

REGLAMENTO ESPECIAL PARA REGULAR LA LABOR DE LAS COMISIONES

Artículo 1.- Del nombramiento

En el nombramiento de comisiones deberá acatarse lo dispuesto en los Artículos 50 y 51 del Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica. Se le concederá un tiempo máximo de treinta (30) días a los Colegios para el nombramiento de un representante. Una vez cumplido ese lapso. El Director Ejecutivo procederá a convocar a la Comisión, si por lo menos hay tres integrantes si fuera paritaria o el número mínimo para el quórum y lo notificará así a los Colegios interesados.¹

Artículo 2.- Naturaleza de las comisiones:

Las comisiones pueden ser:

- a) Interinstitucionales
- b) Permanentes
- c) Especiales

a) Comisiones Interinstitucionales

Son aquellas Comisiones en las que participa el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica conjuntamente con la (s) institución (es) relacionada con el tema a discutir.

b) Comisiones Permanentes

Son aquellas comisiones que por su naturaleza, requieren desarrollar su actividad en forma continua, sin período concreto para dar finalizada su labor,

c) Comisiones Especiales

Comisiones que por tratar un tema específico, se enmarcan en tiempo para la conclusión de su labor.

Objetivos y Plazo.

Toda creación de Comisiones, deberá incluir en el acuerdo, definición de los objetivos generales y particulares del asunto encomendado a la misma, el plazo para rendir informe y el cumplimiento del Reglamento en lo que corresponda.

Artículo 3.- Integración de las comisiones y quórum:

Las comisiones del Colegio Federado y de los Colegios estarán integradas por un mínimo de tres miembros y cuando se considere necesario, por un miembro de cada Colegio, en su caso. Harán quórum con el número que exceda a la mitad de sus miembros.

Las comisiones siempre estarán integradas por un número impar de miembros.

Artículo 4.- Facultad y prohibición:

Ningún miembro del Colegio Federado podrá formar parte de más de dos comisiones a la vez, ni ser coordinador en más de una, salvo casos especiales a juicio de la Junta Directiva General.

Los miembros de las comisiones permanentes durarán dos años en su cargo, pudiendo ser reelectos.

Artículo 5.- Convocatoria de los miembros:

Una vez que la Junta Directiva haya integrado una comisión designará el coordinador, quien será instruido por algún miembro de la Junta Directiva, según ésta lo considere conveniente.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva o al Secretario de la Junta Directiva, comunicar por escrito a los miembros escogidos el informe detallado, el cual incluirá indicación de quiénes son los miembros de la comisión y el Coordinador, motivación, texto del acuerdo indicando plazo. Si no se indicara plazo se estará a lo dicho en el artículo 12.

Artículo 6.- Sesión inicial:

La convocatoria será enviada por la Dirección Ejecutiva o Secretario de la Junta Directiva a los miembros, con no menos de cinco días hábiles de antelación salvo casos de urgencia a juicio de la Junta Directiva.

En esta primera sesión la Comisión conocerá sobre los siguientes puntos:

- a) Si por motivos de fuerza mayor, alguno de los miembros no puede aceptar su nombramiento, deberá presentar por escrito su renuncia motivada a la Junta Directiva respectiva, correspondiendo a ésta aceptarla o rechazarla.
- b) Fijar hora y día para las sesiones ordinarias.
- c) Si es del caso, iniciar el trámite del asunto sometido a su conocimiento.

Artículo 7.- Sesiones ordinarias y extraordinarias:

La segunda y siguientes sesiones, las convocará el Coordinador de la comisión.

Las convocatorias se harán con un mínimo de tres días hábiles de antelación, pudiendo hacerse aún por vía telefónica en caso de urgencia.

Artículo 8.- Del Coordinador:

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Abrir y cerrar las sesiones.
- b) Dirigir los debates.
- c) Tomar nota de los asuntos tratados.
- ch) Suscribir la correspondencia.
- d) Solicitar colaboración de otras personas afines al asunto de que se trate para tomar un mejor juicio.
- e) Coordinar en general todas las diligencias que realice la comisión, sin demérito de la intervención de los otros miembros, quienes en ninguna forma podrán considerarse con menos derechos que el Coordinador para intervenir en todos los debates y diligencias, siendo la función del Coordinador meramente de ordenamiento y dirección.

Artículo 9.- Responsabilidad de orden económico:

Las acciones de cualquier comisión que involucren responsabilidad de orden económico deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva respectiva.

Artículo 10.- Del expediente:

Se abrirá un expediente para cada comisión, el cual llevará una numeración compuesta de los siguientes elementos:

Carácter de comisión, permanente o especial.

Área de la comisión, si es de carácter permanente.

Número de orden continuo anual.

Se archivarán en orden cronológico todos los documentos.

Todo expediente se iniciará con la transcripción del acuerdo de la Junta Directiva integrando la comisión, los antecedentes escritos del asunto, si los hubiere, copias de las convocatorias a los miembros, actas de cada una de las sesiones de la comisión.

Artículo 11.- De las actas:

En las actas se consignará la hora y fecha de la reunión, las personas asistentes, una descripción breve de lo discutido y las resoluciones que se tomen, que deberán ser transcritas íntegramente. Las actas deberán ser firmadas por los miembros de la comisión.

Artículo 12.- Plazos para rendir informe:

- a) Comisiones Permanentes: Deberán rendir un informe trimestral de sus labores a la Junta Directiva General.
- b) Comisiones Especiales: cada dos meses presentará su informe de labores, salvo que la Junta Directiva o la Junta Directiva del colegio respectivo, considere del caso plazo diferente.
- c) Cuando las Comisiones especiales consideren que es insuficiente el plazo fijado por la Junta

Directiva General o del Colegio respectivo, podrán solicitar ampliación justificando las razones para ello.

Si la Comisión requiere mas tiempo para la presentación del informe final, deberá solicitado así a la Junta Directiva General.

Una vez recibido el informe por la Junta Directiva General o La Junta Directiva del Colegio respectivo y si el mismo no requiere ampliaciones, se dará por concluida la labor y la oficina respectiva cerrará la Comisión con las comunicaciones correspondientes.¹

Artículo 13.- Formalidades y trámites de dictámenes:

Los dictámenes de las comisiones se presentarán por escrito y firmados por el número de miembros que forman la comisión.

Cuando alguno fuere de opinión diferente, presentará un informe escrito por separado.

Si existiera un dictamen de mayoría y otro de minoría, tendrá el primero la preferencia en la discusión de la Junta Directiva respectiva.

En caso de que el o los informes fueren improbados, el Colegio Federado o el Colegio respectivo, resolverá el asunto, o podrá pasarlo a otra comisión.

En cualquier caso, la Junta Directiva correspondiente podrá solicitar aclaraciones.

Paralelamente a la aprobación de un dictamen o recomendación, la Junta Directiva respectiva definirá las responsabilidades y acciones necesarias para implementar lo que corresponda. El expediente de la comisión se cerrará con una copia del informe o informes finales y del acuerdo de la Junta Directiva sobre el informe. Se enviará copia de este acuerdo a los miembros de la comisión.

Artículo 14.- Incentivos y ausencias:

La Junta Directiva General o del Colegio Respectivo, entregará un reconocimiento a aquellos que hayan participado en las comisiones, con la copia al expediente y al archivo personal.

Aquel miembro que haya hecho un trabajo sobresaliente en una o más Comisiones, podrá ser acreedor en casos calificados y a juicio de la Junta Directiva General o del Colegio respectivo y de acuerdo con el informe mensual de labores de las Comisiones del C.F.I.A., preparado por la Administración, a una mención honorífica que le será entregada en alguna celebración.

Generalidad

La Junta Directiva General o del Colegio respectivo sustituirá al miembro que falte dos (2) veces consecutivas sin justificación y tres (3) veces consecutivas con justificación.

Comisiones Permanentes

Una vez definida la calendarización en la primera reunión, se sustituirá al miembro que falte dos (2) veces consecutivas o que faltare al cincuenta (50) por ciento de las asistencias programadas en una año.

Comisiones Especiales

Definido el número de reuniones en el plazo dado por la Junta Directiva General o el Colegio respectivo, perderá su condición el que faltare al número de reuniones que representen el treinta (30) por ciento de la programación de las mismas.

La administración del C.F.I.A. entregará informes mensuales de las asistencias de los representantes de cada Colegio a la Junta Directiva General para la aplicación del Reglamento¹.

Artículo 15.- Del control de las comisiones:

Al Contralor del Colegio Federado corresponderá ejercer control sobre la labor de las comisiones nombradas por el Colegio Federado, preparando un informe mensual a la Junta Directiva General en el que se establezca el avance, asistencia, número de reuniones, informes, actividades y cualquier otra información que considere oportuna en relación con esas comisiones.

Será responsabilidad de cada Junta Directiva de los Colegios, nombrar a alguno de sus miembros para ejercer las funciones asignadas al Contralor en su respectivo Colegio.

Aprobado en sesión de Junta Directiva General No. 8-86-G.E., del 11 de febrero de 1986.-