

## ACTA 23-2019

Acta de la Sesión Ordinaria del Tribunal Electoral Universitario de la Universidad Técnica Nacional, realizada el miércoles 14 de agosto de 2019 a las catorce horas y treinta minutos, en la oficina del Tribunal Electoral Universitario.

### Miembros presentes:

Nury Bonilla Ugalde	Presidenta.
Rosaura María Corrales López	Secretaria, Representante Estudiantil titular
Patricia Barrantes Mora	Representante Administrativa suplente
Randall Arguedas Gamboa	Representante Docente titular.
Carlos Arrieta Rojas	Representante Docente titular.
Robert Andrés Sibaja Fonseca	Representante Estudiantil suplente

### Miembros ausentes con justificación:

Marilyn Medina Villegas	Representante Docente suplente.
Arlette Jiménez Silva	Vicepresidenta.

### Invitados:

Edgar Alejandro Solís Moraga	Asesor del TEUTN
Cristina Vanessa Lizano Meléndez	Asistente Administrativa del TEUTN.
Brenda Isi Rodríguez Vargas	Practicante Asistencia Administrativa, ASA

## ORDEN DEL DÍA

Se altera el orden del día.

1. Aprobación de la agenda de la Sesión Ordinaria 23-2019.
2. Aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 22-2019 por medio de la aplicación de Google Drive (acuerdo TEUTN-5-2-2019).
3. Correspondencia.
4. Asuntos varios.

## **ARTÍCULO I. APROBACIÓN DE LA AGENDA DE LA SESIÓN ORDINARIA 23-2019.**

**ACUERDO TEUTN-1-23-2019** "Aprobar la agenda para esta sesión ordinaria 23-2019". **ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

## **ARTÍCULO II. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 22-2019 POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE GOOGLE DRIVE (ACUERDO TEUTN-5-2-2019).**

**ACUERDO TEUTN-2-23-2019** "Aprobar el acta de la Sesión Ordinaria 22-2019". **ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

## **ARTÍCULO V. ASUNTOS VARIOS.** Se retomaron distintos temas de interés.

**Presentación de carteles sobre el voto electrónico de empresas externas:** los presentes decidieron realizar la confección del cartel del Tribunal Electoral Universitario para licitar el voto electrónico del departamento, la señora Nury Bonilla Ugalde decidió que la confección del cartel para el voto electrónico estaría a su cargo.

**ACUERDO TEUTN-3-23-2019:** "Aprobar la confección del cartel del voto electrónico lo antes posible a cargo de la señora Nury Bonilla Ugalde, para que el mismo sea presentado ante el departamento de Proveeduría Institucional y que este proceda con la elaboración de la correspondiente licitación en las fechas correspondientes al calendario de Proveeduría". **ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

**Presentación de las especificaciones técnicas sobre la solicitud de compra de bienes y servicios para la compra de textiles y vestuarios:** los presentes decidieron aprobar las especificaciones técnicas para presentar al departamento de Logística de Proveeduría Institucional la solicitud número 25254.

**ACUERDO TEUTN-4-23-2019:** "Aprobar la solicitud de compra de bienes y servicios número 25254 de textiles y vestuario, que solventará la vestimenta electoral e

Tribunal Electoral Universitario  
Sesión Ordinaria 23-2019

14 de agosto de 2019  
Acta 23-2019

identificará a los miembros del Tribunal Electoral Universitario durante los procesos electorales de la UTN". **ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

**Voto para la estructura interna del TEUTN:** se acordó el día y fecha para votar por la siguiente estructura interna del TEUTN.

**ACUERDO TEUTN-5-23-2019:** "Convocar la totalidad de los miembros titulares de este Órgano Colegiado y así designar por medio de votación la instauración del Directorio Interno del Tribunal Electoral Universitario en fecha miércoles 11 de setiembre de 2019 a las 2:30 p.m. en la oficina del TEUTN, comuníquese mediante el medio oficial interno de la Universidad Técnica Nacional". **NOTIFÍQUESE. ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

**Modificación Presupuestaria:** se decidió que en fecha 13 de setiembre se realizará la próxima modificación presupuestaria del TEUTN, para realizar la compra de los siguientes activos:

- Escáner de alta velocidad.
- Reloj fechador para la recepción de documentos recibidos.
- Impresora a color para imprimir las papeletas electorales.
- Polarizado o ahumado de puertas y ventanas del TEUTN

**ACUERDO TEUTN-6-23-2019:** "Coordinar para en fecha 13 de setiembre del presente año la próxima modificación presupuestaria, para cotizar equipo de mobiliario de oficina en el TEUTN". **ACUERDO EN FIRME Y UNÁNIME.**

**Puesto de Secretario Ejecutivo** del Tribunal Electoral Universitario (TEUTN) para el Lic. Edgar Alejandro Solís Moraga:

**ACUERDO TEUTN-7-23-2019:** "Aprobar el puesto de Secretario Ejecutivo del Tribunal Electoral Universitario (TEUTN) para que sea ocupado por el Lic. Edgar Alejandro Solís Moraga, quien a la presente fecha se encuentra nombrado como Profesional 2 en el área administrativa de este Órgano Colegiado, para lo cual se deberá recalificar su puesto a Profesional 4 con base a las funciones y responsabilidades que atañen el Secretario Ejecutivo, tal como a continuación se indican:

## SECRETARIO EJECUTIVO DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL 4

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, ejecución, control y evaluación de labores técnicas, profesionales, legales, políticas, científicas y administrativas, así como asesoría para la toma de decisiones trascendentales, o la coordinación de proyectos o programas permanentes de impacto y necesidad institucional en el ámbito electoral y el criterio de experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas, tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales del TEUTN en las diferentes Sedes Regionales Universitarias y la Administración Universitaria.

### FUNCIONES

- Asesorar al presidente (a) del TEUTN y los demás miembros del mismo, en los requerimientos solicitados, relacionados con los acuerdos, políticas, reformas a la normativa institucional y otras tareas de orden administrativo con relación a asuntos de índole electoral.
- Coordinar con las instancias universitarias respectivas, los proyectos del TEUTN como son los procesos electorales con todas sus etapas, así como otros documentos de interés institucional.
- Coordinar todo lo relativo a las tareas administrativas y ejecución de los procesos electorales, elaborando un flexograma y cronograma de cada proceso a fin de proponerlo a los miembros del TEUTN para su debida aprobación.
- Supervisar y ordenar los procesos electorales desde su inicio hasta su finalización de manera que se cumpla cabalmente con lo aprobado por los miembros del TEUTN.
- Ser el enlace de comunicación entre el TEUTN y las Comisiones Disciplinarias y Apoyo Electoral, Delegados Coordinadores, Delegados y Colaboradores de cada una de las Sedes Regionales
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados y aprobados por el TEUTN.
- Supervisar, dirigir y coordinar al personal Técnico y Administrativo del TEUTN y demás funcionarios de la oficina
- Mantener actualizada la información aprobada por el Consejo Universitario por temas acorde al ámbito electoral.
- Supervisar y custodiar en conjunto con el personal Técnico y Administrativo del TEUTN toda la documentación del Tribunal Electoral con base en las directrices emanadas por Archivo Institucional y el Manual de producción de documentos de Archivo Institucional de la UTN.

- Formular en forma conjunto con el personal Técnico del TEUTN y su respectiva presidencia, todo lo referente al presupuesto anual de esta área.
- Asistir a las capacitaciones de interés institucional en materia electoral y administrativa.
- Recopilar en conjunto con el personal Técnico y Administrativo toda la información que es remitida al TEUTN con el fin de elaborar el orden del día de las de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 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 y administrativo.
- Redactar en conjunto con el personal Técnico las actas y acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del TEUTN, así como llevar a cabo su debida revisión definitiva.
- Comunicar a las instancias pertinentes las actas y los acuerdos aprobados por el TEUTN.
- Supervisar la correcta gestión humana y operativa de la oficina del TEUTN.
- Ejercer las labores administrativas que derivan del cargo que ostenta de conformidad al ejercicio de la Ley de la Administración Pública y el Código de deberes éticos y profesionales de la UTN, así como toda la normativa vigente.
- Revisar, corregir y firmar los diferentes documentos producto de la labor que se desempeña y velar por su correcto trámite, en asuntos legales solamente.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- Preparar informes sobre las actividades realizadas por el TEUTN, a solicitud de las autoridades correspondientes.
- Impartir capacitaciones de índole electoral a la Comunidad Universitaria cuando sea acordado por los miembros del TEUTN.
- Solicitar suministros y darle seguimiento al inventario interno, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario, contando con la aprobación correspondiente por el Presidente (a).
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa del TEUTN, sus políticas y objetivos.
- Gestionar y realizar reportes de gastos del TEUTN ante los miembros del TEUTN.

### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Diligencia, calidad, orientación al logro, comunicación asertiva, responsabilidad, liderazgo, innovación y creatividad, resolución de conflictos, relaciones interpersonales, planeamiento y organización del trabajo, servicio al cliente, discrecionalidad, coordinación de procesos de trabajo, trabajo en equipo, delegación

efectiva, respeto y tolerancia, conocimientos en el área del Derecho Electoral y el Derecho Administrativo en armonía.

Así las cosas, remítase la presente disposición a la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano para que proceda en efectuar la recalificación aquí aprobada".  
**ACUERDO EN FIRME Y POR UNANIMIDAD.**

**SOLICITUD DE TRABAJOS A LA EDITORIAL UNIVERSITARIA O A LA DIRECCION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS DEL CENTRO DE FORMACION PEDAGOGICA Y TECNOLOGIA EDUCATIVA (Anexo No. 1, Directriz DGF No. 08):** se conversó sobre los pagos realizados por medio de proformas a la Editorial Universitaria o a la Dirección de Tecnología Educativa y Producción de Recursos Didácticos del CFPTE, y se comentó que de acuerdo a la indicación del mismo CFPTE, ya no se deberán seguir pagando los servicios prestados por éste departamento.

**Elaboración de un INSTAGRAM, página de FACEBOOK y WhatsApp** para el Tribunal Electoral Universitario (TEUTN): se decidió que se solicitarán los permisos correspondientes a los departamentos que se necesiten para la realización de las redes sociales mencionadas.

**Impresiones de reglamentos del TEUTN:** se solicitarán a las imprentas o librerías cercanas de la UTN, las cotizaciones o proformas necesarias para imprimir 200 unidades del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Universidad Técnica Nacional y 200 unidades del Reglamento General de Procesos Electorales de la Universidad Técnica Nacional.

**Solicitud de un teléfono móvil:** se realizarán los oficios necesarios a la Dirección de Gestión Financiera para solicitar la compra de un teléfono móvil para el TEUTN.

**Comunicado:** elaborar y enviar a toda la Comunidad Universitaria y a los Directores de Carrera, consultando la cantidad de puestos vacantes en los Consejos Asesores de las Carreras de la UTN.

**Diseño Gráfico en redes sociales:** los presentes indicaron que el diseño gráfico, administración y manejo de las redes sociales del Tribunal Electoral deben ser reestructuradas.

**Constancia:** el señor Carlos Arrieta Rojas, solicita una constancia al TEUTN, que indique las horas brindadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de éste departamento.

**ARTÍCULO III. CORRESPONDENCIA** Se conoció la siguiente correspondencia.

**Correspondencia Electrónica:**

El estudiante **José Carlos Marín Pacheco:** menciona los miembros de los estudiantes nombrados ante el Consejo Universitario como Representantes Estudiantiles ante el Tribunal Electoral Universitario (TEUTN). Se toma nota y se archiva.

El señor **Luis E. Méndez Biones:** envía al TEUTN en un documento Word el nombramiento de los nuevos Representantes Estudiantiles ante el Tribunal Electoral Universitario. Se toma nota y se archiva.

El señor **Francisco González Calvo:** consulta los requisitos para ser candidato al puesto de Director (a) del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE) Se toma nota y se archiva.

La señora **Shirley Fernández Arbuola:** envía la agenda para la reunión programada con funcionarios interesados en participar en el Proceso Electoral de Autoridades Universitarias de la UTN. Se toma nota y se archiva.

El señor **Geovanny Montero Badilla:** consulta las principales fechas del proceso de elección del puesto de Rector, principalmente la fecha de apertura y requisitos para la inscripción de candidaturas a Rector y los requisitos para ser candidato al puesto de Director

Tribunal Electoral Universitario  
Sesión Ordinaria 23-2019

14 de agosto de 2019  
Acta 23-2019

(a) del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa (CFPTE) Se toma nota y se archiva.

La señora **Margarita Patiño Martínez**: a solicitud del Auditor General la señora Patiño solicitó el oficio DECSC-542-2019 y el acuerdo TEUTN-2-18-2019 mencionados en la transcripción de acuerdo TEUTN-23-2019, Se toma nota y se envía la información.

**Correspondencia Recibida:** Se conocieron los siguientes oficios.

**Oficio DGDH-1071-2019**, de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Oficio IEA-051-2019**, de la carrera Ingeniería Eléctrica de la Sede Regional del Pacífico el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Oficio DGDH-1100-2019**, de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Oficio R-541-2019** y la **transcripción de acuerdo 157-2019**, de la Rectoría los cuales se leyeron, se tomaron nota y se archivaron.

**Oficio ITI-050-2019**, de la Carrera de Ingeniería de Tecnología de Información de la Sede Regional del Pacífico el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Oficio DGDH-1115-2019** y la **Resolución DGDH-001-2019**, de la Dirección de Gestión de Desarrollo Humano los cuales se leyeron, se tomaron nota y se archivaron.

**Oficio COEX-113-2019**, de la Carrera de Comercio Exterior de la Sede Central de Alajuela, el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Oficio IPRI-045-2019**, de la Carrera de Ingeniería en Producción Industrial de la Sede Central de Alajuela el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

Tribunal Electoral Universitario  
Sesión Ordinaria 23-2019

14 de agosto de 2019  
Acta 23-2019

**Oficio DECSC-813-2019** y el **IEM-100-2019**, del Consejo de Sede de la Sede Central de Alajuela el cual se leyó se tomó nota y se archivó.

**Correspondencia Enviada:** Se conocieron los siguientes oficios:

**Transcripción de acuerdo-33-2019**, informando el acuerdo TEUTN-3-22-2019.

**Oficio TEUTN-066-2019**, informando el acuerdo TEUTN-3-22-2019 al Consejo Universitario.

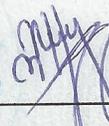
**Oficio TEUTN-067-2019**, informando respuesta a gestión de José Núñez Núñez de fecha 2019 de junio del 2018.

**Oficio TEUTN-068-2019**, informando respuesta sobre el oficio DECSA-300-2019.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos se levanta la Sesión Ordinaria 23-2019 disponiendo la fecha de la próxima Sesión Ordinaria para el miércoles 28 de agosto de 2019 en la oficina del Tribunal Electoral Universitario.



Rosaura Corrales López  
Secretaria del TEUTN



Nury Ginnette Bonilla Ugalde  
Presidenta del TEUTN