

# REGLAMENTO ESPECIAL PARA REGULAR LAS COMISIONES DEL CFIA

## Capítulo I

### De la naturaleza, integración y nombramiento de las Comisiones.

**Artículo 1. De la actividad y naturaleza de las comisiones.** Las comisiones son órganos auxiliares que colaboran con las distintas Juntas Directivas que se conforman en el Colegio Federado, brindando recomendaciones u opiniones no vinculantes sobre las actividades específicas que se le encomienden. Las disposiciones de este reglamento serán aplicables, en todo aquello que no sea incompatible, a las comisiones creadas por las Juntas Directivas de colegios miembros. Por su naturaleza, las comisiones que se conformen dentro del Colegio Federado se pueden clasificar en:

- a) **Comisiones Interinstitucionales:** Son aquellas Comisiones en las que participa el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica juntamente con la (s) institución (es) relacionada con el tema a discutir.
- b) **Comisiones Permanentes:** Son aquellas comisiones que requieren desarrollar su actividad en forma continua, sin período concreto para dar finalizada su actividad.
- c) **Comisiones Especiales:** Comisiones que conocen de un tema específico, que se enmarca en un tiempo u objetivo determinado para la conclusión de su actividad.

**Artículo 2. Integración de las comisiones.** Las Comisiones se integrarán en la forma que lo determine la Junta Directiva respectiva, organizando su funcionamiento y promoviendo la participación de todos sus miembros. En el caso de comisiones conformadas por la Junta Directiva General, se tomará en cuenta a profesionales de los distintos colegios miembros, con el fin de lograr determinados objetivos y aumentar la eficiencia del Colegio Federado en el cumplimiento de los fines públicos encomendados por el legislador.

Las comisiones podrán contar entre sus integrantes con un miembro de la Junta Directiva General o de la Junta Directiva del Colegio Miembro, según corresponda, en representación de está.

Las comisiones nombradas estarán integradas por un número impar de miembros, salvo casos especiales que a criterio de la Junta Directiva lo amerite. Asimismo, las Juntas Directivas nombrarán miembros suplentes, a efectos de sustituir a los miembros propietarios, en caso de ausencias temporales o definitivas, para lo cual deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el artículo cuatro del presente reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, los miembros suplentes de manera facultativa podrán participar en las sesiones con voz, pero sin voto.

Asimismo, las Comisiones creadas por la Junta Directiva General podrán contar con el acompañamiento de un asesor que será un funcionario del CFIA nombrado por la Dirección Ejecutiva o en quién este delegue, para que asesore a la Comisión en la labor encomendada y temas relacionados con la operatividad del Colegio, así como servir de apoyo técnico a la parte administrativa que da soporte a la Comisión, en la redacción de acuerdos, minutas o informes de temas especializados.

El Asesor será el enlace de la Comisión con la Dirección Ejecutiva o el Departamento que este delegue. Dicho profesional podrá participar de todas las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 3. Requisitos de los miembros.** Quienes sean propuestos para fungir como miembros de comisión, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con experiencia y conocimientos técnicos en las materias que se relacionen con las funciones encomendadas a la Comisión. No se exigirá estos requisitos, en aquellos casos que, por la naturaleza de la actividad encomendada a la comisión, no resulte de utilidad la experiencia o un conocimiento técnico específico en el tema.
- b) Encontrarse al día con sus obligaciones ante el CFIA.
- c) No encontrarse inhabilitado por faltas a la ética profesional.
- d) No pertenecer a más de tres comisiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo siete del presente reglamento.

Corresponderá a cada colegio miembro, verificar el cumplimiento de dichos requisitos y establecer los mecanismos de control interno que garanticen que los miembros cumplan con lo dispuesto en este artículo.

Asimismo, corresponderá a cada Colegio Miembro dar a conocer al miembro el presente Reglamento e informarle de las funciones encomendadas a la Comisión para la que es propuesto.

**Artículo 4. Del nombramiento de los miembros de la comisión.** 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. En el caso de comisiones nombradas por la Junta Directiva General, se concederá un tiempo máximo de hasta treinta (30) días naturales a los Colegios miembros para proponer un representante, plazo que empezará a regir a partir del día siguiente a la comunicación del acuerdo. En caso de no cumplir con dicho plazo, la Junta Directiva General a efectos de dotar de continuidad y eficiencia el funcionamiento de la organización, queda facultada para nombrar al representante, para lo cual, en la sesión respectiva deberá de previo escuchar a los directivos del colegio miembro respectivo, a fin de que puedan recomendar posibles representantes para conformar la comisión.

Las comisiones de Colegios Miembros serán directamente nombradas por sus Juntas Directivas, acatando en lo conducente lo dispuesto en este reglamento.

Toda propuesta de nombramiento que se conozca se deberá hacer acompañar del currículum vitae y datos del contacto actualizado del profesional ante el Colegio Federado, para acreditar ante la Junta Directiva respectiva, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo tres del presente reglamento, así como una nota de aceptación y disponibilidad del miembro propuesto.

Los miembros de las comisiones permanentes durarán dos años en su cargo, pudiendo ser nombrados nuevamente por periodos iguales, mediante acuerdo expreso de la Junta Directiva. En los casos de los miembros de las comisiones especiales e interinstitucionales,

estarán nombrados por el plazo en que se cumpla con el objetivo encomendado por la Junta Directiva General.

**Artículo 5. Del nombramiento y ausencia del Coordinador.** Corresponderá a la Junta Directiva General designar al Colegio Miembro que tendrá a cargo la coordinación de la respectiva comisión del Colegio Federado, dando prioridad de la coordinación al Colegio Miembro que propuso la conformación de la comisión. Una vez informado el Colegio miembro de la designación, y en el supuesto de que exista más de un representante, deberá elegir cuál de ellos ejercerá la coordinación.

Para el caso de las comisiones permanentes creadas por el Colegio Federado, la coordinación será ejercida por un periodo de un año, debiéndose rotar entre los colegios que la conforman, salvo que, por razones de conveniencia, necesidad o por solicitud justificada de la propia comisión, la Junta Directiva General determine no rotar la coordinación. Corresponderá a la Junta Directiva General determinar la forma en que aplicará la rotación.

En el caso de las comisiones de los Colegios Miembros, la designación del coordinador le corresponderá efectuarla directamente a su Junta Directiva.

En caso de ausencia temporal del coordinador de la comisión, este designará al miembro que lo sustituirá; en caso de que sea imposible que el coordinador designe al sustituto, corresponderá a los miembros de la Comisión designar al miembro.

**Artículo 6. Objetivos y Plazo.** Toda creación de comisiones deberá incluir en el acuerdo de la Junta Directiva: la naturaleza de la comisión, el Colegio miembro que tendrá a cargo la coordinación de la comisión, la definición de los objetivos generales y particulares del asunto encomendado a la misma y el plazo de desarrollo de su actividad, en caso de estar delimitado.

**Artículo 7. Facultad y prohibición.** Ningún miembro del Colegio Federado podrá formar parte de más de tres comisiones a la vez, ni ser coordinador en más de una, salvo casos especiales justificados que a criterio de la Junta Directiva lo ameriten.

Con el fin de llevar un control y registro de nombramientos en comisiones de Junta Directiva General y de los Colegios Miembros, los acuerdos deberán ser notificados al Departamento de Registro y Documentación del CFIA, para que sean incorporados al expediente personal del profesional.

Los miembros de las comisiones ejercerán sus funciones en forma ad honorem, por consiguiente, no gozarán de dietas, ni remuneraciones, por concepto de su participación en la misma.

**Artículo 8. Comunicación inicial de conformación de comisión.** Una vez que la Junta Directiva haya integrado una comisión, corresponderá a la Dirección Ejecutiva o quién esta delegue, comunicar el acuerdo por escrito a los miembros designados.

En el caso de las comisiones de los Colegios Miembros, corresponderá al Director Ejecutivo del Colegio o en quien delegue el respectivo colegio, su comunicación.

## **Capítulo II**

### **Del funcionamiento de las Comisiones**

**Artículo 9. Sesión inicial.** La primera sesión de la comisión será convocada por la Dirección Ejecutiva o por quien esta designe. La convocatoria deberá ser comunicada, con no menos de cinco días hábiles de antelación, salvo, casos de urgencia a criterio de la Junta Directiva o de la Dirección Ejecutiva.

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

- a) Inducción general sobre el CFIA, sobre el colegio miembro respectivo y reglamentación interna atinente a la actividad de la Comisión, que estará a cargo de la Dirección Ejecutiva o quien este designe.
- b) Revisar el acuerdo de conformación a fin de que los miembros de la Comisión tengan claridad de la naturaleza, plazos y objetivos designados por la Junta Directiva, para el desarrollo de su actividad y formato de plan de trabajo.
- c) Ratificar al coordinador de la comisión, en los casos en que corresponda.
- d) Fijar la hora y día de las sesiones ordinarias, a fin de que calendaricen todas las sesiones anuales o por el plazo de conformación de la Comisión.
- e) Iniciar la elaboración de una propuesta de plan de trabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos dispuestos en el acuerdo de creación de la Comisión. Esta propuesta deberá ser presentada ante la Junta Directiva en el plazo de un mes, contados a partir de la primera sesión de la comisión.
- f) Iniciar el análisis del asunto sometido a su conocimiento, en caso de que las condiciones lo permitan.

**Artículo 10. De las sesiones ordinarias y extraordinarias.** Las siguientes sesiones, las convocará el coordinador de la comisión, en coordinación con la Administración del Colegio al correo electrónico registrado por el miembro ante el CFIA o bien al medio que hubiese acordado la comisión.

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

El coordinador deberá dejar constancia de las convocatorias efectuada a través del comprobante de envío de correo electrónico o en su defecto, a través de un acta, en caso de que la convocatoria se hubiese efectuado por otro medio.

**Artículo 11. De las formalidades de las sesiones.** Las comisiones sesionarán de forma presencial o virtual, según la periodicidad acordada en la primera sesión.

La sesión podrá celebrarse de forma virtual, con participación virtual de alguno o la totalidad de sus miembros, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos obligatorios:

- a) El miembro de la comisión asume la responsabilidad de contar con internet, el equipo y las condiciones tecnológicas que le permitan tener acceso y cumplir con las funciones encomendadas.

- b) Que se mantenga la simultaneidad en la deliberación y la certeza en la votación. Lo anterior implica, al menos, que pueda participar en la discusión a viva voz con los otros miembros de la Comisión y se tenga acceso a documentos que se analizan durante la deliberación.
- c) Que se garantice y asegure la identidad de las personas, miembros de las comisiones, que participan en la sesión en modalidad virtual.
- d) Que garantice y asegure la integridad y autenticidad de la voluntad que expresa, por medio de imagen y voz, tanto durante las deliberaciones, como la certeza de su manifestación al momento de cada votación.
- e) Que se garantice la conservación de lo actuado, grabación de la sesión, hasta la aprobación del acta.
- f) Que garantice la confidencialidad de la sesión.
- g)

**Artículo 12. Del quorum.** Harán quórum con el número que exceda a la mitad de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

Los acuerdos que la Comisión adopte serán de carácter recomendativo hacia la Junta Directiva respectiva.

**Artículo 13. De las actas.** Las actas serán digitales. En las actas se consignará la hora y fecha de la reunión, las personas asistentes, una descripción breve de lo discutido y los acuerdos que se tomen, que deberán ser transcritos íntegramente.

Las actas deberán ser firmadas por el coordinador a través del certificado digital emitido por un certificador autorizado en el país o mediante otro formato electrónico que respalde y garantice la voluntad del firmante.

**Artículo 14. Del expediente.** Toda comisión deberá llevar un expediente electrónico, que deberá ser custodiado por la Administración del CFIA o la Administración de los Colegios Miembros, según corresponda. Dicho expediente deberá iniciar con el acuerdo de Junta Directiva, por medio del cual se nombra la comisión, así como los antecedentes del asunto, si los hubiere.

En el expediente deberá constar todas las actas de las sesiones que se celebren, convocatorias a los miembros, plan de trabajo, informes y todos los documentos generados o que lleguen a conocimiento de la comisión, incidencias, entre otros. Los documentos deberán archivarse en orden cronológico.

### **Capítulo III**

#### **De los deberes de la Comisión y sus miembros**

**Artículo 15. Del Coordinador.** El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar la convocatoria y agenda a tratar de cada sesión.
- b) Coordinar la elaboración del plan de trabajo.
- c) Informar del incumplimiento en la asistencia de los miembros de la Comisión a las sesiones, en los términos que se encuentran establecidos en el artículo veintiuno del presente reglamento.

- d) Abrir y terminar las sesiones.
- e) Suspender las sesiones, en casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Dirigir los debates.
- g) Velar porque se cumpla el orden del día de la agenda de cada sesión.
- h) Elaborar el acta a la que refiere el artículo trece del presente reglamento.
- i) Suscribir la correspondencia hacia la Administración del colegio, para comunicaciones internas. En caso de actos que tengan efectos hacia terceros, deberán canalizarse ante la Administración del colegio, para su valoración correspondiente.
- j) Redactar el informe de avance y/o resultados según el artículo dieciocho del presente reglamento.
- k) Solicitar colaboración de otras personas afines al asunto en estudio, para tomar un mejor juicio.
- l) Enviar a los miembros las actas de las sesiones.
- m) 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.
- n) Firmar las actas.

Para ejercer dichas funciones, el Coordinador podrá contar con el apoyo técnico profesional, administrativo y secretarial que designe la Administración del CFIA o el Colegio Miembro, según corresponda, a efectos de coadyuvar en las labores operativas y de logística que se requieran.

**Artículo 16. De los deberes de los miembros de Comisión.** Son deberes de los miembros de la Comisión:

- a) Asistir a las sesiones a que fuesen convocados.
- b) Examinar los documentos de la Comisión, previo a la realización de la sesión.
- c) Intervenir en la discusión y toma de decisiones, de forma objetiva e imparcial.
- d) Respetar el derecho de cada representante designado de expresar su parecer respecto de cualquier asunto relacionado con el quehacer de la Comisión y que el mismo se consigne en actas.
- e) Tomar los acuerdos necesarios para cumplir con los objetivos de la Comisión y acatarlos, así como respetar los acuerdos tomados por ésta.
- f) Ejecutar los acuerdos, tareas, actividades u otras responsabilidades asumidas en la Comisión, en tiempo y de forma efectiva.
- g) Ejecutar el plan de trabajo aprobado, en tiempo y forma efectiva.
- h) En situaciones personales o motivos de fuerza mayor, si no puede continuar ejerciendo la representación activa en la Comisión, deberá presentar por escrito su renuncia a la Junta Directiva respectiva.
- i) Las demás obligaciones impuestas en este Reglamento o que se asignen por parte de la Junta Directiva General o la Junta Directiva del Colegio Miembro, según corresponda.

**Artículo 17. Del plan de trabajo.** Las comisiones deberán rendir un plan de trabajo, según el formato que al efecto establezca la Junta Directiva General. El plan de trabajo deberá ser presentado ante la Junta Directiva General o ante la Junta Directiva del Colegio Miembro,

según corresponda, en el plazo de un mes contados a partir de la primera sesión de la comisión, tal y como se establece en inciso e) del artículo nueve del presente reglamento.

En el caso de las comisiones permanentes y aquellas comisiones que su plazo de desarrollo de actividad supere el año, deberán estar renovando su plan de trabajo anualmente. La renovación se deberá presentar ante la Junta Directiva en el mes de agosto.

**Artículo 18. De los informes de avance y/o resultados.** Las comisiones permanentes rendirán informes trimestrales a la Junta Directiva General sobre los avances de su actividad. Las especiales e interinstitucionales, rendirán su informe al concluir su encargo, salvo que el plazo de funcionamiento supere los seis meses, en cuyo caso deberán presentar reportes de avance al cumplirse cada seis meses de actividad.

Los plazos dispuestos en este artículo podrán prorrogarse, previa solicitud debidamente razonada por parte de la Comisión, con indicación del plazo adicional requerido. Corresponderá a la Junta Directiva resolver lo pertinente.

**Artículo 19. Del Informe de Recomendación.** Los informes de recomendación 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.

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

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 20. Responsabilidad de orden económico.** Las acciones de cualquier comisión que involucren responsabilidad de orden económico deberán ser establecidas en el plan de trabajo, para ser aprobadas previamente por la Junta Directiva respectiva.

**Artículo 21. Ausencia y remoción.** La Junta Directiva sustituirá a los miembros de comisiones que, una vez definida la calendarización en la primera reunión, faltare sin justificación, de la siguiente forma:

- a) Al que faltare en el número de reuniones que represente el cuarenta (40) por ciento de la programación de éstas.
- b) Al que faltare tres sesiones consecutivas, salvo licencia concedida por la Junta Directiva.

Los miembros que no puedan asistir a una sesión deberán presentar una justificación por escrito al Coordinador, a más tardar veinticuatro horas antes de la hora señalada para iniciar la sesión, salvo que la situación apremiante lo impida. La comisión conocerá la justificación presentada por el miembro; y determinará, si se tiene por justificada de acuerdo con los motivos o elementos aportados al efecto.

Corresponderá al Coordinador de la Comisión llevar el control de asistencia e informar a la Junta Directiva del Colegio Miembro, el incumplimiento en la asistencia, según lo regulado en los párrafos anteriores. Sobre lo anterior, deberá enviarse copia a la Junta Directiva General y al Contralor de la Junta Directiva General.

La Junta Directiva del Colegio Miembro, en caso de constatar el incumplimiento deberá proceder con la sustitución del miembro y remitir la solicitud a la Junta Directiva General, para que se proceda con la ratificación del nuevo nombramiento.

En el caso de las comisiones de los Colegios Miembros, corresponderá a su Junta Directiva conocer de los incumplimientos y realizar las sustituciones, en caso de que proceda. Los miembros de las comisiones podrán ser removidos discrecionalmente, por motivos de oportunidad y conveniencia, así como por el incumplimiento de sus funciones, de la Ley y los reglamentos de este Colegio Federado.

**Artículo 22. Sobre las licencias.** El miembro que requiera una licencia, dada la imposibilidad de asistir a la (s) sesión (es), deberá presentar una solicitud por escrito ante el coordinador de la comisión, con copia a la Junta Directiva del Colegio Miembro y al Contralor, con al menos veinticuatro horas de antelación a la respectiva sesión a celebrar, salvo que la situación apremiante lo impida. Dicha licencia solo podrá ser concedida por la comisión, cuando se acredite alguna de las siguientes situaciones:

- a) En caso de su matrimonio.
- b) Cuando sobrevenga el fallecimiento de cualquiera de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- c) En caso de enfermedad o accidente grave del miembro o de los parientes citados.
- d) Por nacimiento o adopción de hijos.
- e) Cuando participe en reuniones, proyectos, estudios, congresos, seminarios, eventos nacionales e internacionales y demás actividades propias del desempeño de su cargo.
- f) Cuando existieren situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

#### **Capítulo IV Disposiciones finales**

**Artículo 23. Incentivos.** La Junta Directiva General, estará facultada para otorgar un reconocimiento a aquellos miembros 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, de acuerdo con el informe periódico de actividades de las Comisiones del C.F.I.A., preparado por la Administración, a una mención honorífica que le será entregada en alguna celebración oficial.

**Artículo 24. De la avocación.** La Junta Directiva, en cualquier momento, podrá avocarse o delegar en la Administración del CFIA, la actividad encomendada a una comisión, lo cual le será informado a los miembros de la Comisión.



**Artículo 25. Del control de las comisiones.** La Junta Directiva velará por el correcto funcionamiento de las Comisiones y por el buen desempeño de cada uno de sus miembros, para cual definirá los instrumentos o procesos que sean necesario.

**Artículo 26. De las funciones del Contralor:** Al Contralor del Colegio Federado corresponderá ejercer control sobre la actividad de las comisiones nombradas por el Colegio Federado, presentará un informe anual a la Junta Directiva General a partir de la información que le brinde la Administración, 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.

En el caso de las comisiones de los Colegios Miembros, las funciones de Contralor descritas en el párrafo anterior le corresponderán al fiscal de su Junta Directiva.

**Artículo 27. Vigencia y derogatorias.** El presente reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento Especial para Regular la Labor de las Comisiones aprobado mediante acuerdo N°17 de la Sesión N°44- 19/20-G.O. del 13 de octubre de 2020 de Junta Directiva General.

**Nota:** El presente Reglamento fue aprobado mediante acuerdo N° 30 de la sesión N° 27-22/23-G.O. del 11 de julio de 2023 de la Junta Directiva General y publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 173 del 21 de setiembre de 2023.