

Acta 7-2023

Acta de la Sesión Ordinaria número siete (7-2023) del Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, celebrada al ser las trece horas y treinta minutos del veintiséis de abril del año dos mil veintitrés, de forma virtual mediante la plataforma electrónica Meet dirigida y convocada por la presidenta del Tribunal Electoral Universitario, en Villa Bonita de Alajuela.

Miembros presentes

Ana Patricia Barrantes Mora	Presidenta, Representante Administrativa Titular.
Carlos Arrieta Rojas	Vicepresidente, Representante Docente Titular
Arlette Jiménez Silva	Representante Docente Titular.
Ericka Fernanda Solís Porras	Representante Estudiantil Titular.
Uriel Martín Rojas Hidalgo	Representante Docente Titular.
Elizabeth Vargas Rodríguez	Representante Docente Suplente.

Miembros ausentes

Sin miembros ausentes

Invitados e Invitadas

Cristina Vanessa Lizano Meléndez	Asistente Técnica del TEUTN
Verónica Quesada Vargas	Secretaria Ejecutiva del TEUTN

Acta elaborada por: Cristina Lizano Meléndez, Asistente / Técnica del TEUTN

La señora Ana Patricia Barrantes Mora, presidenta del Tribunal Electoral Universitario procede a comprobar el Quórum respectivo, solicita que en virtud del protocolo establecido institucionalmente las cámaras deben estar encendidas durante la sesión o al menos en el momento de la votación, da por iniciada la Sesión Ordinaria N°. 7-2023 y presenta el Orden del día:

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM DE LEY

Artículo 1. La presidenta verifica el quórum de ley establecido en el artículo 19 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN.

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Artículo 2. Aprobación del orden del día de la Sesión Ordinaria 7-2023.

CAPÍTULO III. APROBACIÓN DE ACTAS:

Artículo 3. Aprobación del acta 6-2023 de la sesión ordinaria 6-2023, realizada el miércoles 26 de abril de 2023 (Adjunto).

CAPÍTULO IV. CORRESPONDENCIA

Artículo 4. No hay correspondencia por resolver.

CAPÍTULO V. INFORME DE LA PRESIDENCIA

Artículo 5. Informe de la presidencia.

CAPÍTULO VI. INFORME DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 6. Inclusión de las funciones de la persona Secretaria Ejecutiva del TEUTN, de conformidad con el artículo 9 del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la UTN (ROFTEUTN).

CAPÍTULO I. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM DE LEY

Artículo 1. La presidenta verifica el quórum de ley establecido en el artículo 19 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN.

La señora Patricia Barrantes Mora en su condición de presidenta de esta Autoridad procedió a presidir la sesión.

CAPÍTULO II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 2. Aprobación del orden del día de la Sesión Ordinaria 7-2023.

ACUERDO TEUTN-1-7-2023: “Se acuerda aprobar el orden del día 7-2023 de la Sesión Ordinaria 7-2023, realizada el miércoles 10 de mayo de 2023”.
ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

CAPÍTULO III. APROBACIÓN DE ACTAS:

Artículo 3. Aprobación del acta 6-2023 de la sesión ordinaria 6-2023, realizada el miércoles 26 de abril de 2023 (Adjunto).

La señora Ana Patricia Barrantes Mora en su condición de presidente de esta Autoridad solicitó a la señora Cristina Lizano Meléndez presentar el acta del 26 de abril de 2023 para que la señora Lizano procediera con la lectura de la misma.

Seguidamente la señora Cristina Lizano procedió mostrando a los presentes las modificaciones de formato correcto que se agregaron en el acta 5-2023, a solicitud de la señora Ana Patricia Barrantes Mora. Una vez finalizada la lectura y revisión del acta de la Sesión Ordinaria 6-2023 celebrada el miércoles 26 de abril de 2023, se confirmó por parte de los presentes que no tenían comentarios o modificaciones por lo que, se procedió con la votación y se tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO TEUTN-2-7-2023: “Se acuerda aprobar el acta de la Sesión Ordinaria 6-2023 celebrada el 26 de abril de 2023”. ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

CAPÍTULO IV. CORRESPONDENCIA

Artículo 4. Artículo 4. No hay correspondencia por resolver.

CAPÍTULO V. INFORME DE LA PRESIDENCIA

Artículo 6. Informe de la presidencia.

La señora Ana Patricia Barrantes Mora en su condición de presidenta de esta Autoridad consultó si la nota existente del señor Henry Alvarado se pudo presentar en la sesión anterior o se verá en la presente sesión. Por lo que, la señora Lizano le aclaró que el correo tanto como el oficio se respondieron en la sesión pasada y antes de la presente sesión, por medio de una certificación, dando a valer el puesto del señor Henry Alvarado como Director de carrera electo en la carrera de COFI de la Sede Central de Alajuela.

CAPÍTULO VI. INFORME DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 7. Inclusión de las funciones de la persona Secretaria Ejecutiva del TEUTN, de conformidad con el artículo 9 del vigente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la UTN (ROFTEUTN).

Primeramente, Indicó la señorita Verónica Quesada en su condición de Secretaria Ejecutiva de esta Autoridad, que por instrucción del Consejo Universitario (CU) se presentaron, analizaron, modificaron y revisaron las funciones de la persona Secretaria Ejecutiva con la finalidad de que se incluya como un artículo en el

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la UTN (ROFTEUTN), por consiguiente, ella mostró a los presentes el siguiente texto:

ARTÍCULO 3.

Son funciones exclusivas del TEUTN:

(...)

q) Nombrar al Secretario Ejecutivo y disponer su remoción por justa causa mediante mayoría de dos terceras partes de sus miembros. La remoción del Secretario Ejecutivo se realizará previa solicitud e informe del Presidente del TEUTN.

ARTÍCULO 4 BIS. SECRETARÍA EJECUTIVA. NATURALEZA JURÍDICA. La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la gestión y asesoría jurídica que requieran los miembros del Tribunal Electoral Universitario para ejecutar sus funciones.

Se encuentra subordinado al TEUTN y estará a cargo de un secretario ejecutivo nombrado como funcionario de confianza por el TEUTN hasta por un plazo de 5 años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 4 TER. FUNCIONES DE LA PERSONA SECRETARIA EJECUTIVA.

Son funciones de la persona Secretaria Ejecutiva:

1. Asesorar al presidente (a) del TEUTN y los demás miembros de este, en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos, políticas, propuestas de reformas a la normativa institucional y otras tareas de orden administrativo y legal con relación a asuntos de índole electoral.

2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y aprobados por el TEUTN.

3. *Recopilar en conjunto con el personal Técnico y Administrativo toda la información que es remitida al TEUTN con el fin de proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
4. *Atender las consultas recibidas vía oficio o correo electrónico al TEUTN que presentan las Autoridades, funcionarios, comunidad universitaria y público en general, siempre que las mismas sean de carácter meramente de trámite, administrativo y legal.*
5. *Impartir capacitaciones, conferencias, charlas u otras actividades similares de índole electoral a la Comunidad Universitaria cuando sea acordado por los miembros del TEUTN.*
6. *Supervisar, dirigir y coordinar al personal Técnico y Administrativo del TEUTN y demás funcionarios de la oficina velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.*
7. *Coordinar todo lo relativo a las tareas administrativas y ejecución de los procesos electorales, elaborando un flujograma y cronograma de cada proceso a fin de proponerlo a los miembros del TEUTN para su debida aprobación.*
8. *Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el TEUTN.*
9. *Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas del TEUTN.*

10. *Elaborar y proponer al TEUTN el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia a su cargo.*
11. *Facilitar los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.*
12. *Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con otras instituciones, oficinas o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales del TEUTN y la comunidad universitaria.*
13. *Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades que se realizan, con el fin de informar a los funcionarios, estudiantes y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.*
14. *Estudiar y proponer el establecimiento de políticas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico del TEUTN.*
15. *Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y proveedores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*
16. *Redactar, revisar y firmar informes, correspondencia, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*

17. *Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados y personas practicantes que ingresan al TEUTN.*

18. *Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.*

19. *Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el TEUTN bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.*

20. *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

La señora Ana Patricia Barrantes Mora indicó que, lo anterior se pasó a los correos electrónicos de los miembros del presente Órgano Colegiado para que los mismos revisaran en detalle las funciones, sin embargo, no se tuvieron comentarios al respecto.

Por otra parte, la señora Arlette consultó sobre el párrafo:

q) Nombrar al Secretario Ejecutivo y disponer su remoción por justa causa mediante mayoría de dos terceras partes de sus miembros. La remoción del Secretario Ejecutivo se realizará previa solicitud e informe del Presidente del TEUTN.

La misma indica que si esta correcto que la remoción del Secretario Ejecutivo se realizará previa solicitud e informe del Presidente del TEUTN por medio de las terceras partes de los miembros titulares? Siendo así, la señorita Quesada indicó que no es recomendable que la norma quede tan restrictiva, sino que el mismo quede con más apertura para los mismos miembros del TEUTN.

Para finalizar tanto las señoras Ana Patricia Barrantes Mora, la señora Arlette Jiménez Silva y la Representación Estudiantil del TEUTN, están en total acuerdo con la adición del inciso q) del ARTÍCULO 3, así como la adición del ARTÍCULO 4 BIS y 4 TER en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN referente a la Secretaría Ejecutiva.

La presidenta da la palabra a los demás miembros del TEUTN, e indicó que ella ha estado revisándolas bastante y ha hecho varias correcciones a las mismas en varias ocasiones, por otra parte, solicitó que se volvieran a leer todas las funciones para que estas queden en la presente acta.

Dando lectura de éstas la señora Verónica Quesada Vargas:

Son funciones de la persona Secretaria Ejecutiva:

- 1. Asesorar al presidente del TEUTN y a los demás miembros de este en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos, políticas, propuestas de reformas a la normativa institucional y otras tareas de orden administrativo y legal con relación a asuntos de índole electoral.*
- 2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y aprobados por el TEUTN.*
- 3. Recopilar en conjunto con el personal Técnico y Administrativo toda la información que es remitida al TEUTN con el fin de proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- 4. Atender las consultas recibidas vía oficio o correo electrónico al TEUTN que presentan las Autoridades, funcionarios, comunidad universitaria y público en general, siempre que las mismas sean de carácter meramente de trámite, administrativo y legal.*

5. *Impartir capacitaciones, conferencias, charlas u otras actividades similares de índole electoral a la Comunidad Universitaria cuando sea acordado por los miembros del TEUTN.*
6. *Supervisar, dirigir y coordinar al personal Técnico y Administrativo del TEUTN y demás funcionarios de la oficina velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.*
7. *Coordinar todo lo relativo a las tareas administrativas y ejecución de los procesos electorales, elaborando un flujograma y cronograma de cada proceso a fin de proponerlo a los miembros del TEUTN para su debida aprobación.*
8. *Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el TEUTN.*
9. *Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas del TEUTN.*
10. *Elaborar y proponer al TEUTN el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia a su cargo.*
11. *Facilitar los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.*
12. *Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con otras instituciones, oficinas o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades*

similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales del TEUTN y la comunidad universitaria.

13. *Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades que se realizan, con el fin de informar a los funcionarios, estudiantes y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.*

14. *Estudiar y proponer el establecimiento de políticas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico del TEUTN.*

15. *Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y proveedores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.*

16. *Redactar, revisar y firmar informes, correspondencia, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*

17. *Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados y personas practicantes que ingresan al TEUTN.*

18. *Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.*

19. *Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el TEUTN bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.*

20. *Ejecutar otras tareas propias del cargo.*

La señora Ana Patricia Barrantes Mora solicitó que se agregara a las funciones que el Secretario Ejecutivo deberá capacitar al Cuerpo de Delegados y a las Comisiones Disciplinarias y de Apoyo Electoral (CDAE) además del personal de los Centros de Asistencia electoral (CAE).

Para finalizar, las presentes modificaciones han mejorado bastante, por lo que, dichas funciones deberán presentarse al Consejo Universitario para su respectiva aprobación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN.

Por tanto, se acuerda:

ACUERDO TEUTN-3-7-2023: “En acatamiento a lo dispuesto en la Transcripción de Acuerdo 253-2022 de fecha 01 de diciembre de 2022 emitido por el Consejo Universitario se instruye a Ana Patricia Barrantes Mora, en su condición de Presidenta del Tribunal Electoral Universitario para que remita al Consejo Universitario para su respectiva aprobación la adición del inciso q) del ARTÍCULO 3, así como la adición del ARTÍCULO 4 BIS y 4 TER en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN referente a la Secretaría Ejecutiva, indicando expresamente lo siguiente:

ARTÍCULO 3.

Son funciones exclusivas del TEUTN:
(...)

q) Nombrar al Secretario Ejecutivo y disponer su remoción por justa causa mediante mayoría de dos terceras partes de sus miembros. La remoción del Secretario Ejecutivo se realizará previa solicitud e informe del Presidente del TEUTN.

ARTÍCULO 4 BIS. SECRETARÍA EJECUTIVA. NATURALEZA JURÍDICA. La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la gestión y asesoría jurídica que requieran los miembros del Tribunal Electoral Universitario para ejecutar sus funciones.

Se encuentra subordinado al TEUTN y estará a cargo de un secretario ejecutivo nombrado como funcionario de confianza por el TEUTN hasta por un plazo de 5 años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 4 TER. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

Son funciones del Secretario Ejecutivo:

1. Asesorar al presidente, a los demás miembros de este, así como a los órganos auxiliares del TEUTN en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos, políticas, propuestas de reformas a la normativa institucional y otras tareas de orden administrativo y legal con relación a asuntos de índole electoral.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y aprobados por el TEUTN.
3. Recopilar en conjunto con el personal Técnico y Administrativo toda la información que es remitida al TEUTN con el fin de proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Atender las consultas recibidas vía oficio o correo electrónico al TEUTN que presentan las Autoridades, funcionarios, comunidad universitaria y público en general, siempre que las mismas sean de carácter meramente de trámite, administrativo y legal.
5. Impartir capacitaciones, conferencias, charlas u otras actividades similares de índole electoral a la Comunidad Universitaria cuando sea acordado por los miembros del TEUTN.
6. Supervisar, dirigir y coordinar al personal Técnico y Administrativo del TEUTN y demás funcionarios de la oficina velando porque éstos se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
7. Coordinar todo lo relativo a las tareas administrativas y ejecución de los procesos electorales, elaborando un flujograma y cronograma de cada proceso a fin de proponerlo a los miembros del TEUTN para su debida aprobación.

8. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el TEUTN.
9. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas del TEUTN.
10. Elaborar y proponer al TEUTN el plan estratégico, operativo y presupuestario de la dependencia a su cargo.
11. Facilitar los insumos requeridos por el equipo de trabajo a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Coordinar las actividades de la dependencia a su cargo con otras instituciones, oficinas o instancias administrativas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales del TEUTN y la comunidad universitaria.
13. Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes sobre las actividades que se realizan, con el fin de informar a los funcionarios, estudiantes y público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
14. Estudiar y proponer el establecimiento de políticas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico del TEUTN.
15. Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y proveedores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
16. Redactar, revisar y firmar informes, correspondencia, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
17. Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados y personas practicantes que ingresan al TEUTN.

18. **Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.**
19. **Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el TEUTN bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con las disposiciones establecidas.**
20. **Aplica las políticas y normas de administración de personal, detecta y canaliza necesidades de capacitación y participa en los procesos de selección del personal.**
21. **Programa y autoriza las vacaciones del personal a su cargo y lleva los controles respectivos referentes a asistencia, puntualidad y horas extras, así como cualquier otro trámite administrativo interno.**
22. **Ejecutar otras tareas propias del cargo". ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

Artículo 7. Consultas realizadas a la señora Laura Espinoza Jefa de Archivo Institucional de la UTN respecto a la actualización de las actas en Órganos Colegiados.

La Secretaria Ejecutiva informó que la señora Laura Espinoza muy amablemente atendió al llamado a la reunión y nos brindó toda la actualización respectiva a este tema, por otra parte, nos remitió el Instructivo para la elaboración de actas para órganos colegiados (versión marzo 2023)

La señora Cristina Lizano indicó a los presentes que la señora Espinoza les indicó que el presente instructivo se encontraba en proceso de actualización dado que, el mismo no abarca el tema de sesiones o actas digitales, ya que su contenido es meramente para la elaboración de actas físicas. Por otra parte, y no menos importante mencionó que si el TEUTN, deseaba realizar o mantener sus actas de forma digital, una condición indispensable es que la totalidad de sus miembros cuenten con firma digital de lo contrario las actas deberán imprimirse y firmarse.

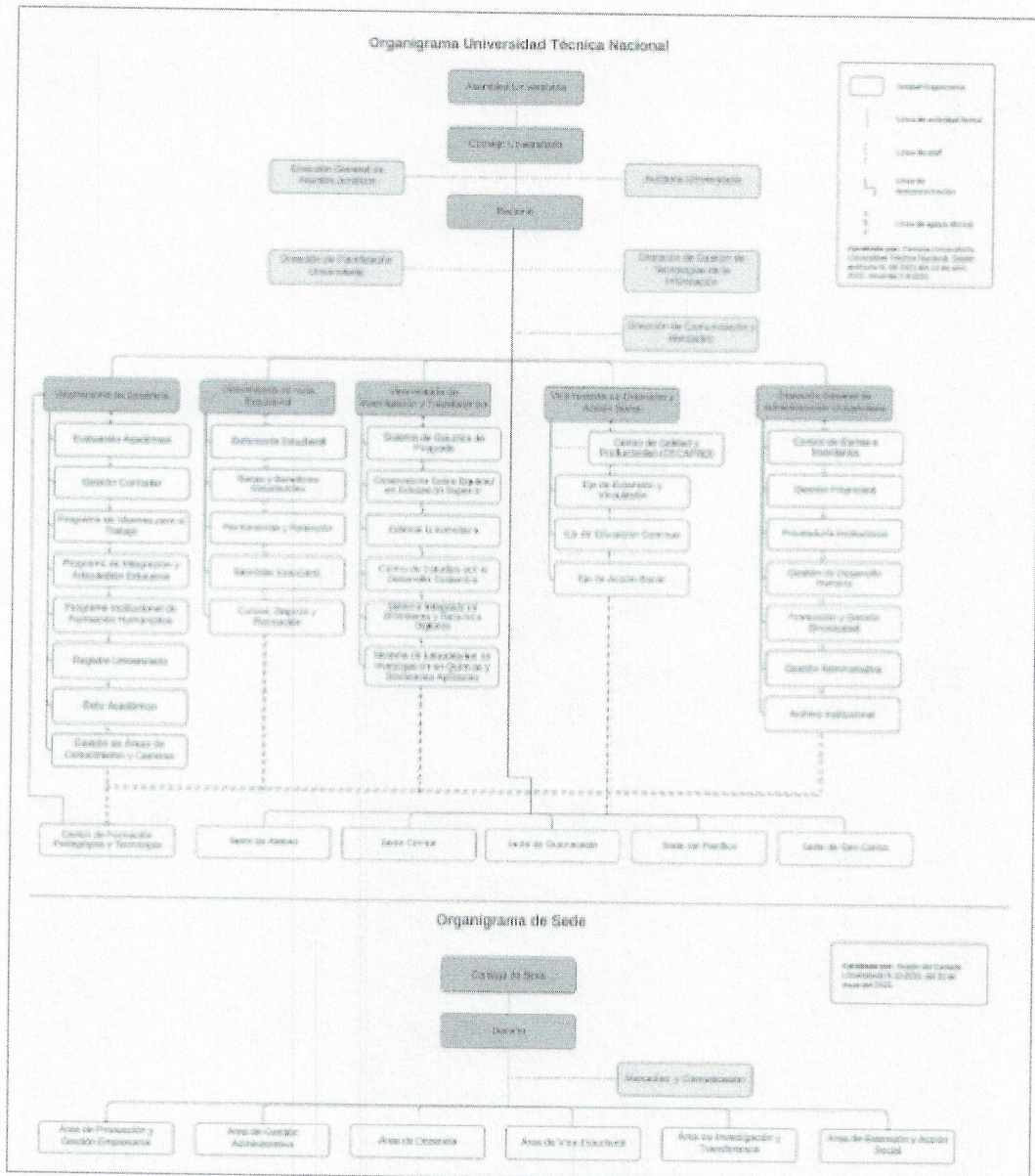
No se cuentan con más comentarios al respecto.

Artículo 8. Remisión de padrones definitivos al señor Guillermo Pérez Chaves de la Sede Regional de Atenas, correspondientes a las elecciones de los años 2012; 2016 y 2020 de la UTN.

La Secretaria Ejecutiva informó a los presentes que se hizo la correcta remisión de padrones definitivos al señor Guillermo Pérez Chaves de la Sede Regional de Atenas, correspondientes a las elecciones de los años 2012; 2016 y 2020 de la UTN.

Adicionalmente, informó que el plazo de 5 años para resguardar la documentación en la oficina, ya no existe, la misma fue actualizada. Por lo que, queda a decisión del Órgano Colegiado en indicar su tabla de plazos respecto al resguardo de su documentación.

También es importante recalcar que el estudio de las tablas de plazos de cada departamento de la UTN, se está haciendo de acuerdo al Organigrama Institucional, sin embargo, esta Autoridad no se encuentra en dicho organigrama lo que le parece, irrespetuoso e inapropiado el no estar presente en el mismo. A la actualidad se le hizo la consulta al departamento correspondiente para que nos indicaran la razón del porque esta Autoridad no se encuentra reflejado en el Organigrama Institucional, pero no se ha tenido respuesta a la consulta realizada.



Tanto la presidenta, como la Representación Docente y la Secretaria Ejecutiva de esta Autoridad, pudieron apreciar que dentro del organigrama no se encuentra el TEUTN, por lo que, instruyen a la Secretaria Ejecutiva para que la misma, de seguimiento a este tema a pesar de que no estemos en el Organigrama Institucional. La señora Arlette recomendó que se deberá realizar un reclamo a las dependencias correspondientes para que se nos indiquen las razones por las cuales no nos encontramos en dicho organigrama, dado que, esta situación nos afecta en la

elaboración de las tablas de plazos tal como lo indicó la señora Espinoza, es decir si Archivo Institucional realizará las tablas de plazos a cada dependencia tomando en cuenta quienes estén en el Organigrama Institucional, no se podrá realizar las respectivas tablas de plazos a esta dependencia, dado que ni siquiera nos encontramos en el organigrama.

Tanto la señora Ana Patricia Barrantes, la señora Arlette Jiménez como la señora Iriabel Madrigal indican que esta Autoridad es un staff y debemos encontrarnos a la par del Consejo Universitario.

La Secretaria Ejecutiva indicó que remitió el siguiente correo a la Kattia Sánchez de Planificación Institucional:

Estimada Kattia Sánchez:

Reciba un cordial saludo. Revisando el organigrama de la institución se observa que el Tribunal Electoral Universitario no se encuentra ubicado en este, por consiguiente, le agradezco se sirva indicar si existe alguna razón o motivo por el cual este Tribunal no forma parte.

Se adjunta link del organigrama de la página institucional <https://www.utn.ac.cr/content/organigrama>.

Quedo atenta y muchísimas gracias.

Sin embargo, no se cuenta con respuesta a esta solicitud, por lo que, se le brindara a dicho departamento 10 días hábiles para su respectiva respuesta. De lo contrario se procederá a trasladar la consulta al Consejo Universitario.

Finalizando el tema de entrega de padrones al señor Guillermo Pérez Chaves se acuerda:

ACUERDO TEUTN 4-7-2023: “Se instruye a Verónica Quesada Vargas en su condición de Secretaria Ejecutiva del TEUTN para que, en atención al oficio UIEF-006-2023 suscrito por Guillermo Pérez Chaves se le remitan

los padrones electorales definitivos del sector Docente de la Sede Regional de Atenas correspondiente a los procesos electorales de los años 2012, 2016 y 2020". ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

Finalizado el tema, y tomado el respectivo acuerdo el señor Uriel Martín Rojas Hidalgo en su condición de Representante Docente del TEUTN, solicitó que también le remitieran a su correo electrónico los padrones que solicitó el señor Guillermo Pérez Chaves de la Sede Regional de Atenas, dando como justificación que, si el señor Guillermo tuviese dudas respecto al padrón, él pudiese aclarárselas o éste procedería a remitírselas directamente al Tribunal Electoral.

La señora Ana Patricia indicó que no tenía problema alguno en que esta Autoridad se los remita también al señor Uriel Rojas, dado que el mismo es parte del presente Órgano Colegiado.

Artículo 9. Progreso de los vigentes procesos electorales:

- Proceso electoral para la designación de personas Representantes Estudiantiles ante el Consejo Universitario, Consejos de Sede (todas las sedes) Consejo Técnico del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE) y Consejos Asesores de Carrera (todas las sedes y centro), 2023-2024 (periodo comprendido 01 de julio de 2023 hasta el 30 de junio de 2025).
- Proceso electoral para la designación de personas Directoras de Carrera y Representantes Docentes de los Consejos Asesores de Carreras de la Universidad Técnica Nacional (UTN) para el periodo comprendido del 01 de julio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025.

La Secretaria Ejecutiva informó a los presentes sobre el cronograma de actividades sobre el proceso de compra ante el SICOP, siendo proveeduría quien le da

seguimiento al mismo, por lo que, el 9 de mayo se nos informó por correo electrónico que ya se había adjudicado el servicio de voto electrónico a la empresa correspondiente.

Siendo esto, se procederá a partir del 11 de mayo para coordinar una reunión lo antes posible con la empresa y poder llevar a cabo la ejecución del contrato.

Para finalizar no existe ninguna denuncia o renuncia por parte de los candidatos ante el presente proceso de elección.

Se le informa al señor Uriel que la programación de las sesiones ordinarias se realiza los miércoles cada 15 días, y las sesiones extraordinarias normalmente los viernes en la mañana.

Se les consulta a los presentes si cuentan con algún otro comentario, de lo contrario se procede con el cierre de la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las catorce horas y veinticinco minutos del diez de mayo 2023 se levanta la Sesión Ordinaria 7-2023 y se dispone que la fecha de la próxima Sesión Ordinaria será para el miércoles 24 de mayo de 2023, a la 1:30 p.m. por medio de la Aplicación Meet.


Srta. Ericka Fernanda Solís Porras
Secretaria del TEUTN




Srta. Ana Patricia Barrantes Mora
Presidenta del TEUTN