

Acta 6-2023

Acta de la Sesión Ordinaria número seis (6-2023) 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°. 6-2023 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 6-2023.

CAPÍTULO III. APROBACIÓN DE ACTAS:

Artículo 3. Aprobación del acta 5-2023 de la sesión ordinaria 3-2023, realizada el miércoles 14 de abril de 2023 (Adjunto).

CAPÍTULO IV. CORRESPONDENCIA

Artículo 4. Correo electrónico (Padrón) emitido el 21 de abril de 2023 por el señor Guillermo Pérez Chaves en su condición de Director de Investigación de la Sede Regional de Atenas de la Universidad Técnica Nacional (UTN) (Adjunto).

Artículo 5. Correo electrónico (Respuesta al TEUTN sobre Consulta Importante sobre Actas) emitido el 14 de abril de 2023 por la señora Laura Espinoza en su condición de Jefa de Archivo Institucional de la UTN (Adjunto).

CAPÍTULO V. INFORME DE LA PRESIDENCIA

Artículo 6. Informe sobre Formulación presupuestaria del TEUTN para el 2024.

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).

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 5-2023.

**ACUERDO TEUTN-1-6-2023: “Se acuerda aprobar el orden del día 6-2023 de la Sesión Ordinaria 6-2023, realizada el miércoles 26 de abril de 2023”.
ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.**

CAPÍTULO III. APROBACIÓN DE ACTAS:

Artículo 3. Aprobación del acta 5-2023 de la sesión ordinaria 5-2023, realizada el miércoles 14 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 alguno de los presentes procediera con la lectura de la misma.

Finalizada la lectura y revisión del acta de la Sesión Ordinaria 5-2023 celebrada el miércoles 14 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-2-6-2023: “Se acuerda aprobar el acta de la Sesión Ordinaria 5-2023 celebrada el 14 de abril de 2023”. ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

CAPÍTULO IV. CORRESPONDENCIA

Artículo 4. Correo electrónico (Padrón) emitido el 21 de abril de 2023 por el señor Guillermo Pérez Chaves en su condición de Director de Investigación de la Sede Regional de Atenas de la Universidad Técnica Nacional (UTN) (Adjunto).

La señora Ana Patricia Barrantes Mora en su condición de presidenta de esta Autoridad solicitó a la señorita Verónica Quesada Vargas que indicara su criterio al respecto, para la siguiente sesión ordinaria, por otra parte, indicó a la señora Cristina Lizano Meléndez que buscara en los archivos de los años anteriores al 2023 los padrones solicitados por el señor Guillermo Pérez con el objetivo de entregar dicha información en la próxima sesión.

Finalizada la lectura y análisis del correo electrónico (Padrón) emitido el 21 de abril de 2023 por el señor Guillermo Pérez Chaves se decide hacer entrega de los padrones solicitados.

Artículo 5. Correo electrónico (Respuesta al TEUTN sobre Consulta Importante sobre Actas) emitido el 14 de abril de 2023 por la señora Laura Espinoza en su condición de Jefa de Archivo Institucional de la UTN (Adjunto).

La señora Cristina Lizano Meléndez en su condición de Asistente / Técnica de esta Autoridad presentó a los miembros del TEUTN, la consulta realizada por el equipo de trabajo de la Secretaria Ejecutiva del Tribunal a la señora Laura Espinoza en su condición de Jefa de Archivo Institucional de la Universidad Técnica Nacional (UTN).

Buenas tardes

Estimadas compañeras

Reciban un cordial saludo. De conformidad con lo conversado vía telefónica con la señora Ileana Morera agradecemos por favor nos colaboren con la siguiente consulta:

En la redacción de las actas de este Tribunal, es necesario posterior a la toma de un ACUERDO o conocimiento de la correspondencia, ¿Incluir por medio de imagen cada documento visto en esa sesión?

De la misma manera, a modo de ejemplo (el cual incluye imágenes), se remite el acta N° 2 de la sesión ordinaria n° 2 del año 2023.

Quedamos atentos a sus comentarios.

Finalizada la lectura y análisis del correo electrónico (Respuesta al TEUTN sobre Consulta Importante sobre Actas) emitido el 14 de abril de 2023 por la señora Laura Espinoza en su condición de Jefa de Archivo Institucional de la UTN, se presenta la respuesta de la señora Laura Espinoza:

Buenas tardes compañeras,

No es necesario colocar imágenes. Los documentos que se ven en sesión deben quedar en el expediente respectivo de la sesión y quedan anotados en el registro de documentos externos que debe imprimirse posterior a cada acta.

Quedo atenta a cualquier otra consulta.

Saludos.

Laura Espinoza Rojas

Jefe Archivo Institucional

Universidad Técnica Nacional

Central Telefónica (506) 2435 5000 ext. 8161

Ubicación Administración Universitaria

Decidiendo los presentes que las imágenes no se seguirán colocando en ningún acta tanto ordinaria como extraordinaria de esta Autoridad, dado a la respuesta de la señora Laura Espinoza en su condición de Jefa de Archivo Institucional de la UTN.

CAPÍTULO V. INFORME DE LA PRESIDENCIA

Artículo 6. Informe sobre Formulación presupuestaria del TEUTN para el 2024.

La señorita Verónica Quesada Vargas desarrolló para todos los presentes punto por punto de los montos solicitados en la Formulación presupuestaria del TEUTN para el 2024.

Impresión Encuadernación	92005862	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	1	300.000,00	Se requiere para reproducción del material electoral.
Servicios de tecnologías de	92230873	SERVICIO DE ALQUILER DE PLATAFORMA PARA PROCESO DE ELECCIÓN	1	20.000.000,00	Se requiere para adquirir sistema que consiste en una aplicación Web
Transporte dentro del país	92190765	SERVICIO DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS DENTRO DEL PAIS.	1	100.000,00	Se requiere para trasladar funcionarios del Tribunal Electoral.
Viáticos dentro del país	23843	VIÁTICOS	1	300.000,00	Se requiere para alimentación funcionarios del Tribunal Electoral.
Alimentos y Bebidas	90003871	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	1	200.000,00	Se requiere para alimentación de las personas que colaboran en la re
PUBLICIDAD EN PERIÓDICO	92026561	PUBLICIDAD EN PERIÓDICOS NACIONALES	1	700.000,00	Se requiere para publicación en periódicos nacionales los procesos el
				21.600.000,00	

La señora Ana Patricia Barrantes indicó que buscará un reloj fechador para la oficina del TEUTN y que hablará con el departamento de aprovisionamiento de Tecnología de la Información de la UTN, para que puedan hacer entrega de una laptop a la señora Cristina Lizano con la finalidad de cambiar la computadora de escritorio por una laptop.

Adicional a esto indicó que hará el traslado de un escritorio en buen estado para que la señora Cristina Lizano tenga más espacio en la oficina y así se pueda ir acomodando la misma, todo lo anterior, a petición del equipo de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, por otra parte, recomendó que se formulara un monto doble a lo presentado tanto en viáticos como en servicios de alimentación.

Finalmente, la señora presidenta indicó que, habiendo desarrollado todos los puntos y aclarado dudas, se deberá incluirlo en la plataforma y justificarlo lo suficiente para su debida aprobación. Por tanto, se acuerda:

ACUERDO TEUTN-3-6-2023: “Se acuerda aprobar la Formulación presupuestaria del Tribunal Electoral Universitario (TEUTN) para el año 2024”. ACUERDO VOTADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

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).

Indicó la señorita Verónica Quesada en su condición de Secretaria Ejecutiva que en sesiones anteriores se presentó a esta Autoridad, que por instrucción del Consejo Universitario (CU) teníamos plazo hasta finales de marzo para remitir al CU 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 realizó la siguiente propuesta para revisión y análisis del TEUTN:

Siendo así, manifiesta la señora Ana Patricia Barrantes Mora que, lo anterior se pasará a los correos electrónicos de los presentes miembros del presente Órgano Colegiado para que los mismos revisen en detalle las funciones y puedan brindar

sus comentarios al respecto, además indicó que no está de acuerdo que el puesto de confianza de la Secretaría Ejecutiva este por confianza con la opción de remoción por medio de un procedimiento administrativo, dado que, para realizar este trámite es engorroso y una solución tardía para en un futuro, es decir, lo que se quiere es agilizar la decisión de quitar del puesto a la persona Secretaria Ejecutiva si esta llegase a perder la confianza de los presentes.

La señora Arlette Jiménez estuvo de acuerdo con lo indicado por la presidenta y adicionalmente recomendó a los miembros del TEUTN que podrán disponer la remoción de la persona secretaria ejecutiva de la misma manera en que fue elegido (a), previa solicitud e informe emitido por el presidente del TEUTN, con la finalidad que se pueda remover por mayoría absoluta de los miembros titulares.

Se enviarán las siguientes funciones a todos los presentes para su respectiva revisión:

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), 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 le remita al Consejo Universitario para su respectiva aprobación la adición del artículo 4 BIS y 4 TER en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del TEUTN referente a las funciones de la persona Secretaria Ejecutiva, indicando expresamente lo siguiente:

ARTÍCULO 4 BIS. PERSONA SECRETARIA EJECUTIVA. La oficina del TEUTN estará a cargo de una persona secretaria ejecutiva que ejercerá funciones legales y administrativas. Será nombrado como funcionario de confianza por la mayoría de los miembros titulares del TEUTN por un plazo de hasta 5 años, pudiendo ser reelecto.

Los miembros del TEUTN podrán disponer la remoción de la persona secretaria ejecutiva de la misma manera en que fue elegida, previo procedimiento administrativo correspondiente.

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.

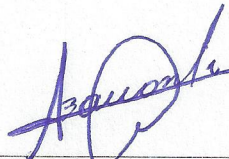
14. Estudiar y proponer el establecimiento de políticas y procedimientos de control tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las actividades en general y a nivel específico del TEUTN.
15. Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y proveedores, con el fin de coordinar actividades, 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.

Por otra parte, se presentarán estas funciones nuevamente en la sesión ordinaria 7-2023 para su respectiva aprobación, dado que en la presente sesión se presentaron solamente para revisión y observación.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las catorce horas y cuarenta y cuatro minutos del veintiséis de abril 2023 se levanta la Sesión Ordinaria 6-2023 y se dispone que la fecha de la próxima Sesión Ordinaria será para el miércoles 10 de mayo de 2023, a la 1:30 p.m. por medio de la Aplicación Meet.



Srta. Ericka Fernanda Solís Porras
Secretaria del TEUTN



Sra. Ana Patricia Barrantes Mora
Presidenta del TEUTN