierre, se enviará nuevamente a la Encargada de la Unidad de Secretaría de Junta Directiva para que lo empaste y envíe al archivo definitivo.

El Departamento de Asesoría Legal de la Junta Directiva, hará la razón de apertura del nuevo libro de actas y lo trasladará al secretario de la Junta Directiva para su respectiva firma.

**CAPÍTULO VI****RECURSOS ADMINISTRATIVOS****Artículo 36.-**

Contra los acuerdos tomados por la Junta Regional cabrán los recursos ordinarios de revocatoria, cuando el acto no se conoce en alzada y cuando no se trata del acto final, en cuyo caso correspondería interponer el recurso de apelación ante la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, al respecto deberá seguirse la normativa expresada en la Ley General de Administración Pública.

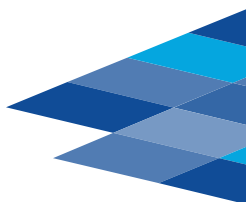
El recurso de apelación deberá interponerse dentro del tercer día a partir de la aprobación del acta respectiva o de la fecha de notificación del acuerdo al interesado.

**CAPÍTULO VII****ENLACES CON JUNTA DIRECTIVA****Artículo 37.-**

La Junta Directiva designará a cada Junta Regional un miembro de Junta Directiva, como enlace, en sesión ordinaria.

Sus funciones serán:

1. Deberá reunirse con los órganos a su cargo, como mínimo dos veces al año.



2. Brindar a los órganos a su cargo, el acompañamiento político sobre el rumbo que lleva el Colegio.
3. Cada directivo deberá mantener contacto constante con los órganos a su cargo, sea vía telefónica, correo electrónico u otro medio previamente pactado por ambas partes.
4. Entregar al menos dos informes, a la Junta Directiva, sobre las gestiones realizadas y temas tratados con las Juntas Regionales a su cargo, con el fin de mantenerlas informadas.
5. El enlace debe actuar en estricto apego a las normas éticas y profesionales atinentes a su cargo y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 38.-

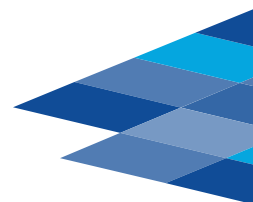
La aprobación de este manual, así como sus reformas totales o parciales, le corresponderá a la Junta Directiva.

Artículo 39.-

La aprobación de este Manual deja sin efecto cualquier política institucional que se contraponga a las disposiciones en el desempeño de las Juntas Regionales, definidas en el presente Manual.

Artículo 40.-

Rige una vez aprobado en firme por la Junta Directiva.”





## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
6	2-7-14	Inclusión del artículo 37	Dirección Ejecutiva
7	25-8-14	Inclusión de último párrafo artículo 12. Acuerdo 13, sesión 073-2014	Dirección Ejecutiva
8	28-01-15	Se modificó el inciso c) de deberes y responsabilidades de la Presidencia Se eliminó el inciso a) y se modificaron los incisos c) y d) de los deberes y responsabilidades de Tesorería. Se eliminó el inciso e) de los deberes y responsabilidades de Fiscalía.	Dirección Ejecutiva
9	10-06-15	<u>Con el acuerdo 14 sesión 035-2015:</u> Se modificó el inciso a) del artículo 4 Se eliminaron las funciones c) de la Tesorería y d) de la Tesorería. Se modificaron los artículos 17 y 20 <u>Con el acuerdo 21 sesión 044-2015:</u> Se incluyó el inciso j) en las funciones del Presidente y Fiscal, en relación a la firma de certificados de cursos cortos organizados por la Junta Regional.	Junta Directiva
10	24-02-15	Se modificó casi en su totalidad, según acuerdos 08, 09 y 10 de la sesión de Junta Directiva 013-2016	Junta Directiva
11	23-01-17	Se modificó en su totalidad, según acuerdos 02 sesión 109-2017, 05 sesión 112-2016 y 03 sesión 004-2017.	Junta Directiva

