

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

## **ACTA No. 091-2015**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL QUINCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTINUEVE DE SETIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

### **MIEMBROS PRESENTES**

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III
Ramírez Hernández, Yolanda, Licda.	Fiscal

### **MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACION**

Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
-----------------------------------	----------

**PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Lilliam González Castro.

**SECRETARIO:** M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

### **ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO PRIMERO: Comprobación del quórum.**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Asuntos por resolver.**

**2.1** Análisis de los siguientes documentos:

**2.1.1** Oficio GC-037-2015, Informe sobre la no ejecución de acuerdos por parte de Delegaciones Auxiliares y Juntas Regionales, en relación a los Planes de Trabajo. (Ac.09, sesión 081-2015)

**2.1.2** Nota de la Vocal III, M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, en referencia a la situación real de la Delegación Auxiliar. (Ac.19, sesión 084-2015)

1           2.1.3Análisis de las funciones de las Juntas Regionales y la organización entre estas y  
2           las Delegaciones Auxiliares (Ac.06, sesión 081-2015), se adjuntan los siguientes  
3           documentos:

4           **2.1.3-a** CLP-AL-130-2014.

5           **2.1.3-b** Manual de Juntas Regionales.

6           **2.1.3-c** Propuesta de creación de Delegaciones Auxiliares.

7           **2.1.3-d** Política de Delegaciones Auxiliares.

8           **2.1.3-e** CAI CLP 6214, recomendaciones sobre gestión regional.

9           **ARTÍCULO TERCERO:        Asuntos Varios.**

10          **3.1**   Informe firma de convenio con Waterfalls Gardens.

11          **3.2**   Informe Junta Regional de San Carlos.

12          **3.3**   Comisión Nacional de Valores.

13          **ARTÍCULO PRIMERO:                Saludo y comprobación del quórum.**

14          La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
15          presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic.  
16          Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

17          La señora Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

18                **ACUERDO 01:**

19                **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**  
20                **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: ASUNTOS POR**  
21                **RESOLVER./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO**  
22                **VOTOS./**

23          **ARTÍCULO SEGUNDO:        Asuntos por resolver.**

24          **2.1**   Análisis de los siguientes documentos:

25          **2.1.1** Oficio GC-037-2015, Informe sobre la no ejecución de acuerdos por parte de Delegaciones  
26          Auxiliares y Juntas Regionales, en relación a los Planes de Trabajo. (Ac.09, sesión 081-  
27          2015). **(Anexo 01).**

28          La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio GC-037-2015 de fecha 24  
29          de agosto de 2014, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y

1 Planificación Corporativa, el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias,  
2 Director Ejecutivo, en el que señala:

3 "Para su conocimiento, les comunicamos acerca de los siguientes acuerdos que a la fecha se  
4 encuentran pendientes:

5 a) Sesión ordinaria 043-2015 :

6 **ACUERDO 18:**

7 **Dar por recibido el oficio GC-016-2015 de fecha 07 de mayo de 2015, suscrito por la Licda.**  
8 **Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, el cual cuenta**  
9 **con el visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que informa sobre la**  
10 **ausencia de presentación del plan de trabajo 2015-2016 de la Delegación Auxiliar de Upala y**  
11 **que está pendiente el traslado del plan de trabajo 2015-2016 de las Delegaciones Auxiliares**  
12 **de Grande Térraba y Upala. Informar a las Delegaciones Auxiliares supracitadas que si al 29**  
13 **de mayo no se ha entregado el plan de trabajo 2015-2016, se procederá de acuerdo a lo**  
14 **establecido en los puntos 4 y 5 de la política POL-JD010./ Aprobado por ocho votos./**  
15 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación**  
16 **Corporativa, al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y a las Delegaciones Auxiliares**  
17 **Grande de Térraba y Upala./**

18 Al respecto se les informa que aún está pendiente de aprobación el plan de trabajo 2015-  
19 2016 de la Delegación Auxiliar de Upala. En varias ocasiones se les ha solicitado vía correo  
20 electrónico y telefónica, el envío del respaldo de los montos estimados para comprobar que el  
21 presupuesto se relaciona con lo que incluye cada actividad, asimismo se les realizó  
22 observaciones al borrador del plan de trabajo 12-06-2015, sin embargo a la fecha el desglose  
23 no ha sido entregado y no han aplicado una de las observaciones realizadas al plan de  
24 trabajo.

25 El plan de trabajo de la Delegación Grande de Térraba fue aprobado el 04 de junio de 2015.

26 b) Sesión ordinaria 056-2015 (18-06-2015):

27 **ACUERDO 07:**

28 **Solicitar a la Junta Regional de Limón y a las Delegaciones Auxiliares de Grande de**  
29 **Térraba, Puriscal y Upala, que remitan a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora**  
30 **de Calidad y Planificación Corporativa, el informe de labores del último cuatrimestre**  
31 **del PAT 2014-2015, a más tardar el martes 30 de junio de 2015. Caso contrario no se**  
32 **continuará realizando el pago de estipendios./ Aprobado por siete votos./ Comunicar**  
33 **a la Junta Regional de Limón y a las Delegaciones Auxiliares de Grande de Térraba,**  
34 **Puriscal y Upala y a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y**  
35 **Planificación Corporativa./**

1 Se les informa que no se recibió el informe final de las Delegaciones de Puriscal, Upala y  
2 Grande de Térraba, por su parte la Junta Regional de Limón no envió el informe final  
3 2014-2015, sin embargo el 03 de julio 2015 envió el primer informe de trimestre  
4 correspondiente al PAT 2015-2016. Por otro lado, la Delegación Auxiliar Grande de  
5 Térraba entregó el primer informe de cuatrimestre del PAT 2015-2016, el 20 de agosto,  
6 2015.

7 Asimismo, se les comunica que este acuerdo se dirigió a las Delegaciones de Grande de  
8 Térraba, Puriscal, Upala y la Junta Regional de Limón; no se envió copia a la Unidad de  
9 Tesorería ni a Coordinación Regional, por lo cual se cancelaron los estipendios a la  
10 Delegación Grande de Térraba (*ya entregaron el primer informe del PAT 2015-2016*); sin  
11 embargo no se han cancelado estipendios a las Delegaciones Auxiliares de Upala y Puriscal  
12 y el último pago registrado para la Junta Regional de Limón es de junio 2015 y según el  
13 acuerdo se les otorgó plazo para enviar el informe el 30 de junio.

14 c) Sesión ordinaria 060-2015:

15 **ACUERDO 06:**

16 **Indicar a la Delegación Auxiliar de Upala que atienda las observaciones realizadas a**  
17 **la propuesta del plan de trabajo 2015-2016 con la finalidad de que sea presentado a**  
18 **la Gestora de Calidad y Promoción Corporativa a más tardar el miércoles 15 de julio**  
19 **de 2015. Además del informe de avance del plan de trabajo del periodo 2014-2015,**  
20 **en la misma fecha./ Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho**  
21 **votos./ Comunicar a la Delegación Auxiliar de Upala y a la Gestora de Calidad y**  
22 **Planificación Corporativa./**

23 A la fecha no se ha recibido el informe final del plan de trabajo 2014-2015, ni el desglose de  
24 los montos estimados para corroborar los montos que incluyeron en la plantilla del PAT, así  
25 como las observaciones aplicadas al plan de trabajo, a pesar de las solicitudes realizadas a la  
26 Delegación Auxiliar.

27 **ACUERDO 07:**

28 **Indicar a la Delegación Auxiliar de Puriscal presentar el informe del plan de trabajo**  
29 **del periodo 2014-2015, a más tardar el miércoles 15 de julio de 2015. / Aprobado**  
30 **por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a la Delegación**  
**Auxiliar de Puriscal y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa./**

1 Dicha Delegación Auxiliar no ha presentado el informe final del plan de trabajo 2014-2015 y a  
2 la fecha no se ha efectuado la cancelación de estipendios.  
3 Asimismo, no han entregado el informe del primer cuatrimestre del plan de trabajo 2015-  
4 2016, el cual tenía fecha límite para entregar según política de Planificación Institucional, el  
5 12 de agosto, 2015.”  
6 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, considera que la administración ha dado un  
7 avance, el cual se debe reconocer, a nivel administrativo se ha avanzado contando con dos  
8 Coordinadores Regionales, quienes le dan seguimiento a las Juntas Regionales.  
9 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, considera que las Delegaciones Auxiliares  
10 deben de tener más acompañamiento, pues es una figura que nació muy débil, no se  
11 fortaleció y no creció.  
12 Menciona que en el caso específico de la Delegación Auxiliar de Sarapiquí el año anterior  
13 realizó muchas actividades, trabajó bien, a pesar de que se retiró uno de los miembros  
14 continuaron trabajando; no así en el caso de la Delegación Auxiliar de Puriscal que está  
15 contaminada pues el interés de sus miembros era otro.  
16 Añade que el Colegio cuenta con al menos cuatro o cinco estudios exhaustivos sobre las  
17 Juntas Regionales, las cuales siempre han arrojado buenos resultados, por ello considera que  
18 por parte de la Junta Directiva ha habido voluntad de querer enmendar las cosas.  
19 Recuerda a los presentes que el Gestor Regional es el representante del Colegio que está  
20 en constante relación con los centros educativos.  
21 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, considera que la Delegación Auxiliar de  
22 Sarapiquí está trabajando bien, a pesar de que cuenta solo con dos miembros, por lo que  
23 sería bueno intervenir las Delegaciones Auxiliares de Puriscal y Upala.  
24 Menciona que las Delegaciones Auxiliares, dependen de la Junta Directiva, el presupuesto  
25 depende del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, pueden asistir a las  
26 Asambleas Regionales, pues son parte de estas, pero no dependen de la Junta Regional,  
27 por lo que aún existe un híbrido que no clarifica el tema.  
28 Además la zona de influencia, hasta dónde sí, hasta dónde no.  
29 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sugiere analizar la posibilidad dejar las  
30 Delegaciones Auxiliares que están trabajando bien y sustituir los miembros que hacen

1 falta, si es el caso, hasta que se vuelvan a reelegir, en caso de que no funcione se vuelve  
2 a retomar el tema.

3 La señora Presidenta sugiere solicitar al Departamento de Desarrollo Profesional y  
4 Personal coordinar un Consejo de Representantes Institucionales en Puriscal y Upala, con  
5 el propósito de nombrar a los miembros que integran las Delegaciones Auxiliares

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 02:**

8 **Dar por recibido el oficio GC-037-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, suscrito**  
9 **por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación**  
10 **Corporativa el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias,**  
11 **Director Ejecutivo. Solicitar al Departamento de Desarrollo Profesional y**  
12 **Personal coordinar un Consejo de Representantes Institucionales en Puriscal y**  
13 **Upala, con la finalidad de nombrar a los miembros que integran las**  
14 **Delegaciones Auxiliares, según corresponda. Sobre lo actuado deberá**  
15 **presentar informe ante la Unidad de Secretaría a más tardar el lunes 26 de**  
16 **octubre de 2015./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Departamento de**  
17 **Desarrollo Profesional y Personal, a la Dirección Ejecutiva, a la Gestora de**  
18 **Calidad y Planificación Corporativa y a la Unidad de Secretaría./**

19 **2.1.2** Nota de la Vocal III, M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, en referencia a la situación real de  
20 la Delegación Auxiliar. (Ac.19, sesión 084-2015). **(Anexo 02).**

21 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, da lectura a la nota de fecha 07 de  
22 setiembre de 2015, suscrita por su persona y entregada a la Junta Directiva en la sesión  
23 084-2015:

24 "Situación Delegación Auxiliar de Puriscal:

25 Presento a los honorables compañeros de Junta Directiva se toma una pronta  
26 determinación con respecto al funcionamiento de la Delegación Auxiliar supracitada, en mi  
27 calidad de miembro de Enlace.

28 Esgrimo algunos documentos para tal determinación:

1 ✓ Oficio CLP-CR-17-2015, suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora  
2 Regional, nos indica que vence su nombramiento, según la política. Fue conformada en  
3 sesión 059-2013 con fecha de nombramiento 08-07-2013.

4 ✓ Hay un acuerdo de Junta Directiva que se pide a la Presidencia lo agende para la  
5 extraordinaria del 30 de junio de 2015.

6 ✓ En oficio GC-029-2015 del 29 de junio del 2015, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel  
7 Mendoza, nos informa que en el 2014 contó con un PAT recibido el 21 de noviembre del  
8 2014 y aprobado el 27 de noviembre 2014, textualmente dice:

9 "Delegación Auxiliar de Puriscal, "no se puede determinar su resultado debido a que no se  
10 recibió ningún informe de avance del plan de trabajo, a pesar de los recordatorios y  
11 solicitudes realizadas por esta área en el 2015 se recibe su pat el 14 de mayo 2015 y se  
12 aprueba el 21 de mayo de 2015. Se coordinó para dar apoyo técnico en la elaboración del  
13 PAT 2015-2016 en la Oficina Regional de la zona, solo asistió la Sra. Prof. Hannia Jiménez  
14 Fernández, quien se encargó de conversar con los demás integrantes".

15 Así las cosas, solicito respetuosamente, se analice lo expuesto y se tome la determinación  
16 de actuar dicha Delegación Auxiliar, mediante los lineamientos existentes (conformación  
17 del CRI) y acciones consecutivas."

18 La señora Presidenta considera que mediante el acuerdo 02 tomado anteriormente se  
19 brinda respuesta a lo planteado por la M.Sc. Gamboa Barrantes en su nota.

20 Conocida esta nota la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 03:**

22 **Dar por conocida la nota de fecha 07 de setiembre de 2015, suscrita por la**  
23 **M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, en la que se refiere a la situación**  
24 **real de la Delegación Auxiliar de Puriscal, a la cual se le da respuesta mediante**  
25 **el acuerdo 02 tomado en la sesión 091-2015 del martes 29 de setiembre de**  
26 **2015, el cual indica:**

27 **"ACUERDO 02:**

28 **Solicitar al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal coordinar un**  
29 **Consejo de Representantes Institucionales en Puriscal y Upala, con la finalidad**  
30 **de nombrar a los miembros que integran las Delegaciones Auxiliares, según**

1           **corresponda. Sobre lo actuado deberá presentar informe ante la Unidad de**  
2           **Secretaría a más tardar el lunes 26 de octubre de 2015./”**

3           **./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Bianney Gamboa**  
4           **Barrantes, Vocal III./**

5           **2.1.3** Análisis de las funciones de las Juntas Regionales y la organización entre estas y las  
6           Delegaciones Auxiliares (Ac.06, sesión 081-2015), se adjuntan los siguientes documentos:

7           2.1.3-aCLP-AL-130-2014. **(Anexo 03).**

8           La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al criterio legal emitido por la M.Sc.  
9           Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en oficio CLP-AL-130-2014 de fecha 26 de  
10          agosto de 2014, en el que señala:

11          “Sirva la presente para saludarles respetuosamente, deseándoles éxito en sus funciones;  
12          y, a la vez, brindar criterio solicitado en el acuerdo 03 de la sesión ordinaria de Junta  
13          Directiva número 067-2014, el cual indica lo siguiente:

14                    *ACUERDO 03:*

15                    *Solicitar a la Asesoría Legal emita un dictamen en el que se realice un*  
16                    *análisis del artículo 14 de la Ley Orgánica 4770 y del artículo 25 del*  
17                    *Reglamento General del Colegio, para verificar la concordancia en dicha*  
18                    *normativa. Dicho dictamen deberá entregarlo para ser conocido en la*  
19                    *sesión del jueves 28 de agosto de 2014./ Aprobado por ocho votos./*  
20                    *Comunicar a la Asesoría Legal y a la Unidad de Secretaría./*

21          Sobre el particular, cabe destacar que mediante dictamen de la Procuraduría General de la  
22          República número C-237-2014 del 11 de agosto del presente año, se resuelve parte de la  
23          interrogante presentada por la Junta Directiva, según se verá a continuación.

24          El artículo 14 de la Ley Orgánica 4770 indica que “*La Asamblea General se reunirá*  
25          *ordinariamente una vez al año, en el mes de marzo, para nombrar la Junta Directiva,*  
26          *dictar el Presupuesto, examinar la marcha de la institución en todos los aspectos, y dictar*  
27          *todos los demás acuerdos que considere necesarios para la buena marcha del Colegio.”.*

28          Por su parte, el numeral 12 del mismo cuerpo normativo define la Asamblea General como  
29          la máxima autoridad del Colegio y está compuesto por la totalidad de los colegiados  
30          incorporados al mismo; así, el concepto de Asamblea General empleado en ambos

1 artículos de la Ley hace referencia a un concepto "orgánico", es decir, se hace mención a  
2 Asamblea General como órgano de decisión, que se reunirá para tomar los acuerdos  
3 necesarios para la buena marcha del Colegio.

4 Las reuniones realizadas por este órgano son llamadas Asamblea General **Ordinaria** y  
5 Asamblea General **Extraordinaria**. Los numerales 15 y siguientes de la Ley Orgánica del  
6 Colegio regulan lo atinente a los requerimientos para celebrar válidamente una sesión del  
7 órgano en cuestión.

8 Como es de conocimiento general, la figura de las **regionales** no aparece consignada en  
9 la Ley, sino que es creada vía reglamento interno de la Corporación, es decir,  
10 reglamentación aprobada por la Asamblea General, en el ejercicio de sus potestades  
11 legalmente conferidas.

12 El artículo 25 del Reglamento General del Colegio regula aspectos como la creación de  
13 regionales de la Corporación y otros aspectos funcionales de este órgano. En lo que  
14 respecta al tema consultado por esta Junta Directiva, sobre la concordancia entre los  
15 artículos 14 de la Ley Orgánica 4770 y 25 del Reglamento citado, es criterio de la suscrita  
16 Asesora Legal que **no existe incompatibilidad legal** entre ambas normas. De esta  
17 manera, en el inciso g -principalmente- del artículo 25 indica que "la Junta Directiva  
18 establecerá las fechas en la que se llevará a cabo las asambleas regionales". En varios  
19 incisos de este numeral se menciona a la asamblea regional para referirse a la reunión o  
20 sesión del órgano llamado "Regional".

21 El artículo 6 del Reglamento General enumera los órganos del Colegio y en el punto d  
22 menciona a las "Regionales", no Junta o Asamblea sino "Regionales", siendo éste el  
23 órgano. Así, la denominación asamblea regional según se infiere de la lectura del artículo  
24 25 *ibídem*, designa a la reunión o sesión de las personas colegiadas que integran dicho  
25 órgano. Dichas reuniones pueden ser de carácter ordinario o extraordinario.

26 El concepto orgánico de Asamblea Regional, nace en la política POL/PRO-JD012 que es  
27 Manual para el funcionamiento de las Regionales del Colegio, donde la define como el  
28 órgano deliberativo de la Regional y que está integrada por las personas colegiadas que  
29 laboren en instituciones educativas pertenecientes a la respectiva región y en el caso de  
30 las personas jubiladas su pertenencia se define por su domicilio.

1 Partiendo de lo anteriormente expuesto, los términos Asamblea General y Asamblea  
2 Regional no llevan a confusión a las personas colegiadas, a criterio de la suscrita, toda vez  
3 que en las normas que las crean definen su composición (desde el punto de vista  
4 orgánico) y sus requerimientos (al considerarse como una reunión o sesión del órgano).

5 Aunado a lo anterior y conforme con lo referido en el dictamen **C—237-2014** de la  
6 Procuraduría General de la República, deben destacarse varios aspectos:

- 7 • Se reitera que los colegios profesionales poseen potestad reglamentaria.
- 8 • La regulación de las Regionales no es contraria a la Ley 4770, *"pues la creación de una*  
9 *dependencia por parte del órgano máximo de decisión del Colegio Profesional es acorde*  
10 *con la capacidad que ostenta para dotarse a sí mismo de su propia organización."*
- 11 • La Procuraduría concluye que *"la Ley constituye un marco de acción general, que sirve de*  
12 *límite a la actuación del Colegio Profesional, sin embargo, dadas sus características y*  
13 *competencias, será el mismo Colegio, el que decida cuál sea el mecanismo o figura*  
14 *idónea para dar cumplimiento a sus objetivos."*

15 Analizando la totalidad del dictamen supra indicado a la luz de las normas consultadas, se  
16 concluye que no existe incompatibilidad legal entre éstas. Por otra parte, no debe  
17 descartarse la potestad que posee la Junta Directiva del Colegio para cambiar la  
18 denominación de las reuniones que realicen las Regionales; pudiendo denominarla  
19 "Reunión, Sesión" por ejemplo, para lo cual deberá someter a aprobación de la Asamblea  
20 General del Colegio, la reforma del artículo 25 del Reglamento General, en el sentido  
21 mencionado. Sin embargo, es criterio de la suscrita Asesora Legal que la denominación de  
22 Asamblea Regional no conlleva confusión en cuanto al alcance de la misma."

23 La señora Presidenta expresa que en sí el criterio señala que no existe ninguna  
24 incompatibilidad legal entre las Juntas Regionales y las Delegaciones Auxiliares, lo cual es  
25 importante tenerlo claro.

26 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, sale de la sala al ser las 6:55 p.m.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 04:**

29 **Dar por conocido el oficio CLP-AL-130-2014 de fecha 26 de agosto de 2014,**  
30 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta**

1 **Directiva, en el que emite criterio del artículo 14 de la Ley Orgánica 4770 y del**  
2 **artículo 25 del Reglamento General del Colegio, para verificar la concordancia**  
3 **en dicha normativa./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine**  
4 **Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva./**

5 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, ingresa a la sala al ser las 6:57 p.m.

6 2.1.3-b Manual de Juntas Regionales. **(Anexo 04).**

7 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, da lectura al "Manual para el funcionamiento de  
8 las Regionales del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y  
9 Artes", el cual señala:

10 "MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REGIONALES

11 DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

12 EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

13 Versión 10

14 Junio 2015

15 POL-JD12

16 La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores

17 en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

18 Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 23 inciso q de la Ley  
19 Orgánica 4770 y 17 del Reglamento General;

20 **Considerando;**

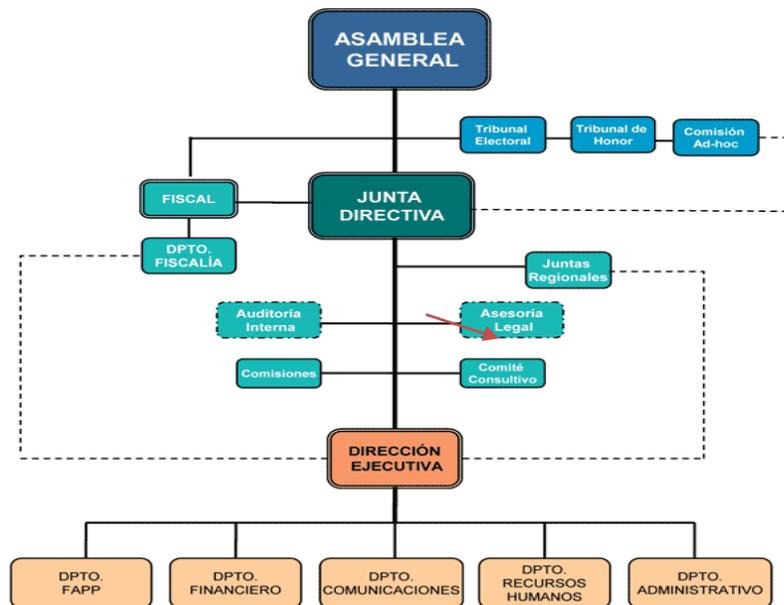
21 I. Que la naturaleza del Colegio como ente público no estatal y, por tanto, en su carácter de  
22 órgano colegiado, le confiere potestades de autorregulación (autonomía normativa), de  
23 forma tal que puede adoptar normas atinentes a su propia organización y  
24 funcionamiento.

25 II. Al ser la Junta Directiva el órgano Director, Político y Ejecutivo del Colegio, tiene la  
26 facultad de dictar normas que le permitan definir su propia organización, en cumplimiento  
27 de las obligaciones que le han sido designadas por Ley.

28 III. Las Regionales son consideradas como órganos del Colegio según lo contenido en los  
29 artículos 6 inciso d) y 25 del Reglamento General, y operan a través de su Asamblea y de  
30 una Junta Regional, ésta como órgano ejecutivo de la Regional. Las regionales están

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

5 IV. Las funciones de las Juntas Regionales son dadas por la Junta Directiva, por tanto debe  
6 destacarse la línea de mando (subordinación) respecto de la Junta Directiva. De ahí se  
7 deriva la potestad disciplinaria de la Junta Directiva sobre las Regionales, así como la  
8 supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las mencionadas funciones. Dichas  
9 relaciones quedan reflejadas en el **organigrama** aprobado actualmente para la  
10 Corporación, el cual se adjunta a continuación:



23 En el inciso h) del artículo 25 citado, se indica claramente que "*Las funciones de las Juntas*  
24 *Regionales serán dadas por la Junta Directiva del Colegio.*". En este sentido, cabe  
25 destacar que esta disposición es conteste con la "**interna corporis**" característica de todo  
26 Colegio Profesional, es decir, el principio de autorregulación de una Corporación como lo  
27 es el Colegio de Licenciados y Profesores, quien está facultado jurídicamente para darse  
28 su propia normativa interna, según se ha referido líneas atrás. Así, es dable indicar que la  
29 Asamblea General delegó en la Junta Directiva la determinación de las funciones que  
30 deberán ser ejecutadas por cada miembro de una Junta Regional.

1 V. Se realiza una Asamblea Regional anual sin detrimento de que se puedan realizar  
2 Asambleas Regionales Extraordinarias cuando asuntos extraordinarios para la buena  
3 marcha de la Regional lo requieran, lo anterior a juicio de la Junta Directiva del Colegio.

4 VI. Conforme con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento General; el Colegio tendrá el  
5 número de regionales que juzgue conveniente la Junta Directiva, previo estudio de  
6 factibilidad, el cual deberá estar debidamente documentado. Las regionales serán  
7 ratificadas, posteriormente, en Asamblea General. En caso de creación de una nueva  
8 regional, en su primera elección, el secretario, el fiscal y el vocal uno serán elegidos por  
9 solo un año.

10 VII. Las regionales estarán administradas por una Junta integrada por:

- 11 1. Presidente
- 12 2. Secretario
- 13 3. Tesorero
- 14 4. Fiscal
- 15 5. Vocal

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

19 VIII. La Junta Directiva acordó la instalación de una oficina en cada regional, la cual se  
20 destinará a Plataforma de Servicios para la atención de las personas colegiadas de la  
21 región. En dicha oficina se nombrará un Oficial de Plataforma Regional y uno o dos  
22 Auxiliares Regionales (a criterio de la Junta Directiva por razones de extensión geográfica  
23 o cantidad de instituciones educativas por atender). Dichos colaboradores deberán cumplir  
24 con las funciones indicadas en el respectivo perfil de puesto y dependerán de la  
25 Administración.

26 **Por tanto;**

27 Se aprueba el siguiente:

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

1 **Versión 8**

2 **CAPÍTULO I**

3 **DISPOSICIONES GENERALES**

4 **Artículo 1.- Objeto**

5 Este manual tiene por objeto regular la operatividad de las Regionales del Colegio de  
6 Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes con el propósito de lograr  
7 eficiencia y productividad en su accionar, reflejadas en la toma de decisiones oportunas y  
8 apegadas a los fines del Colegio establecidos en la Ley Orgánica 4770; así como en la  
9 voluntad de la Asamblea General que les da origen.

10 En todo lo que no esté aquí regulado se aplicará la Ley Orgánica y el Reglamento General;  
11 así como las disposiciones para los órganos colegiados contemplados en la Ley General de  
12 Administración Pública; además de las políticas institucionales aprobadas por la Junta  
13 Directiva, contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos.

14 **Artículo 2.-Sede**

- 15 a) La jurisdicción será establecida por la Junta Directiva según las necesidades de la  
16 Corporación, para dar cumplimiento a los fines, misión y visión del Colegio.
- 17 b) La sede regional: Cada regional contará con una oficina para Plataforma de servicios y  
18 Sede de la región.

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

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

24 **CAPÍTULO II**

25 **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS**

26 **JUNTAS REGIONALES Y SUS MIEMBROS**

27 **Artículo 4.- Funciones de las Juntas Regionales**

28 Las Juntas Regionales tendrán como función primordial coordinar con la Junta Directiva en  
29 la realización de los fines del Colegio, contemplados en el artículo 2 de la Ley Orgánica,

- 1 además de actuar como representantes suyos en la región donde se encuentren  
2 nombradas.
- 3 Conforme con lo estipulado por el inciso h) del artículo 25 del Reglamento General, se  
4 establecen las siguientes funciones para las Juntas Regionales:
- 5 a) Sesionar en forma ordinaria máximo tres veces al mes y extraordinariamente  
6 únicamente cuando sea necesario conforme con lo indicado en el artículo 17 del presente  
7 Manual, en dicho caso se reconocerá el equivalente al pago de estipendio de una sesión.  
8 El orden del día para las sesiones extraordinarias debe ser entregado al menos 24 horas  
9 antes de la sesión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán remuneradas. Para que  
10 la Junta Regional pueda celebrar sus sesiones de trabajo, requerirá la presencia de al  
11 menos tres del total de sus miembros.
- 12 b) Formular y presentar a la Junta Directiva, un plan de trabajo anual elaborado en  
13 cumplimiento de los fines, la misión y la visión del Colegio, con el respectivo proyecto de  
14 presupuesto, a más tardar en la primera quincena de diciembre.
- 15 c) Presentar un informe cuatrimestral de labores en la primera semana de: agosto,  
16 diciembre y abril, con la evaluación de los resultados obtenidos a partir del plan ejecutado.
- 17 d) Organizar y asistir a la Asamblea Regional Anual.
- 18 e) Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos de la Junta Directiva que sean de su  
19 competencia.
- 20 f) Velar por el cumplimiento de los fines del Colegio y las normas establecidas en su Ley  
21 Orgánica y otra normativa existente.
- 22 g) Promover congresos, seminarios, cursos, encuentros y otros para el mejoramiento  
23 profesional de las personas colegiadas de la región, de acuerdo con las políticas  
24 establecidas por el Colegio.
- 25 h) Recibir y aprobar las solicitudes que presentan los centros educativos referentes a  
26 cursos u otras actividades de capacitación de 4 y 8 horas de conformidad con la política  
27 existente.
- 28 i) Velar por la custodia de los bienes del COLYPRO asignados a la Junta Regional.
- 29 j) Utilizar, en forma responsable, la base de datos del Colegio.

1 k) Establecer la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las sesiones de trabajo de la  
2 Junta Regional y comunicarlo a la Junta Directiva.

3 l) Establecer acciones de cooperación con el Ministerio de Educación Pública,  
4 universidades y otras instituciones de la región, para el desarrollo profesional y personal  
5 de las personas colegiadas.

6 m) Promover, garantizar y mantener actualizada la designación de los representantes  
7 institucionales, así como trasladar la respectiva nómina a la Junta Directiva en la primera  
8 quincena del mes de Abril de cada año.

9 n) Incentivar en los Representantes Institucionales el sentido de pertenencia e  
10 identificación con la Corporación y empoderarlos como agentes que comuniquen y  
11 promuevan asuntos de interés para las personas colegiadas.

12 o) Dar a conocer y analizar con los Representantes Institucionales aquella información del  
13 Colegio que sea de relevancia para el accionar de la regional.

14 p) Trabajar con los equipos de Representantes Institucionales el análisis de temas o  
15 situaciones de interés para las personas colegiadas de conformidad con la razón de ser del  
16 Colegio y hacer llegar a la Junta Directiva las sugerencias y propuestas correspondientes.

17 q) Coordinar con el Auxiliar Regional el desarrollo de las capacitaciones para los  
18 representantes institucionales.

19 r) Colaborar con las investigaciones y diagnósticos que realice el Colegio en la región.

20 s) Conocer, aplicar y mantener un archivo actualizado de las políticas y procedimientos de  
21 la Corporación, así como asistir a todas las reuniones o capacitaciones convocadas por la  
22 Junta Directiva.

23 t) Gestionar compras de bienes y servicios atendiendo lo establecido en la política  
24 (POL/PRO-PROV-01).

25 u) Velar para que las juramentaciones extraordinarias se realicen según los lineamientos  
26 establecidos por la Corporación y coadyuvar en su organización.

27 v) Coordinar con el "Coordinador de Regionales" acciones de apoyo para la Junta Regional  
28 por parte del personal asignado en las oficinas regionales.

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

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

- 1 • Asistir puntualmente a las sesiones convocadas y participar en el desarrollo de las
- 2 mismas, así como firmar el registro de asistencia en cada reunión.
- 3 • Comunicar la ausencia a una sesión al menos el día anterior. Ante una emergencia avisar
- 4 al Presidente o a la Secretaria de la Junta Regional.
- 5 • Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la
- 6 Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- 7 • Hacer comunicaciones de la Junta Regional que sean producto de un acuerdo coherente
- 8 con las políticas y decisiones de la Junta Directiva, las cuales se harán por los medios
- 9 autorizados, asumiendo la responsabilidad que ello genere.

#### 10 **Presidencia**

- 11 a) Elaborar el orden del día de las sesiones.
- 12 b) Presidir las asambleas regionales y las sesiones de la Junta Regional.
- 13 c) Revisar y firmar conjuntamente con el Tesorero las facturas por los gastos de la Junta
- 14 Regional
- 15 d) Representar a la Junta Regional en las diversas actividades de interés corporativo o
- 16 delegar esta función a uno de sus compañeros de junta para ese efecto.
- 17 e) Presentar un informe anual a la Asamblea Regional sobre el trabajo realizado por la Junta
- 18 Regional.
- 19 f) Decidir con voto de calidad en caso de empate en una votación.
- 20 g) Velar para que las funciones asignadas a la Junta Regional se cumplan a cabalidad.
- 21 h) Firmar la Carta de Compromiso para los cursos de capacitación.
- 22 i) Firmar las actas de sesiones de Junta Regional y la Asamblea Regional, junto con la
- 23 secretaria de la Junta Regional.
- 24 j) Firmar junto con el o la Secretaria de la Junta Regional el documento que certifica que la
- 25 persona colegiada participó en un curso corto organizado por la Junta Regional.

#### 26 **Secretaría**

- 27 a) Levantar el acta de las sesiones de la Junta Regional y de las asambleas regionales.
- 28 b) Custodiar y mantener al día los libros de actas de las asambleas y de las sesiones de Junta
- 29 Regional.
- 30 c) Llevar en forma eficiente y ordenada el archivo de la Junta Regional.

- 1 d) Firmar las actas de sesiones de la Junta Regional y de la Asamblea Regional, acuerdos y  
2 otros documentos de la Junta Regional.
- 3 e) Comunicar los acuerdos de la Junta Regional y la Asamblea Regional a quien corresponda.
- 4 f) Enviar las actas de las sesiones, así como la minuta de correspondencia, al resto de los  
5 directores por correo electrónico o en versión de texto.
- 6 g) Dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida.
- 7 h) Firmar y enviar mensualmente el control de asistencia a sesiones (F-TES06) con los datos  
8 correspondientes a la Unidad de Tesorería, para el pago de los estipendios.
- 9 i) Elaborar y entregar la carta de compromiso y el formulario de declaración jurada  
10 (FDFAPP07) al facilitador o persona que impartirá cursos u otras actividades de educación  
11 continua.
- 12 j) Firmar junto con el o la Presidenta de la Junta Regional el documento que certifica que la  
13 persona colegiada participó en un curso corto organizado por la Junta Regional.

14 **Tesorería**

- 15 a) Rendir informes financieros en las sesiones de la Junta Regional y la Asamblea Regional.
- 16 b) Gestionar la compra de bienes y servicios de acuerdo con la política (POL/PRO-CMP01).
- 17 c) Realizar inventarios semestrales en julio y enero de activos asignados a la Junta Regional  
18 e informar por escrito a la Unidad de Contabilidad del Colegio.

19 **Fiscalía**

- 20 a) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica No. 4770, Reglamentos, acuerdos de Junta  
21 Directiva y de la Junta Regional que sean de su competencia entre ellos, lo relacionado  
22 con el ejercicio legal, ético y competente de la profesión docente, administrativa y técnica  
23 docente.
- 24 b) Velar porque los libros de actas y el archivo se mantengan al día y se lleven en forma  
25 correcta.
- 26 c) Velar por el cumplimiento de la programación anual de la Junta Regional.
- 27 d) Velar porque las sesiones de la Junta Regional, se lleven a cabo en orden, con el quórum  
28 necesario y se registren las firmas de los asistentes.
- 29 e) Dar trámite a las denuncias presentadas por los interesados en la zona ante la Unidad de  
30 Fiscalización.

1 f) Salvaguardar eficientemente la documentación de los trámites que le corresponden.

2 g) Todo aquello que le encomiende la Fiscalía del Colegio o la Junta Directiva.

3 **Vocalía**

4 a) Sustituir las ausencias temporales o permanentes de los miembros de la Junta Regional.

5 b) Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Junta Regional.

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

7 Los miembros de la Junta Regional están impedidos de conocer lo siguiente:

8 1) Asuntos de carácter personal donde tengan un interés directo.

9 2) Proyectos de interés y contratación de personas con las que esté vinculado hasta tercer  
10 grado de consanguinidad y/o afinidad.

11 3) Asuntos donde se deba resolver alguna situación previamente decidida por alguno de los  
12 parientes supra indicados.

13 4) Asuntos propuestos por personas con las cuales haya existido, en los dos años anteriores,  
14 problemas de agresión, injurias, calumnias o amenazas contra alguno de los directivos  
15 regionales.

16 5) Casos donde el miembro de la Junta Directiva de previo haya externado criterio, dado  
17 consejo u opinión concreta sobre el tema en discusión.

18 6) Ser socio o dependiente de quien presenta el asunto.

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

26 **Artículo 7.-Causales de remoción de los directivos regionales**

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

28 a) Si aconteciere alguna de las causales previstas en el artículo 21 de la Ley Orgánica del  
29 Colegio para los miembros de la Junta Directiva.

1 b) Cuando los miembros de la Junta Regional no guarden discrecionalidad exigida en virtud  
2 de su cargo.

3 c) Realicen manifestaciones que atenten contra los valores, órganos e institucionalidad del  
4 Colegio.

5 d) Incurran en incumplimiento de funciones y demás disposiciones referidas en este manual.

6 Dicha decisión será tomada por la Junta Directiva, previo informe elaborado por la Fiscalía  
7 del Colegio, en atención al principio del debido proceso.

8 En caso de remoción, se comunicará lo pertinente al Tribunal Electoral, y se convocará a  
9 una Asamblea Regional Extraordinaria para proceder con el nombramiento del puesto  
10 vacante, siempre que el periodo de nombramiento por cubrir no sea menor de seis meses.

11 La Junta Directiva podrá conmutar la sanción de remoción, por una amonestación escrita,  
12 en aquellos casos en los que se determine que no existe reincidencia en la falta cometida  
13 por el directivo regional y que la misma no revista notoria gravedad; aspectos que deben  
14 ser fundamentados en el informe elaborado por la Fiscalía del Colegio.

### 15 **CAPÍTULO III**

#### 16 **DE LA ASAMBLEA REGIONAL**

##### 17 **Artículo 8.-Definición**

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

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

22 La Asamblea Regional está integrada por las personas colegiadas que laboren en las  
23 instituciones educativas pertenecientes a la respectiva región y en el caso de las personas  
24 jubiladas su pertenencia se define por su domicilio. Para participar de la Asamblea  
25 Regional, las personas colegiadas deben encontrarse al día en cumplimiento de sus  
26 obligaciones económicas para con el Colegio, además deberán identificarse con su carné o  
27 cédula de identidad o residencia vigentes.

28 Al inicio de cada Asamblea Regional, el / la Fiscal de la Junta Regional comprobara el  
29 quórum, el cual deberá ser de la mitad más uno de las personas colegiadas de la región.

1 En caso de no completar el quórum en el primer llamado, se procederá a un segundo  
2 llamado una hora después de la convocatoria, dándose inicio a la Asamblea con el número  
3 de personas colegiadas presentes.

4 **Artículo 10.-Carácter privado de la Asamblea Regional**

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

10 **Artículo 11.-Lugar de realización de la Asamblea**

11 La fijación del lugar de realización de la Asamblea Regional será propuesta por la Junta  
12 Regional y aprobado por la Junta Directiva, propiciando que sea el espacio adecuado y con  
13 la seguridad requerida.

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

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

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

24 **Artículo 12.-Coordinación con Dirección Ejecutiva**

25 Los aspectos logísticos de desarrollo de la Asamblea Regional deberán ser coordinados  
26 entre la Junta Regional y la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de brindar mayor agilidad,  
27 mejor atención a los colegiados asistentes y ejercer mejores mecanismos de control  
28 durante la actividad. Así, en el lugar elegido para la realización de la Asamblea se deberá  
29 contar con zonas demarcadas para la acreditación de personas colegiadas y entrega de

1 materiales, así como zonas destinadas a la entrega de alimentación y para la colocación de  
2 los recintos electorales, con suficiente rotulación para mejor información del participante.

3 La Dirección Ejecutiva proveerá el personal necesario para la atención de las personas  
4 colegiadas el día de la Asamblea, procurando que en el proceso de acreditación, entrega  
5 de comprobantes y documentos, entre otros, se presenten aglomeraciones de personas;  
6 además de procurar la instalación de un quiosco informativo atendido por uno o varios  
7 colaboradores quienes se encargarán de brindar información general a los colegiados.

8 La Dirección Ejecutiva coadyuvará con la Junta Regional con la tramitación y obtención de  
9 permisos para la realización de la actividad, ante las diferentes instancias administrativas  
10 como la Cruz Roja, Fuerza Pública, Policía de Tránsito, etc.

11 Además, deberá la Dirección Ejecutiva prever la suscripción de seguros para cubrir  
12 eventualidades como daños a las personas o bienes de los colegiados, que pudieren darse  
13 durante el transcurso de la actividad.

14 La Secretaria de Dirección Ejecutiva enviará, el día hábil siguiente al nombramiento de una  
15 Junta Regional, por correo electrónico las principales políticas y procedimientos que deban  
16 ser de aplicación de cada Junta Regional, con el aviso telefónico a sus miembros de dicho  
17 envío y que las mismas sean temas obligatorios a tratar en la primera sesión de ese  
18 órgano.

### 19 **Artículo 13.-Orden del día**

20 El orden del día de las Asambleas Regionales, aprobado por la Junta Directiva, deberá  
21 publicarse una única vez en un medio de circulación nacional y a través de los medios del  
22 Colegio, con una antelación de diez días hábiles entre la publicación y la realización de la  
23 Asamblea, no incluyéndose dentro de ese plazo ninguno de esos días.

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

26 En el orden del día de las Asambleas Regionales deberán incorporarse únicamente los  
27 siguientes puntos:

28 Actos protocolarios

29 a) Informes de: Presidencia, Tesorería y Fiscalía

- 1 b) Proceso Electoral (incluye el acto de juramentación de los nuevos miembros de la Junta  
2 Regional)

3 **Artículo 14.-Mociones de orden**

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

6 **Artículo 15.-Actas**

7 Quien ocupe la Secretaría de la Junta Regional deberá llevar un libro de actas de  
8 Asambleas Regionales, donde se transcribirán las actas de las Asambleas regionales  
9 ordinarias y extraordinarias. Dicho libro de actas deberá ser aperturado y cerrado de igual  
10 forma que el libro de actas de sesiones de Juntas Regionales.

11 **CAPÍTULO IV**

12 **DE LAS SESIONES DE JUNTA REGIONAL**

13 **Artículo 16.- Quórum**

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

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

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

27 **Artículo 17.- Carácter de las sesiones**

28 Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias serán privadas; sin perjuicio de invitar  
29 a otras personas, funcionarios u órganos del Colegio, lo cual debe ser por acuerdo cuando

1 así se requiera, para recabar opiniones expertas sobre aspectos especiales que sean del  
2 conocimiento de la Junta Regional.

3 Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando un asunto deba conocerse  
4 urgentemente y no pueda esperar hasta la siguiente sesión ordinaria, además debe  
5 quedar debidamente justificada en la hoja de control de asistencia, de lo contrario no  
6 procederá el reconocimiento de estipendio alguno.

7 **Artículo 18.- Forma de la convocatoria**

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

10 La Presidencia presentará calendario de sesiones el cual será aprobado por la Junta  
11 Regional. Con esta aprobación será efectiva la convocatoria de las sesiones ordinarias.

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

14 Para las sesiones extraordinarias deberá existir una convocatoria realizada a través de los  
15 medios designados por cada directivo, con una antelación mínima de veinticuatro horas.  
16 Con dicha convocatoria deberá informarse a los directores de la agenda con los asuntos  
17 respectivos, que serán los únicos que se podrán conocer.

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

21 **Artículo 19.- Hora de inicio de las sesiones**

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

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

28 Las sesiones se llevaran a cabo con un mínimo de dos horas.

29 **Artículo 20.- Aprobación del Orden del Día**

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

3 El orden del día aprobado podrá ser modificado durante el desarrollo de la sesión por  
4 medio de moción de orden y acuerdo firme. Excepto en las Sesiones Extraordinarias.

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

- 6 • Aprobación de orden del día
- 7 • Aprobación del acta de la sesión anterior
- 8 • Control de acuerdos
- 9 • Correspondencia
- 10 • Mociones e iniciativas de los directivos o iniciativas de los colegiados (cuando fueren  
11 presentadas ante la Presidencia)
- 12 • Asuntos de Tesorería
- 13 • Asuntos de Fiscalía

14 La agenda u orden del día de una sesión de Junta Regional, deberá, necesariamente,  
15 contemplar el análisis de temas que tengan relación con el plan de trabajo presentado por  
16 la Junta Regional debidamente aprobado por la Junta Directiva, así como aquellos que  
17 impulsen la misión y visión del Colypro, otros que promuevan el análisis de la realidad de  
18 la educación costarricense. No corresponderá el pago de dietas a los miembros de la  
19 Junta Regional cuando en el acta respectiva no se logre constatar la pertinencia de los  
20 temas analizados de conformidad con el párrafo anterior.

#### 21 **Artículo 21.- Lugar de sesiones**

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

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

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

#### 30 **Artículo 22.- Licencias.**

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

6 **Artículo 23.- Pago de estipendios**

7 El pago de los estipendios a los miembros de Junta Regional, por concepto de asistencia a  
8 sesiones, se realizará conforme a lo establecido mediante acuerdo de Junta Directiva.

9 **Artículo 24.- Justificación de ausencia**

10 Cuando por motivo justificado, un miembro de la Junta no pudiere asistir a una de las  
11 sesiones, deberá manifestarlo así ante la Junta Regional, en la persona de su Presidente,  
12 para que se tenga por justificada su ausencia. Dicha justificación deberá presentarse por  
13 escrito y deberá dejarse constancia en el acta correspondiente.

14 Si un director se retira antes de finalizar la sesión, tendrá derecho a percibir la dieta,  
15 siempre y cuando se ausente por caso fortuito o fuerza mayor y si quien preside lo  
16 hubiese autorizado previa consulta a los Directivos.

17 Si un director se retira de una sesión por un tiempo prolongado y se reincorpora  
18 posteriormente, tendrá derecho a percibir la dieta previo si presenta la debida  
19 justificación, la cual deberá ser aprobada por la Junta Regional.

20 **Artículo 25.- Llegadas tardías**

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

27 **Artículo 26.- Deliberaciones en las sesiones**

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

- 30 a) Atender cada uno de los temas en discusión en el orden en el que sean propuestos.

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

### 13 **Artículo 27.- Votaciones y acuerdos**

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

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

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

26 Los directivos deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El  
27 director que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no  
28 podrá emplear más de tres minutos de esa intervención. Toda votación a favor o en  
29 contra de un asunto se hará saber levantando la mano, -salvo en aquellos casos en que

1 el asunto en discusión requiera votación secreta-. De todo ello quedará constancia en al  
2 acta correspondiente.

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

5 Los acuerdos no firmes tomados por la Junta Regional, tomarán firmeza al aprobarse el  
6 acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior.

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

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

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

#### 15 **Artículo 29.- Audiencias**

16 La Junta Regional recibirá audiencias los días que ésta acuerde, según las solicitudes que  
17 los interesados formulen de manera escrita ante la Junta.

#### 18 **Artículo 30.- Mociones**

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

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

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



1 Todas las actas de las Juntas Regionales son de carácter público y si alguna persona  
2 solicita un acta, debe acatar dicha petitoria.

3 **Artículo 33.- De las actas de las Juntas Regionales**

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

8 Además, deberán acatar las siguientes disposiciones:

- 9 A. Todo asunto tratado en sesión debe sustentarse con la documentación correspondiente, la  
10 cual constará en los anexos al acta.
- 11 B. Las mociones o asuntos propuestos por los directivos deben presentarse por escrito en  
12 forma clara.
- 13 C. En los casos que se encuentre en discusión un asunto y algún directivo desee proponer una  
14 moción debe hacerla constar por escrito, solicitando la boleta para mociones a la  
15 Secretaria/o de Junta Regional.
- 16 D. Las actas deberán ajustarse a lo normado por la ley 8968 sobre Protección de la Persona  
17 Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su reglamento. Las actas no deben  
18 contener datos personales de acceso restringido ni datos sensibles, relacionado con las  
19 personas colegiadas o terceros: datos como dirección exacta, números de teléfono (cuando  
20 exista indicación de que el mismo es privado), correos electrónicos, información salarial,  
21 información bancaria, antecedentes penales, información relativa al fuero íntimo de la  
22 persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones  
23 religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida  
24 y orientación sexual. En caso de que algún documento a transcribir haga referencia a esos  
25 datos, dicha información debe ser suprimida (sustituyéndola con "x" u algún otro carácter).  
26 En situaciones relacionadas con materia disciplinaria donde intervengan los órganos del  
27 Colegio, se suprimirá la indicación del nombre completo de la o las personas involucradas y  
28 se sustituye con sus iniciales.
- 29 E. Todo acuerdo debe contener la información necesaria que permita al interlocutor su  
30 efectiva interpretación y cumplimiento.

- 1 F. Cada vez que se analice un documento y sobre él se tomen decisiones, se consignará una  
2 descripción completa de los considerandos y éste se adjuntará al acta respectiva haciendo  
3 la correspondiente remisión. Si el documento denota gran importancia a criterio de los  
4 miembros de la Junta Regional o si el mismo fuese incorporado por lectura debe insertarse  
5 al acta, si así se solicita.
- 6 G. Cuando un miembro de Junta Regional desee que su intervención conste en el acta  
7 respectiva, deberá indicarlo al/a secretario/a, quien tomará nota de sus manifestaciones.  
8 Los diálogos entre los directivos o invitados no se incluirán en el acta si no se solicita.
- 9 H. Las actas ordinarias y extraordinarias se aprueban en la sesión ordinaria siguiente.
- 10 I. La información contenida en el acta no puede ser divulgada hasta que ésta sea aprobada,  
11 con salvedad de los acuerdos tomados en firme.
- 12 J. De las actas debidamente aprobadas y firmadas en libro foliado, podrán entregarse copias  
13 a quienes lo soliciten personalmente y por escrito. Dichas copias de actas se entregarán  
14 físicamente a los solicitantes, quienes no podrán divulgarlo, en caso contrario asumirán la  
15 responsabilidad correspondiente, de conformidad con la ley Nº 8968 protección de la  
16 persona frente al tratamiento de sus datos personales." (*Reformado por acuerdo 08, de la*  
17 *sesión 011-2014 de Junta Directiva*)

#### 18 **Artículo 34.-Revisión**

19 Conforme con el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública, en el caso de  
20 que alguno de los directivos interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo  
21 será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que la Presidencia lo califique  
22 como urgente, caso en el cual se podrá resolver en una sesión extraordinaria.

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

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

#### 28 **Artículo 35.- Libro de Actas**

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

4 Una vez transcritas y foliadas las actas en el respectivo libro, y previo a su cierre, los  
5 espacios en blanco serán sellados indicando que es un espacio que no corre.  
6 Posteriormente, y previo a su cierre por parte de el / la Secretario / a de la Junta  
7 Regionales, esta hará una razón de cierre administrativo donde hará constar los folios que  
8 no corren, espacios en blanco, o cualquier otra observación. Posterior a ello, y  
9 debidamente empastado, el libro se remitirá al Departamento de Asesoría Legal de Junta  
10 Directiva, para la correspondiente razón de cierre e iniciar la gestión para la apertura del  
11 nuevo libro de actas, que deberá ser firmada por la/el Secretaria/o de Junta Directiva.

## 12 **CAPÍTULO VI**

### 13 **RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### 14 **Artículo 36.-**

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

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

## 22 **CAPÍTULO VII**

### 23 **ENLACES CON JUNTA DIRECTIVA**

#### 24 **Artículo 37.-**

25 La Junta Directiva designará a cada Junta Regional un miembro de Junta Directiva, como  
26 enlace, el cual se realizará por sorteo, en sesión ordinaria.

27 Sus funciones serán:

- 28 1. Deberá reunirse con los órganos a su cargo, como mínimo dos veces al año.
- 29 2. Brindar a los órganos a su cargo, el acompañamiento político sobre el rumbo que lleva el  
30 Colegio.

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

## 8 **CAPÍTULO VIII**

### 9 **DISPOSICIONES FINALES**

#### 10 **Artículo 38.-**

11 La aprobación como las reformas totales o parciales de este manual serán dispuestas por  
12 la Junta Directiva.

#### 13 **Artículo 39.-**

14 La aprobación de este Manual deja sin efecto la política institucional POL-JD 03 Funciones  
15 y disposiciones en el desempeño de las Juntas Regionales, aprobada mediante acuerdo de  
16 Junta Directiva número tres de la sesión ordinaria tres – dos mil diez celebrada el 12 de  
17 Enero de 2010.

#### 18 **Artículo 40.-**

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

20 Concluida la lectura del Manual de Juntas Regionales la Junta Directiva toma los siguientes  
21 acuerdos:

#### 22 **ACUERDO 05:**

23 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva que coordine para que sea revisado y se**  
24 **actualice el organigrama de la corporación. Al respecto deberá presentar un**  
25 **informe ante la Unidad de Secretaría a más tardar el jueves 15 de octubre de**  
26 **2015./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la**  
27 **Unidad de Secretaría./**

#### 28 **ACUERDO 06:**

29 **Modificar el inciso b) del artículo 4 del Manual de Juntas Regionales de la**  
30 **siguiente manera:**

1           **"b) Formular y presentar a la Junta Directiva, un plan de trabajo anual**  
2           **elaborado en cumplimiento de los fines, la misión y la visión del Colegio, con el**  
3           **respectivo proyecto de presupuesto, a más tardar la primera quincena de enero**  
4           **de cada año."**

5           **./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta**  
6           **Directiva./**

7           **ACUERDO 07:**

8           **Eliminar el inciso j) del artículo 4 del Manual de Juntas Regionales./ Aprobado**  
9           **por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta Directiva./**

10          **ACUERDO 08:**

11          **Modificar el inciso m) del artículo 4 del Manual de Juntas Regionales de la**  
12          **siguiente manera:**

13          **"m) Promover, garantizar y mantener actualizada la designación de los**  
14          **representantes institucionales."**

15          **./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta**  
16          **Directiva./**

17          **ACUERDO 09:**

18          **Modificar el inciso u) del artículo 4 del Manual de Juntas Regionales de la**  
19          **siguiente manera:**

20          **"u) Colaborar para que las juramentaciones extraordinarias se realicen según**  
21          **los lineamientos establecidos por la Corporación."**

22          **./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a la**  
23          **Asesoría Legal de Junta Directiva./**

24          La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, justifica su voto en contra por cuanto considera que  
25          el inciso debe de quedar igual.

26          **ACUERDO 10:**

27          **Modificar el párrafo 4 del artículo 5 del Manual de Juntas Regionales de la**  
28          **siguiente manera:**

29          **"Coordinar con el Departamento de Comunicaciones la información que sea**  
30          **necesaria comunicar a los colegiados de la región."**

1 **./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a la**  
2 **Asesoría Legal de Junta Directiva./**

3 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, justifica su voto en contra ya que considera que ese  
4 párrafo debería de quedar igual.

5 **ACUERDO 11:**

6 **Modificar el inciso h) de las funciones de la Secretaría del artículo 5 del Manual**  
7 **de Juntas Regionales de la siguiente manera:**

8 **"h) Firmar y enviar mensualmente el control de asistencia a sesiones (F TES06)**  
9 **con los datos y tramitarlo según corresponda, para el pago de los estipendios."**

10 **./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta**  
11 **Directiva./**

12 **ACUERDO 12:**

13 **Eliminar el inciso c) de las funciones de Tesorería del artículo 5 del Manual de**  
14 **Juntas Regionales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal**  
15 **de Junta Directiva./**

16 **ACUERDO 13:**

17 **Solicitar a la Asesoría Legal se corrija el término Auxiliar Regional por Gestor**  
18 **Regional./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal de Junta**  
19 **Directiva./**

20 **ACUERDO 14:**

21 **Solicitar a la Asesoría Legal de Junta Directiva presente el texto del Manual**  
22 **para el funcionamiento de las Juntas Regionales del Colegio, con las**  
23 **modificaciones solicitadas por la Junta Directiva, ante la Unidad de Secretaría a**  
24 **más tardar el viernes 09 de octubre de 2015./ Aprobado por ocho votos./**  
25 **Comunicar a la Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Unidad de Secretaría./**

26 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 9:11 p.m.; según el  
27 punto 11 de la política POL-JD13 "Sesiones de Junta Directiva" aprobada en sesión 089-2013 del  
28 10 de octubre de 2013. Se deben reprogramar para una sesión extraordinaria. **(Anexo 05).**

29 2.1.3-c Propuesta de creación de Delegaciones Auxiliares.

30 2.1.3-d Política de Delegaciones Auxiliares.

1 2.1.3-eCAI CLP 6214, recomendaciones sobre gestión regional.

2 Se deben reprogramar para la sesión del lunes 05 de octubre de 2015:

3 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.**

4 **3.1** Informe firma de convenio con Waterfalls Gardens.

5 **3.2** Informe Junta Regional de San Carlos.

6 Se deben reprogramar para la sesión del jueves 01 de octubre de 2015:

7 **3.3** Comisión Nacional de Valores.

8 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
9 **VEINTIUN HORAS CON ONCE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

10

11

12 **Lilliam González Castro**

**Jimmy Güell Delgado**

13 **Presidenta**

**Secretario**

14 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.