

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA, SEDE CENTRAL

**FEITEC-R-ASEATI
TIPO DE DOCUMENTO: REGLAMENTO**



UBICACIÓN: CARTAGO, COSTA RICA

FECHA DE MODIFICACIÓN: 17/04/2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alejo", is positioned above a horizontal line.

**Presidencia ASEATI
Alejandro Vega Gamboa**

A handwritten signature in black ink, reading "Aaron Monge", is positioned above a horizontal line.

**Presidencia Tribunal Jurisdiccional
Aaron Monge Cascante**

Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4
Título I Disposiciones Generales	4
Capítulo I Definición y principios generales	4
Artículo 1. Denominación.....	4
Artículo 2. Domicilio.	4
Artículo 3. Naturaleza y Principios.....	4
Artículo 4. Abreviaturas y Definiciones.....	4
Artículo 5. De la reforma del presente Reglamento.	5
Capítulo II De los principios y fines de ASEATI	6
Artículo 6. De los principios y fines de la Asociación.	6
Capítulo III Recursos de la Asociación.....	7
Artículo 7. Base Asociativa.	7
Artículo 8. Recursos Físicos.	7
Artículo 9. Recursos Económicos.....	7
Artículo 10. Actividades para el Cumplimiento de los Fines de la Asociación.	7
Título II De los Miembros de ASEATI	8
Capítulo I Definición, derechos y deberes de los miembros.....	8
Artículo 11. De los Miembros de la Asociación.....	8
Artículo 12. Pérdida de la Calidad de Asociado.	8
Artículo 13. Renuncia y Pérdida de Cargos en los Órganos de ASEATI.	9
Artículo 14. Derechos de los Miembros de la Asociación.....	9
Artículo 15. Deberes de los Miembros de la Asociación.....	10
Capítulo II Sanciones, destituciones y disolución	10
Artículo 16. Disolución.	10
Artículo 17. Sanciones.....	10
Artículo 18. Cese de funciones.....	10
Título III Órganos de la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI)	11
Capítulo I Órganos esenciales de ASEATI	11
Artículo 19. Órganos de la Asociación.	11
Capítulo II Asamblea General de Estudiantes de ASEATI	11
Artículo 20. Naturaleza y Autoridad de la Asamblea General de Estudiantes.	11
Artículo 21. Sesiones de la Asamblea General de Estudiantes.	11
Artículo 22. Convocatoria a las Sesiones de la AGE.	11
Artículo 23. Quórum y Adopción de Acuerdos de la AGE.	11
Artículo 24. Atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI.	12

Artículo 25. Recursos contra los acuerdos de la Asamblea General.	12
Artículo 26. Aprobación de Asuntos	12
Capítulo III Junta Directiva de ASEATI	13
Artículo 27. Integración y Composición de la JD-ASEATI.	13
Artículo 27 bis. De la naturaleza, designación, responsabilidades y limitaciones de las personas adjuntas.	13
Artículo 28. Período, elección y sustituciones.	14
Artículo 29. Requisitos para Integrar la JD-ASEATI.	15
Artículo 30. Naturaleza y periodicidad de las sesiones.	15
Artículo 31. Convocatoria y Orden del Día.	15
Artículo 32. Quórum y Dirección de las Sesiones.	16
Artículo 33. Adopción de Acuerdos.	16
Artículo 34. Participación y votación en sesiones virtuales o bimodales.	16
Artículo 35. Funciones y Atribuciones de la JD-ASEATI.	17
Artículo 36. Pérdida de la Calidad de Miembros de Órgano.	17
Artículo 37. Asistencia y justificación de ausencias.	18
Artículo 38. Causas válidas de justificación de ausencia.	18
Capítulo IV Funciones y atribuciones de los cargos de la Junta Directiva.	19
Artículo 39. Funciones de la Presidencia.	19
Artículo 39 bis. Autorización excepcional de egresos y compras.	19
Artículo 40. Funciones de la Vicepresidencia.	20
Artículo 41. Funciones de la Secretaría General.	20
Artículo 42. Funciones de la Prosecretaría General.	20
Artículo 43. Funciones de la Secretaría de Comunicación y Mercadeo.	21
Artículo 44. Funciones de la Secretaría de Finanzas.	21
Artículo 45. Funciones de la Secretaría de Vinculación Empresarial.	22
Artículo 46. Funciones de la Secretaría de Bienestar Estudiantil.	22
Artículo 47. Funciones de la Secretaría de Cultura y Deporte.	23
Artículo 48. Funciones de las Vocalías.	23
Artículo 49. Informe por cese anticipado de funciones.	23
Artículo 50. De la obligación común de colaboración y cuidado de la Asociación.	23
Capítulo V La fiscalía.	24
Artículo 51. Integración y nombramiento de la Fiscalía.	24
Artículo 52. Atribuciones y funciones de la Fiscalía.	24
Capítulo VI De las Representaciones Estudiantiles ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información	25
Artículo 53. De la naturaleza de la representación ante el Consejo de Escuela.	25
Artículo 54. De los deberes de las personas representantes estudiantiles.	25
Artículo 55. Del nombramiento de las personas representantes.	25
Artículo 56. Del período de funciones.	26

Artículo 57. De las ausencias y suplencias.	26
Artículo 58. De la rendición de cuentas y eventuales incumplimientos.	26
Capítulo VII De las Comisiones de ASEATI.....	27
Artículo 59. De la creación y naturaleza de las comisiones.....	27
Artículo 60. De la integración y nombramiento de las comisiones.	27
Artículo 61. De la coordinación y funcionamiento de las comisiones.....	27
Artículo 62. Del período de funciones y rendición de cuentas.....	28
Artículo 63. De las comisiones permanentes.....	28
Título IV Gestión Administrativa y Patrimonial.....	29
Capítulo I Gestión y control de activos de ASEATI.....	29
Artículo 64. Registro de activos.....	29
Artículo 65. Etiquetado de activos.....	29
Artículo 66. Responsabilidad sobre los activos.....	29
Artículo 67. Gestión y seguimiento de activos.....	29
Artículo 68. Uso institucional de los activos.....	30
Artículo 69. Verificación periódica del inventario.....	30
Artículo 70. Control de activos en el traspaso de gestión.....	30
Título V Disposiciones Finales Capítulo Único	31
Capítulo I: Validez del Presente Reglamento	31
Artículo 71. De la vigencia del Reglamento.....	31
Artículo 72. Del destino de los bienes en caso de disolución.....	31
Artículo 73. Del marco jurídico y la actuación de los órganos de la Asociación.....	31

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Título I Disposiciones Generales Capítulo I Definición y principios generales

Artículo 1. Denominación.

El nombre de la Asociación será “Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información”, pudiendo abreviarse de la siguiente manera: ASEATI.

Artículo 2. Domicilio.

El domicilio de la Asociación será el Campus Central del Instituto Tecnológico de Costa Rica, situado en el Distrito Oriental, Cantón Central, de la provincia de Cartago, Costa Rica, específicamente en el Edificio D7 - ATI.

Artículo 3. Naturaleza y Principios.

La Asociación es un organismo estudiantil, independiente y autónomo, adscrito a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con las obligaciones y derechos que le son propios.

No podrá unirse a ninguna ideología política, filosófica o credo religioso. Sin embargo, sus miembros son libres de adherirse individualmente según lo dispuesto en la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo 4. Abreviaturas y Definiciones.

Abreviaturas.

Para efectos de este de reglamento se utilizará las siguientes abreviaturas:

- a. **AGE:** Asamblea General de Estudiantes.
- b. **ATI:** Administración de Tecnología de Información.
- c. **FEITEC:** Federación de Estudiantes del Tecnológico de Costa Rica.
- d. **TJ:** Tribunal Jurisdiccional Estudiantil del Tecnológico de Costa Rica.
- e. **TEE:** Tribunal Electoral Estudiantil del Tecnológico de Costa Rica.
- f. **ASEATI:** Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información del Tecnológico de Costa Rica.
- g. **JD-ASEATI:** La Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información del Tecnológico de Costa Rica.

Definiciones.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. Ausencia temporal:** Se considerará ausencia temporal aquella en la que una persona integrante de un órgano o representación no pueda ejercer sus funciones de manera momentánea, por un periodo limitado, manteniendo su condición de titular del cargo.
La ausencia temporal no implicará la pérdida del cargo y podrá ser cubierta por la persona suplente o por el mecanismo de sustitución establecido en este reglamento.
- b. Ausencia definitiva:** Se considerará ausencia definitiva aquella en la que una persona integrante de un órgano o representación cesa permanentemente en el ejercicio de sus funciones. Constituyen ausencia definitiva, entre otras, las siguientes situaciones:
 - Renuncia formal al cargo.
 - Pérdida de la calidad de asociado.
 - Sanción que implique la separación del cargo, conforme a la normativa vigente.
 - Incumplimiento reiterado de funciones, cuando así sea determinado por la instancia competente.
 - Imposibilidad permanente o prolongada de ejercer el cargo.
- c. Imposibilidad prolongada:** Se entenderá como imposibilidad prolongada la inasistencia o imposibilidad de ejercer el cargo por un periodo igual o superior a tres sesiones consecutivas o un mes calendario, sin causa debidamente justificada o sin comunicación formal.
- d. Vacante:** Se considerará que existe una vacante cuando un cargo quede sin titular de forma definitiva, producto de una ausencia definitiva.
- e. Suplencia:** La suplencia es el mecanismo mediante el cual una persona previamente designada asume las funciones del titular en caso de ausencia temporal o definitiva, conforme a lo establecido en este reglamento.

Artículo 5. De la reforma del presente Reglamento.

Las reformas totales o parciales al presente Reglamento deberán ser elaboradas por la Junta Directiva de la ASEATI y sometidas a aprobación de la JD-ASEATI mediante acuerdo adoptado conforme a este reglamento.

Una vez aprobadas por la Junta Directiva, las reformas deberán remitirse al Tribunal Jurisdiccional de la FEITEC para su revisión de legalidad y conformidad con el Estatuto Orgánico y la normativa vigente.

Posteriormente, el reglamento deberá ser sometido a votación en la Asamblea General de Estudiantes de la carrera de Administración de Tecnología de Información, convocada de forma ordinaria o extraordinaria para tal efecto.

La aprobación del reglamento requerirá el voto afirmativo de la mayoría simple de las personas presentes. Una vez aprobado, el nuevo reglamento entrará en vigencia.

Capítulo II De los principios y fines de ASEATI

Artículo 6. De los principios y fines de la Asociación.

Los principios y fines de la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI) serán los siguientes:

- a. **Representación y defensa estudiantil**
Defender, representar y velar por los intereses académicos, sociales, culturales y generales de las personas estudiantes asociadas a la carrera de ATI.
- b. **Formación integral**
Contribuir al mejoramiento del nivel académico, tecnológico, profesional, social, cultural y deportivo de las personas estudiantes matriculadas en la carrera, promoviendo una formación integral con sentido crítico y compromiso social.
- c. **Unidad del movimiento estudiantil**
Promover y fortalecer la unidad del movimiento estudiantil dentro del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como la cooperación con asociaciones y organismos estudiantiles homólogos, a nivel nacional e internacional.
- d. **Fortalecimiento institucional de la Asociación**
Velar por el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad organizativa de ASEATI, fomentando una gestión responsable, participativa y transparente.
- e. **Calidad académica y pertinencia curricular**
Mantener una actitud vigilante, crítica y propositiva para que los contenidos, planes y programas de los cursos impartidos sean coherentes con la disciplina, pertinentes para la formación profesional y acordes con las necesidades sociales y tecnológicas del país.
- f. **Participación estudiantil activa**
Incentivar la participación activa y responsable de las personas estudiantes de la carrera en las actividades, proyectos y órganos de la Asociación, promoviendo el sentido de pertenencia y el liderazgo estudiantil.
- g. **Información y orientación estudiantil**
Informar y orientar de manera oportuna a las personas estudiantes de la carrera sobre asuntos académicos, institucionales y asociativos que sean de su interés.
- h. **Infraestructura y recursos académicos**
Gestionar y promover la obtención, mejora y mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los recursos necesarios para la adecuada formación teórico-práctica de las personas estudiantes de la carrera.
- i. **Conciencia de derechos y deberes**
Fomentar la conciencia permanente de las personas estudiantes sobre sus derechos y deberes como miembros de la Asociación y de la comunidad institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- j. **Vinculación con la realidad nacional**
Vincular las acciones y actividades de la Asociación con la realidad costarricense, orientando su quehacer a las necesidades y desafíos del país.
- k. **Desarrollo tecnológico y aporte al país**
Promover la creación, investigación, aplicación y desarrollo de las tecnologías de información como un medio para contribuir al avance tecnológico, social y productivo de Costa Rica.

Capítulo III Recursos de la Asociación

Artículo 7. Base Asociativa.

Se entenderá como base asociativa de la ASEATI a todas las personas que ostenten la calidad de Miembros Asociados conforme al artículo 11 del presente reglamento.

La participación en órganos, comisiones o funciones específicas requerirá elección o designación conforme a los mecanismos establecidos en esta normativa.

Artículo 8. Recursos Físicos.

Se entienden por recursos físicos:

- a. Infraestructura asignada a la Asociación, así como a todos aquellos activos que ésta disponga.

Artículo 9. Recursos Económicos.

La Asociación contará con los siguientes recursos:

- a. Donaciones.
- b. Subvenciones.
- c. Partidas específicas del Estado y legados.
- d. Transferencias asignadas por la FEITEC, alguna Escuela, Departamento o administración del Tecnológico de Costa Rica.
- e. Ingresos provenientes de actividades de carácter económico sin fines de lucro, así como de actividades con fines de lucro que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Asociación, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Fondo de caja chica generados por la ASEATI.

Artículo 10. Actividades para el Cumplimiento de los Fines de la Asociación.

Para el cumplimiento de sus principios y fines, la Asociación realizará, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Gestionar partidas específicas y donaciones de entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de sus actividades.
- b. Fomentar la participación de las personas estudiantes de la carrera de Administración de Tecnología de Información en actividades de instituciones del Estado, cooperativas y/o comunales, acordes con los fines y principios de ASEATI, con el fin de fortalecer sus relaciones y experiencias académicas y laborales, dando prioridad a quienes participen activamente en el desarrollo de la Asociación.
- c. Solicitar, recabar y canalizar recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para mejorar la calidad de vida, dignidad y oportunidades de superación de los miembros de ASEATI.
- d. La Asociación podrá adquirir toda clase de bienes, siempre que estos se ajusten a lo dispuesto en el artículo 43 del Código Civil, así como realizar toda clase de operaciones lícitas encaminadas a la consecución de sus fines.

Título II De los Miembros de ASEATI

Capítulo I Definición, derechos y deberes de los miembros

Artículo 11. De los Miembros de la Asociación.

Son miembros de la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI) todas las personas estudiantes de la carrera, debidamente inscritas y matriculadas regularmente en el semestre, ante el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Esta condición es inherente a su calidad de estudiante de la carrera y les otorga el derecho de participar en la Asamblea General de Estudiantes, así como en los procesos democráticos y de representación estudiantil promovidos por la Asociación.

Para efectos del presente reglamento, los miembros de ASEATI se clasifican de la siguiente manera:

- a. Miembros Asociados:** La totalidad del estudiantado regular de la carrera, quienes conforman la base asociativa y la Asamblea General de Estudiantes. Esta condición es inherente a su calidad de estudiante y no implica, por sí misma, el ejercicio de funciones dentro de los órganos de la Asociación.
- b. Miembros de Órganos:** Aquellas personas asociadas que hayan sido electas o designadas conforme a este reglamento para integrar la JD-ASEATI, la Fiscalía u otros órganos formales de representación establecidos en la normativa vigente. Estas personas asumen funciones, deberes y responsabilidades adicionales según lo establecido en este reglamento.
- c. Personas Adjuntas:** Aquellas personas asociadas designadas por acuerdo de la JD-ASEATI para brindar apoyo a un cargo específico, sin formar parte del órgano ni tener derecho a voz ni voto en sus sesiones, salvo convocatoria expresa para rendición de informes o apoyo técnico.

Las disposiciones establecidas en este reglamento que regulan deberes, responsabilidades, sanciones, denuncias y procedimientos disciplinarios aplicarán principalmente a las personas que formen parte de los órganos de representación, cargos electos o comisiones de ASEATI.

Las personas estudiantes regulares de la carrera, en su calidad de miembros de la Asociación, estarán sujetas únicamente a las disposiciones que regulen su participación en la Asamblea General y los procesos democráticos de la Asociación.

Artículo 12. Pérdida de la Calidad de Asociado.

La condición de miembro asociado de la ASEATI es inherente a la condición de estudiante regular de la carrera de Administración de Tecnología de Información del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

En consecuencia, la calidad de asociado únicamente se pierde en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona deja de ser estudiante regular de la carrera de Administración de Tecnología de Información.
- b. Por sanción firme impuesta conforme al debido proceso por el Tribunal Disciplinario Formativo del Instituto Tecnológico de Costa Rica o por el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según corresponda.
- c. Por fallecimiento del asociado.

La pérdida de la calidad de asociado implica automáticamente la pérdida de todos los derechos y deberes establecidos en este Reglamento.

La renuncia a cargos dentro de los órganos de la ASEATI no implica, en ningún caso, la pérdida de la calidad de asociado.

Artículo 13. Renuncia y Pérdida de Cargos en los Órganos de ASEATI.

Las personas asociadas que ocupen cargos dentro de los órganos de la ASEATI podrán renunciar voluntariamente a dichos cargos en cualquier momento.

La renuncia deberá presentarse por escrito ante el órgano correspondiente, y surtirá efecto a partir de su aceptación o según lo establecido en la normativa interna aplicable.

Asimismo, una persona podrá perder su cargo dentro de un órgano de la ASEATI por las siguientes causas:

- a. Incumplimiento de sus funciones.
- b. Inasistencia injustificada a sesiones, según lo definido en este Reglamento.
- c. Sanción disciplinaria debidamente fundamentada.
- d. Pérdida de la condición de asociado.

La renuncia o pérdida de un cargo dentro de la ASEATI no implica la pérdida de la calidad de asociado, salvo en el caso indicado en el inciso d) del presente artículo.

Artículo 14. Derechos de los Miembros de la Asociación.

Son derechos del estudiantado miembros de ASEATI:

- a. Hacer uso de los bienes y servicios que la Asociación disponga u ofrezca.
- b. Participar de las actividades que la Asociación lleve a cabo.
- c. Postularse para cualquiera de los cargos de la JD-ASEATI, Fiscalía, Representantes ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información y demás órganos de representación estudiantil que establezca la normativa institucional.
- d. Ejercer su voto en las elecciones de la JD-ASEATI, Fiscalía, Representantes ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información y demás órganos de representación estudiantil que establezca la normativa institucional.
- e. Participar en forma personal y no mediante delegación de voz y voto en las asambleas.
- f. Participar como miembro en las comisiones especiales que establezca la Asociación.
- g. Presentar mociones y sugerencias en asambleas.
- h. Presentar su disconformidad o sugerencias ante los diferentes órganos de la Asociación.
- i. Apelar las decisiones o acuerdos tomados por los diferentes órganos de la Asociación.
- j. Disfrutar de los beneficios, bienes y servicios que la Asociación ofrezca, de conformidad con este reglamento y la normativa que se emita para tal efecto.
- k. Conocer los planes de trabajo, informes, registros financieros y demás documentación pública de la Asociación, conforme a lo establecido en este reglamento y la normativa vigente.
- l. Ser respaldados y defendidos por la Asociación en la protección de sus derechos estudiantiles, dentro del marco de sus competencias.
- m. Denunciar ante los órganos competentes de la Asociación el incumplimiento de deberes por parte de cualquier miembro, conforme a la normativa aplicable.
- n. Renunciar voluntariamente a los cargos que ocupe dentro de los órganos de la ASEATI, conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 15. Deberes de los Miembros de la Asociación.

Son deberes de los miembros Asociados:

- a. Cumplir con la Ley de Asociaciones y sus reglamentos, el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica y los estatutos y reglamentos correspondientes de ASEATI, así como los acuerdos que emanen de sus órganos.
- b. Asistir a las reuniones y asambleas a las que sean debidamente convocados, ya sea Asamblea General de la ASEATI u otras actividades de interés asociativo.
- c. Desempeñar con responsabilidad, compromiso y diligencia los cargos para los cuales sean electos o designados.
- d. Contribuir activamente al buen desarrollo de la Asociación, al cumplimiento de sus principios y fines, apoyar las gestiones que ésta realice y acatar las resoluciones adoptadas por sus órganos de decisión.
- e. Cooperar en la conservación, uso adecuado y protección de los bienes, recursos y servicios de la Asociación.
- f. Denunciar ante la autoridad correspondiente cualquier anomalía en el uso de bienes y servicios de la Asociación o en el incumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento.
- g. Denunciar ante la Fiscalía de la Asociación cualquier irregularidad que se detecte en el desempeño de las funciones de los miembros de la JD-ASEATI u otros miembros; de no resolverse la situación o en caso de reincidencia, elevar la denuncia ante el Tribunal de Honor, conforme a la normativa aplicable.
- h. Mantener una conducta respetuosa, ética y acorde con los principios democráticos que rigen a la Asociación y a la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Capítulo II Sanciones, destituciones y disolución

Artículo 16. Disolución.

La Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información podrá disolverse cuando concurran las causas indicadas en los artículos 13, 27 y 34 de la Ley de Asociaciones y sus reformas.

Artículo 17. Sanciones.

Los miembros que incumplan los deberes establecidos en el presente reglamento estarán sujetos a los procesos disciplinarios correspondientes, los cuales serán conocidos y resueltos exclusivamente por el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme a lo dispuesto en su Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Tribunal de Honor.

Cualquier falta grave o reiterada podrá ser denunciada ante la Fiscalía de la Asociación, la cual deberá remitirla a la instancia competente para su respectivo análisis e investigación, según la normativa vigente.

Artículo 18. Cese de funciones.

Los miembros de la JD-ASEATI cesarán en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Renuncia voluntaria, la cual deberá presentarse por escrito ante la JD-ASEATI.
- b. Sanción impuesta por el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, conforme a la normativa vigente.
- c. Pérdida de los requisitos necesarios para ejercer el cargo, según lo establecido en este reglamento y la normativa federativa.

Título III Órganos de la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI)

Capítulo I Órganos esenciales de ASEATI

Artículo 19. Órganos de la Asociación.

La Asociación contará con los siguientes órganos:

- a. Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI (AGE).
- b. La JD-ASEATI.
- c. La Fiscalía.

Capítulo II Asamblea General de Estudiantes de ASEATI

Artículo 20. Naturaleza y Autoridad de la Asamblea General de Estudiantes.

La Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI (AGE) es el órgano máximo de la Asociación, integrada por la totalidad de las personas estudiantes de la carrera de Administración de Tecnología de Información.

Los acuerdos adoptados por la AGE serán de acatamiento obligatorio para todos los órganos de la Asociación. La AGE será presidida por la Presidencia de la Asociación y, en ausencia de esta, por la Vicepresidencia, quien asumirá la conducción de la sesión para todos los efectos correspondientes.

Artículo 21. Sesiones de la Asamblea General de Estudiantes.

La AGE se reunirá de manera ordinaria en el último trimestre de cada año. Adicionalmente, podrá reunirse de manera extraordinaria cuando:

- a. Así lo solicite la JD-ASEATI, mediante acuerdo adoptado por mayoría de sus miembros.
- b. Así lo soliciten las Fiscalías Adjuntas.

La convocatoria y realización de la AGE deberá coordinarse previamente con la disponibilidad del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE), cuando corresponda.

Artículo 22. Convocatoria a las Sesiones de la AGE.

Las sesiones de la AGE, tanto ordinarias como extraordinarias, permitiendo que éstas se realicen tanto de manera presencial, virtual o bimodal. Serán convocadas públicamente por la JD-ASEATI, a través de los medios oficiales escritos y/o digitales de la ASEATI.

Las convocatorias deberán realizarse con:

- a. Siete días naturales de anticipación para las sesiones ordinarias.
- b. Tres días naturales de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Artículo 23. Quórum y Adopción de Acuerdos de la AGE.

La Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI se considera constituida en primera convocatoria cuando concurren al menos el 10% de los miembros Asociados de la carrera de Administración de Tecnología de Información.

En caso de no alcanzarse el quórum requerido en primera convocatoria, se realizará una segunda convocatoria treinta minutos después, la cual quedará válidamente constituida con las personas estudiantes presentes, siempre que su número no sea inferior a la cantidad de integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes de ATI, sin contabilizar para dicho efecto a las personas que integren la propia JD-ASEATI.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes, salvo en aquellos casos en que la ley, el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica o el presente reglamento exijan una mayoría calificada.

Artículo 24. Atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI.

Son atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI (AGE), tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, las siguientes:

- a. Elegir, conforme a la normativa vigente y bajo la fiscalización del Tribunal Electoral Estudiantil, a las personas integrantes de la JD-ASEATI, así como a los dos fiscales adjuntos de la Asociación, según corresponda.
- b. Llenar las vacantes que se produzcan por ausencias definitivas en la JD-ASEATI o en la Fiscalía, de conformidad con lo establecido en este reglamento y la normativa federativa aplicable.
- c. Elegir a las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información, conforme a la normativa institucional y federativa vigente.
- d. Elegir a las personas estudiantes que integrarán las comisiones de trabajo establecidas por la Escuela de Administración de Tecnología de Información, cuando así lo requiera la normativa institucional o la propia Escuela.
- e. Conocer, aprobar, rechazar o modificar los informes de labores que le rindan la JD-ASEATI, la Fiscalía, las comisiones especiales y demás órganos de la Asociación.
- f. Conocer, aprobar, reformar o derogar los reglamentos internos que le sean presentados por la JD-ASEATI, conforme a lo establecido en este reglamento.
- g. Resolver las apelaciones, asuntos graves o de carácter trascendental que surjan como consecuencia de las decisiones adoptadas por los órganos de la Asociación, cuando corresponda.
- h. Fijar la caución o garantía que deba rendir la persona que ostente la Secretaría de Finanzas para el adecuado desempeño de sus funciones, cuando así corresponda.
- i. Conocer y resolver asuntos de carácter administrativo o institucional que, por su urgencia o trascendencia, no puedan ser atendidos por otros órganos de la Asociación.
- j. Acordar la disolución de la Asociación, para lo cual se requerirá el voto favorable de al menos las dos terceras partes de las personas presentes y en pleno goce de sus derechos, conforme a la Ley de Asociaciones y la normativa federativa aplicable.

Artículo 25. Recursos contra los acuerdos de la Asamblea General.

Contra los acuerdos adoptados por la Asamblea General de la ASEATI podrán interponerse los siguientes recursos, los cuales deberán ser presentados y resueltos por la propia Asamblea, conforme a lo establecido en el presente reglamento:

- a. **Recurso de revocatoria:**
Procede contra acuerdos adoptados en sesiones anteriores o contra acuerdos aprobados dentro de la misma sesión en que se interpone el recurso. Mediante este recurso se solicita la modificación o anulación total o parcial del acuerdo impugnado. La Asamblea General resolverá, mediante votación, si el recurso es acogido o rechazado.
- b. **Recurso de aclaración:**
Procede cuando cualquier persona asociada solicite que la Asamblea aclare aspectos específicos, ambiguos o imprecisos de una moción presentada o de un acuerdo aprobado, sin que ello implique la modificación de su contenido o efectos.
- c. **Recurso de aplazamiento:**
Procede cuando se solicite que la ejecución o aplicación de un acuerdo aprobado sea postergada para una fecha posterior, la cual deberá ser definida expresamente por la Asamblea General.

Artículo 26. Aprobación de Asuntos

Los asuntos se aprobarán por simple mayoría, excepto en aquellos casos en que por la ley o por estos estatutos se requiera el voto de las dos terceras partes de los asambleístas

Capítulo III Junta Directiva de ASEATI

Artículo 27. Integración y Composición de la JD-ASEATI.

La JD-ASEATI estará compuesta por doce (12) miembros, quienes se desempeñarán de manera *ad honorem*. Los cargos que la conforman son los siguientes:

- a. Presidencia.
- b. Vicepresidencia.
- c. Secretaría General.
- d. Prosecretaría General.
- e. Secretaría de Comunicación y Mercadeo.
- f. Secretaría de Finanzas.
- g. Secretaría de Vinculación Empresarial.
- h. Secretaría de Bienestar Estudiantil.
- i. Secretaría de Cultura y Deporte.
- j. Vocalía I.
- k. Vocalía II.
- l. Vocalía III.

Cada cargo podrá contar con el apoyo de personas adjuntas, cuando resulte necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a lo regulado en el artículo siguiente.

En caso de vacantes definitivas, estas deberán ser cubiertas conforme a lo establecido en el presente reglamento, de la siguiente manera:

- a. De conformidad con el artículo 28 del presente reglamento, la Junta Directiva podrá acordar la reasignación temporal de funciones entre sus integrantes, con el fin de asegurar la continuidad operativa del órgano.
- b. Lo anterior no implicará, en ningún caso, la incorporación de nuevas personas a la JD-ASEATI, sino únicamente una reorganización interna de los cargos entre sus miembros electos.
- c. La sustitución definitiva de las vacantes deberá realizarse mediante elección en la Asamblea General de Estudiantes (AGE), conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente reglamento y bajo la fiscalización del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE).

Artículo 27 bis. De la naturaleza, designación, responsabilidades y limitaciones de las personas adjuntas.

Las personas adjuntas son miembros asociados designados para brindar apoyo técnico, logístico u operativo a un cargo específico de la JD-ASEATI, en el marco de funciones delegadas por la persona titular correspondiente. Su participación tiene carácter voluntario y no implica el ejercicio de funciones directivas, representación formal ni toma de decisiones dentro de la Asociación.

El nombramiento de una persona adjunta deberá ser propuesto por la persona titular del cargo correspondiente y aprobado mediante acuerdo de la JD-ASEATI por mayoría simple. Dicho nombramiento deberá formalizarse mediante el instrumento correspondiente, en el cual se establecerán las condiciones, alcances, responsabilidades y obligaciones aplicables.

Para ser persona adjunta se deberá:

- a. Ser miembro asociado conforme al artículo 11 del presente reglamento.
- b. No tener sanciones vigentes impuestas por el Tribunal Disciplinario Formativo del Instituto Tecnológico de Costa Rica o por el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según corresponda.
- c. Cumplir con los principios, valores y deberes establecidos en el presente reglamento.

Las personas adjuntas deberán ejercer sus funciones bajo criterios de responsabilidad, ética y respeto institucional, y estarán sujetas, como mínimo, a las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir diligentemente las funciones que le sean asignadas por la persona titular del cargo.
- b. Actuar exclusivamente dentro del marco de las funciones delegadas, sin exceder las competencias otorgadas.
- c. No emitir comunicados oficiales, comprometer recursos económicos ni representar a la Asociación sin autorización expresa de la JD-ASEATI o del titular del cargo, según corresponda.
- d. No delegar sus funciones a terceros.
- e. Resguardar adecuadamente la información institucional, absteniéndose de compartir contraseñas, bases de datos o información oficial sin autorización, incluso posterior a la finalización de su nombramiento.
- f. En caso de tener bajo su custodia bienes, activos o llaves institucionales, deberá garantizar su uso adecuado, resguardo y devolución, siendo responsable por cualquier pérdida, daño o uso indebido derivado de negligencia.

Las personas adjuntas no formarán parte de la JD-ASEATI, no sustituirán a la persona titular del cargo y no tendrán derecho a voz ni voto en las sesiones de este órgano, salvo cuando sean convocadas expresamente para rendir informes o brindar apoyo técnico específico.

La persona titular del cargo correspondiente mantendrá la supervisión directa de las funciones delegadas y será responsable de su adecuada dirección; sin perjuicio de ello, la persona adjunta responderá individualmente por sus actuaciones dentro del ámbito de sus funciones.

El nombramiento de una persona adjunta podrá finalizar por:

- a. Renuncia voluntaria presentada por escrito.
- b. Decisión de la persona titular del cargo correspondiente.
- c. Acuerdo de la JD-ASEATI debidamente motivado.
- d. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento o en el instrumento de nombramiento.

En todos los casos de finalización, la persona adjunta deberá realizar la devolución inmediata de cualquier bien, recurso o acceso institucional que se le haya asignado.

El nombramiento de personas adjuntas no generará relación laboral, remuneración económica ni derechos adquiridos sobre cargos de representación dentro de la Asociación.

Artículo 28. Período, elección y sustituciones.

La elección de la JD-ASEATI se realizará durante el último cuatrimestre del año, y su gestión tendrá una duración de un año, iniciando el 01 de enero del año siguiente a la elección y finalizando el 31 de diciembre del mismo año. Los procesos de elección y reelección de los miembros de la JD-ASEATI se registrarán por lo dispuesto por el Tribunal Electoral Estudiantil y por la normativa federativa aplicable.

En caso de ausencias definitivas de alguno de los miembros de la JD-ASEATI, con excepción de la Presidencia, la vacante podrá ser ocupada de manera temporal por otro miembro de la misma Junta, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple, mientras se define el mecanismo correspondiente para su sustitución definitiva, conforme a este reglamento y la normativa federativa.

Artículo 29. Requisitos para Integrar la JD-ASEATI.

Para ser electo como miembro de la JD-ASEATI se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser miembro activo de la Asociación.
- b. No tener sanciones vigentes impuestas por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC) ni por el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. No formar parte, al momento de la elección, del Tribunal Jurisdiccional, del Tribunal Electoral Estudiantil ni del Consejo Ejecutivo de la FEITEC.
- d. No ocupar cargos dentro de la Fiscalía de la Asociación.
- e. Cumplir con los requisitos y disposiciones establecidos en el Estatuto Orgánico de la FEITEC y demás normativa federativa aplicable.
- f. Ser mayor de edad.
- g. No desempeñar, al momento de la elección, cargos docentes o administrativos en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 30. Naturaleza y periodicidad de las sesiones.

La JD-ASEATI se reunirá de manera ordinaria obligatoriamente una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando así lo considere necesario la Presidencia o la mayoría simple de sus miembros. Las sesiones podrán realizarse de forma presencial, virtual o bimodal, conforme a lo establecido en la convocatoria correspondiente.

Artículo 31. Convocatoria y Orden del Día.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría General, mediante comunicación escrita o electrónica idónea, con al menos siete días naturales de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

- a. Las sesiones ordinarias serán calendarizadas por la persona que ostente la Presidencia, quien definirá la fecha de su realización, sin perjuicio de la convocatoria formal que corresponde a la Secretaría General.
- b. Toda sesión deberá contar con una agenda previamente definida, la cual será comunicada junto con la convocatoria correspondiente.
- c. En las sesiones ordinarias, podrán incorporarse puntos de aprobación adicionales a la agenda únicamente mediante moción presentada por alguna de las personas integrantes de la JD-ASEATI, la cual deberá someterse a votación para determinar su inclusión.
- d. Una vez realizada la convocatoria dentro del plazo establecido, podrán incorporarse puntos adicionales a la agenda o modificarse su orden hasta un día natural antes de la realización de la sesión, siempre que dichas modificaciones sean comunicadas oportunamente a las personas integrantes de la JD-ASEATI por los mismos medios utilizados para la convocatoria.
- e. No obstante, cuando se trate de asuntos que impliquen reformas reglamentarias, decisiones de carácter financiero relevante o acuerdos de especial trascendencia institucional, estos deberán respetar el plazo mínimo de convocatoria originalmente establecido, salvo que medie acuerdo unánime de las personas integrantes presentes en la sesión.

Artículo 32. Quórum y Dirección de las Sesiones.

La JD-ASEATI se considerará válidamente constituida cuando se encuentren presentes al menos la mitad más uno de sus integrantes y, adicionalmente, al menos una de las personas integrantes de la Fiscalía.

- a. Las sesiones serán presididas por la persona que ostente la Presidencia, quien dirigirá su desarrollo conforme a la agenda previamente definida.
- b. En caso de que una persona integrante se retire durante el desarrollo de una sesión, deberá comunicarlo previamente, indicando si su salida es temporal o definitiva. Su retiro deberá quedar debidamente registrado en el acta, indicando la hora correspondiente.
- c. Si el retiro es definitivo, se considerará abandono de la sesión y la persona no podrá reincorporarse a la misma. En caso de retiro temporal, podrá reincorporarse mientras la sesión continúe.
- d. En caso de que, producto del retiro de uno o más integrantes, se pierda el quórum requerido, la sesión deberá suspenderse y no podrán tomarse acuerdos válidos a partir de ese momento.
- e. El retiro injustificado y reiterado de sesiones podrá considerarse como incumplimiento de funciones, para efectos disciplinarios conforme a este Reglamento.
- f. En los casos de retiro definitivo de una sesión, la persona integrante deberá presentar la justificación correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 37 del presente Reglamento, para efectos de control de asistencia y valoración por parte de la JD-ASEATI.

Artículo 33. Adopción de Acuerdos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos por las personas integrantes con derecho a voto. En caso de empate, la persona que ostente la Presidencia ejercerá el voto de calidad.

Los acuerdos adoptados antes de la pérdida de quórum conservarán su validez, siempre que hayan sido tomados conforme a este Reglamento.

Artículo 34. Participación y votación en sesiones virtuales o bimodales.

En las sesiones de la JD-ASEATI que se realicen de forma virtual o bimodal, las personas integrantes deberán mantener condiciones que permitan su correcta identificación y participación durante el desarrollo de la sesión.

- a. En todos los momentos en que se someta un asunto a votación, las personas integrantes deberán activar su cámara y manifestar expresamente su voto, conforme al mecanismo definido por quien presida la sesión.
- b. En caso de que una persona no active su cámara o no manifieste su voto al momento de la votación, su participación se registrará como abstención para ese acuerdo específico.
- c. Si una persona acumula dos votaciones en una misma sesión en las que no active su cámara o no se pronuncie, se considerará como ausente para efectos de control de asistencia en dicha sesión.
- d. La Secretaría General deberá dejar constancia en el acta de las votaciones, incluyendo la participación, abstenciones y cualquier situación relevante relacionada con la identificación o manifestación del voto.

Artículo 35. Funciones y Atribuciones de la JD-ASEATI.

Las funciones y atribuciones de la JD-ASEATI son las siguientes:

- a. Adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación, dentro del marco del presente reglamento y la normativa federativa aplicable.
- b. Velar por el bienestar de los miembros asociados y promover el respeto de sus derechos y deberes.
- c. Canalizar inquietudes y propuestas del estudiantado ante las instancias académicas y administrativas correspondientes.
- d. Cumplir con las disposiciones, deberes y responsabilidades que el Estatuto Orgánico de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica asigne a la Asociación.
- e. Proponer a la Asamblea General los reglamentos internos, reformas o derogatorias que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de la Asociación.
- f. Aceptar o rechazar donaciones y legados, conforme a la normativa legal y federativa vigente.
- g. Crear y organizar comisiones de trabajo, definiendo su integración, plazo y atribuciones, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- h. Dar seguimiento y supervisar las labores de las comisiones establecidas, sin perjuicio de las funciones fiscalizadoras de la Fiscalía.
- i. Convocar a la Asamblea General de la ASEATI por medio de la Secretaría General, conforme a lo establecido en este reglamento.
- j. Conocer, analizar y resolver las solicitudes e iniciativas presentadas por las personas asociadas, comunicando el acuerdo respectivo.
- k. Coordinar y, cuando corresponda, proponer ante la Asamblea General la elección de las personas representantes de la Asociación ante instancias institucionales y federativas, conforme a lo dispuesto en este reglamento.
- l. Designar personas representantes únicamente en los casos excepcionales de vacante, renuncia, impedimento o imposibilidad de convocatoria inmediata de la Asamblea General, conforme a lo regulado en el presente reglamento.
- m. Elegir, mediante acuerdo de la JD-ASEATI, a las personas representantes ante el Plenario del Movimiento Estudiantil y otros órganos cuya designación no esté atribuida expresamente a la Asamblea General.
- n. Conocer y resolver las solicitudes de revisión de acuerdos adoptados en la sesión anterior, cuando así lo solicite cualquier integrante de la JD-ASEATI y dicha solicitud sea aprobada por mayoría simple.
- o. Conocer y aceptar o rechazar la renuncia de sus integrantes.
- p. Cumplir y hacer cumplir los principios, deberes y disposiciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 36. Pérdida de la Calidad de Miembros de Órgano.

Serán causales de pérdida de la calidad de miembros de Órgano:

- a. Perder la calidad de miembro de la asociación.
- b. Ser sancionado por el Tribunal Disciplinario Formativo del Instituto Tecnológico de Costa Rica o por el Tribunal de Honor de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según corresponda.
- c. Presentar renuncia al cargo.

Artículo 37. Asistencia y justificación de ausencias.

Se considerará como miembro de órgano ausente a quien no se presente a una sesión de la JD-ASEATI debidamente convocada. La persona ausente podrá presentar la justificación correspondiente dentro de un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

La incorporación a la sesión posterior a treinta minutos desde la hora de convocatoria será considerada como ausencia para efectos de control de asistencia.

La Secretaría General será la encargada de llevar el control de asistencia y de recibir las justificaciones presentadas, las cuales deberán ser conocidas y sometidas a votación de la JD-ASEATI, quien decidirá sobre su aprobación o improcedencia.

Se considerará como incumplimiento reiterado de funciones la acumulación de tres ausencias injustificadas consecutivas o cuatro ausencias injustificadas alternas a sesiones de la JD-ASEATI durante el período de nombramiento en el cargo. En tales casos, la situación deberá ser puesta en conocimiento de la Fiscalía adjunta de la Asociación, para lo que corresponda conforme a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la acumulación de dichas ausencias podrá ser considerada como causal de ausencia definitiva, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 38. Causas válidas de justificación de ausencia.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se considerarán como causas válidas de justificación de ausencia, siempre que sean debidamente acreditadas, las siguientes:

- a. Motivos de salud.
- b. Participación en actividades académicas, culturales, deportivas u otras actividades oficiales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Ejercicio de funciones de representación estudiantil en nombre de la Asociación.
- d. Situaciones de fuerza mayor o circunstancias personales debidamente justificadas.

Capítulo IV Funciones y atribuciones de los cargos de la Junta Directiva

Artículo 39. Funciones de la Presidencia.

De quién ostente la Presidencia:

- a. El presidente será el representante administrativo y estudiantil de la Asociación, conforme a este reglamento y al Estatuto Orgánico de la FEITEC.
- b. Presidirá la reunión de la JD-ASEATI y las Asambleas Generales.
- c. Presentar informes de labores ante la JD-ASEATI y ante la Asamblea General, cuando corresponda, sobre la gestión realizada durante su período.
- d. Autorizará con su firma y con la de quién ostente la Secretaría de Finanzas los instrumentos financieros, pagos y obligaciones económicas de la Asociación.
- e. Firmará las actas junto con la persona que ostente el puesto de la Secretaría General.
- f. Coordinará y canalizará las consultas, inquietudes y solicitudes planteadas por los asociados.
- g. Ejercerá la representación estudiantil de la Asociación ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información, informando oportunamente a la JD-ASEATI y a la Asamblea General sobre los acuerdos y gestiones realizadas.
- h. Ejercer el voto de calidad en caso de votaciones empatadas en sesiones de la JD-ASEATI.
- i. Asistir a las sesiones del Consejo de Presidentes de la FEITEC y presentar un informe de lo tratado a la JD-ASEATI.
- j. Mantener comunicación directa con las presidencias de los órganos y de las asociaciones estudiantiles de la FEITEC, con el propósito de atender asuntos de interés y de beneficio para la ASEATI.

Artículo 39 bis. Autorización excepcional de egresos y compras.

La persona que ostente la Presidencia de la ASEATI podrá autorizar y ejecutar, de manera excepcional, junto con la persona que ostente la Secretaría de Finanzas, compras, contrataciones o egresos de los fondos de la Asociación, cuando concurren razones de oportunidad o necesidad inmediata, y siempre que dichas acciones:

- a. Se encuentren alineadas con los principios, fines y objetivos de la Asociación, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- b. Resulten necesarias para el adecuado funcionamiento, representación, gestión o bienestar de la Asociación o de sus órganos.
- c. Sean razonables, proporcionales y debidamente justificadas, de acuerdo con la naturaleza del gasto.
- d. Comprendan incentivos de carácter institucional, logístico o simbólico, destinados a fortalecer el trabajo, la motivación y el desempeño de los miembros de la JD-ASEATI, sin que ello implique remuneración económica, relación laboral o beneficio personal indebido.

Todo egreso autorizado bajo esta modalidad deberá incorporarse formalmente en el informe financiero mensual correspondiente y someterse a los controles ordinarios establecidos en el artículo 40 del presente reglamento.

En ningún caso esta facultad podrá utilizarse para eludir acuerdos de la JD-ASEATI o de la Asamblea General, ni para autorizar gastos contrarios a la normativa federativa, institucional o legal vigente.

Artículo 40. Funciones de la Vicepresidencia.

De quién ostente la Vicepresidencia:

- a. El vicepresidente sustituirá al presidente en sus ausencias temporales, con iguales atribuciones y obligaciones.
- b. Apoyar y velar por el cumplimiento de las comisiones y tareas asignadas.
- c. Será el suplente ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información, con iguales derechos, facultades y responsabilidades que el presidente.
- d. Presidirá en vez del presidente, cuando este se ausente, con idénticas facultades, derechos y responsabilidades.
- e. Distribuir y controlar el trabajo de las comisiones.
- f. Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASEATI, además deberá presentar informes al respecto.
- g. Sustituir, en caso de ausencias temporales al presidente en las sesiones del Consejo de Presidentes de la FEITEC, presentando el informe respectivo.

Artículo 41. Funciones de la Secretaría General.

De quién ostente la Secretaría General:

- a. Confeccionará las actas de las reuniones de la Asamblea General de la ASEATI y de la JD-ASEATI, y las firmará junto al presidente, una vez que hayan sido aprobadas por el órgano respectivo.
- b. Deberá llevar en perfecto orden el libro de Actas de la JD-ASEATI y el libro de Actas de Asambleas Generales de la ASEATI.
- c. Realizará las convocatorias a reuniones de JD-ASEATI y de Asamblea General de la ASEATI cuando la JD-ASEATI así lo estime oportuno, o bien, cuando el Reglamento Interno así lo disponga.
- d. Redactar la correspondencia y cualquier otro tipo de documento que fuera solicitado por el presidente o por la JD-ASEATI.
- e. Cumplir con los cargos y tareas que le imponga la JD-ASEATI, además deberá presentar informes al respecto.
- f. Velar por la revisión periódica, ordenada y exhaustiva del correo electrónico oficial de la Asociación, en su calidad de medio formal de comunicación institucional, garantizando la adecuada recepción, trámite, archivo y respuesta oportuna de las comunicaciones dirigidas a la ASEATI.
- g. Emitir, en nombre de la Asociación y cuando corresponda, los comunicados, oficios, respuestas formales y demás comunicaciones oficiales que deban remitirse a instancias internas o externas, conforme a los acuerdos adoptados por la JD-ASEATI o por la Asamblea General.

Artículo 42. Funciones de la Prosecretaría General.

De quién ostente la Prosecretaría General:

- a. Sustituir a quien ostente la Secretaría General en sus ausencias temporales o definitivas, con iguales atribuciones y obligaciones.
- b. Colaborar de manera permanente y coordinada con la Secretaría General en la organización documental, archivo institucional y gestión administrativa de la Asociación.
- c. Apoyar en la redacción, revisión y sistematización de actas, oficios y comunicaciones oficiales, garantizando su claridad, coherencia y resguardo institucional.
- d. Llevar el control escrito de asistencia en las Asambleas Generales y apoyar en el registro de asistencia de la JD-ASEATI cuando así se disponga.
- e. Recibir, organizar y canalizar la correspondencia institucional, en coordinación con la Secretaría General.
- f. Velar, junto con la Secretaría General, por el adecuado resguardo digital y físico de los documentos oficiales de la Asociación.
- g. Ejecutar las funciones y tareas que le asigne la JD-ASEATI y rendir los informes correspondientes sobre su gestión.

Artículo 43. Funciones de la Secretaría de Comunicación y Mercadeo.

De quién ostente la Secretaría de Comunicación y Mercadeo:

- a. Coordinar y asegurar la adecuada difusión de Información de interés y beneficio para la comunidad estudiantil de la carrera de Administración de Tecnología de Información.
- b. Administrar las cuentas oficiales de redes sociales y demás medios digitales de la ASEATI, procurando un uso ético, responsable y transparente de los mismos.
- c. Diseñar, mantener y gestionar la línea gráfica e imagen institucional de la ASEATI, de conformidad con los valores y objetivos de la Asociación.
- d. Coordinar con las demás secretarías de la JD-ASEATI la divulgación de proyectos, actividades e iniciativas desarrolladas por la Asociación.
- e. Divulgar, a la comunidad estudiantil de ATI, los acuerdos y comunicados oficiales adoptados por la JD-ASEATI y por la Asamblea General de la ASEATI, conforme a la información suministrada por los órganos correspondientes.
- f. Informar a la JD-ASEATI de convocatorias, comunicados u oficios emitidos por órganos federativos, institucionales o estudiantiles, cuando así corresponda y conforme a lo establecido en este reglamento.
- g. Informar a la JD-ASEATI y a los miembros de la Asociación, según corresponda, sobre la existencia de documentos, comunicaciones o información relevante que sea de interés general para la comunidad estudiantil de ATI.

Artículo 44. Funciones de la Secretaría de Finanzas.

De quién ostente la Secretaría de Finanzas:

- a. Administrar, ejecutar y controlar los recursos económicos de la Asociación, procurando su uso responsable, transparente y conforme a los fines y objetivos de la ASEATI.
- b. Llevar al día y en forma ordenada los registros, libros y respaldos financieros de la Asociación, garantizando la trazabilidad de cada ingreso y egreso.
- c. Tramitar y ejecutar los pagos, compromisos y obligaciones económicas de la Asociación, velando por su cumplimiento oportuno.
- d. Presentar obligatoriamente un informe financiero mensual en cada sesión ordinaria de la JD-ASEATI, el cual deberá detallar, al menos: ingresos, egresos, saldos disponibles, obligaciones pendientes y cualquier movimiento económico relevante del período correspondiente.
- e. Rendir los informes financieros que le sean solicitados por la JD-ASEATI o por la Asamblea General, cuando corresponda.
- f. Realizar, de manera periódica y al menos una vez por semana, verificaciones internas de control financiero, incluyendo arqueos de caja chica, revisión de movimientos, comprobantes de respaldo e inventario de bienes o activos bajo custodia de la Asociación, dejando constancia documental de dichas revisiones.
- g. Depositar y administrar los fondos de la Asociación en una cuenta bancaria a nombre de la misma, conforme a los mecanismos y disposiciones permitidos por el Sistema Bancario Nacional.
- h. Rendir la caución o garantía que determine la Asamblea General, cuando corresponda.
- i. Promover y coordinar actividades o iniciativas que contribuyan a la obtención de recursos y al fortalecimiento financiero de la Asociación.
- j. Ejecutar las funciones y tareas que le asigne la JD-ASEATI, rindiendo los informes correspondientes sobre su gestión.

Artículo 45. Funciones de la Secretaría de Vinculación Empresarial.

De quién ostente la Secretaría de Vinculación Empresarial:

- a. Establecer y mantener contacto con empresas, organizaciones e instituciones que puedan colaborar con la Asociación en el cumplimiento de sus fines y principios.
- b. Gestionar alianzas con empresas u organizaciones que contribuyan al desarrollo académico, profesional y formativo de la comunidad estudiantil.
- c. Preparar y facilitar información a las empresas u organizaciones interesadas sobre el perfil académico y profesional del estudiantado de la carrera de Administración de Tecnología de Información.
- d. Coordinar, cuando corresponda, con la Coordinación de la carrera de Administración de Tecnología de Información, la realización de actividades de capacitación, orientación profesional o acercamiento al entorno productivo.
- e. Coordinar la realización de charlas, giras, pasantías, ferias, talleres u otras actividades de integración entre el estudiantado y el sector empresarial o profesional.
- f. Colaborar con las demás secretarías de la JD-ASEATI en la organización de actividades estudiantiles que requieran contacto o apoyo del sector empresarial o profesional.
- g. Ejecutar las acciones que le asigne la JD-ASEATI en materia de vinculación empresarial y rendir los informes correspondientes sobre su gestión.

Artículo 46. Funciones de la Secretaría de Bienestar Estudiantil.

De quién ostente la Secretaría de Bienestar Estudiantil:

- a. Promover el bienestar integral de las personas estudiantes de la carrera de Administración de Tecnología de Información, procurando condiciones que favorezcan su desarrollo personal, académico y social.
- b. Representar y canalizar ante las instancias correspondientes las inquietudes, necesidades y propuestas de carácter estudiantil que afecten el bienestar del estudiantado de ATI.
- c. Dar seguimiento a situaciones relacionadas con matrícula, cargas académicas, horarios u otros procesos que impacten el bienestar estudiantil, en coordinación con la Secretaría General cuando corresponda.
- d. Mantener comunicación con las comisiones que nombre la JD-ASEATI, en especial aquellas de carácter estudiantil, de bienestar o integración.
- e. Recibir y canalizar las quejas, observaciones o sugerencias presentadas por la comunidad estudiantil relacionadas con su bienestar en la institución.
- f. Reunirse periódicamente con la persona que ostente la Coordinación de la carrera de Administración de Tecnología de Información, con el fin de dialogar sobre propuestas de mejora académica y asuntos de interés estudiantil.
- g. Gestionar y elevar, por los medios institucionales correspondientes, las inconformidades o situaciones académicas que puedan afectar el desarrollo académico del estudiantado ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información u otras instancias pertinentes.
- h. Coordinar, en conjunto con las demás secretarías, las giras, charlas y actividades de carácter académico dirigidas al estudiantado.
- i. Colaborar con la Secretaría de Vinculación Empresarial en aquellas actividades que requieran apoyo académico, logístico o de coordinación.
- j. Ejecutar las acciones que le asigne la JD-ASEATI en materia académico-estudiantil y rendir los informes correspondientes sobre su gestión.
- k. Mantenerse informada sobre el trabajo de las comisiones de Currículo, Acreditación u otras relacionadas con asuntos académicos y estudiantiles.

Artículo 47. Funciones de la Secretaría de Cultura y Deporte.

De quien ostente la Secretaría de Cultura y Deporte:

- a. Promover la participación del estudiantado de la carrera de Administración de Tecnología de Información en actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas.
- b. Proponer, coordinar y ejecutar actividades culturales y deportivas que fomenten la integración, el sentido de pertenencia y la convivencia entre los miembros de la Asociación.
- c. Coordinar, cuando corresponda, con instancias institucionales, federativas o externas la realización de actividades culturales y deportivas de interés para el estudiantado.
- d. Colaborar con la Secretaría de Bienestar Estudiantil en iniciativas que contribuyan al bienestar, la integración y la calidad de vida del estudiantado.
- e. Apoyar a la Secretaría de Comunicación y Mercadeo en la divulgación de las actividades culturales y deportivas organizadas por la Asociación.
- f. Ejecutar las acciones que le asigne la JD-ASEATI en materia cultural y deportiva, y rendir los informes correspondientes sobre su gestión.
- g. Convocar, organizar y coordinar la conformación de equipos deportivos representativos de la carrera de Administración de Tecnología de Información, procurando criterios de participación abierta, transparencia e inclusión.
- h. Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos deportivos de la carrera, facilitando su inscripción en torneos, coordinación logística, comunicación institucional y representación ante instancias internas o federativas, cuando corresponda.

Artículo 48. Funciones de las Vocalías.

De quienes ostenten las Vocalías:

- a. Podrá ser designado por la JD-ASEATI como representante del Plenario del Movimiento Estudiantil (PME), o mantenerse en disposición de asumir dicha representación cuando así se requiera.
- b. Servir de enlace entre los miembros de la Asociación y la JD-ASEATI, canalizando inquietudes, propuestas y observaciones.
- c. Colaborar con la JD-ASEATI en la convocatoria de asambleas, así como en labores de coordinación interna y apoyo operativo de la Asociación, según se le asigne.
- d. Apoyar a la JD-ASEATI en actividades, comisiones o representaciones cuando alguno de sus miembros no pueda participar, sin que ello implique la sustitución formal del cargo.
- e. Voz y voto en la toma de decisiones de la JD-ASEATI.

Artículo 49. Informe por cese anticipado de funciones.

Los Miembros de la JD-ASEATI que abandonen sus funciones antes de cumplirse el periodo para el que fueron nombrados, deberán presentar un informe a ésta y a la Fiscalía, de sus labores realizadas desde el inicio de sus funciones hasta el momento del cese de sus labores, contando con una semana para ser presentado.

Artículo 50. De la obligación común de colaboración y cuido de la Asociación.

Los miembros de órgano, deberán colaborar activamente con el funcionamiento, organización y cuido de la Asociación, destinando un mínimo de **dos horas semanales** para el cumplimiento de labores administrativas, organizativas, operativas, de atención, mantenimiento, gestión o cualquier otra que contribuya al logro de los fines y objetivos de la ASEATI.

Las horas señaladas deberán cumplirse de forma presencial o mediante tareas asignadas y verificables, según acuerdo de la JD-ASEATI, atendiendo criterios de razonabilidad, carga académica y naturaleza de las funciones del cargo.

La JD-ASEATI establecerá los mecanismos de coordinación, registro y seguimiento de dicha colaboración, procurando una distribución equitativa de las labores y garantizando la continuidad del trabajo asociativo.

El incumplimiento reiterado e injustificado de esta obligación podrá ser puesto en conocimiento de la Fiscalía de la Asociación, para lo que corresponda conforme al Estatuto Orgánico de la FEITEC y al Reglamento del Tribunal de Honor.

Capítulo V La fiscalía

Artículo 51. Integración y nombramiento de la Fiscalía.

Habrà otro òrgano denominado Fiscalía, que estarà integrado por dos fiscales adjuntos, ambos mayores de edad, nombrados por la Asamblea General de la ASEATI Ordinaria en el ùltimo trimestre del año, por un perìodo de un año. Tomarà posesi3n de su cargo a partir del dìa de inicio de labores de la JD-ASEATI.

Artículo 52. Atribuciones y funciones de la Fiscalía.

Son atribuciones de la Fiscalía:

- a. Supervisar todas las operaciones y movimientos econ3micos de la Asociaci3n.
- b. Velar por el fiel cumplimiento de la ley y de los estatutos, asì como de los acuerdos y reglamentos que emita la Asociaci3n.
- c. Ejercer el control de legalidad de los actos de la JD-ASEATI y de los demàs òrganos de la Asociaci3n, pudiendo advertir, recomendar la correcci3n o solicitar la revisi3n de aquellos actos que estime contrarios al presente reglamento, al Estatuto Orgànico de la Federaci3n de Estudiantes del Instituto Tecnol3gico de Costa Rica o a la normativa vigente, y elevar el caso ante el Tribunal Jurisdiccional o la instancia competente, cuando corresponda.
- d. Fiscalizar la asistencia y votaci3n de las Asambleas Generales.
- e. Recordar y/o informar al TEE sobre el inicio del proceso electoral de la JD-ASEATI.
- f. Rendir un informe anual a la Asamblea General de la ASEATI Ordinaria.
- g. Recibir quejas de los Asociados en cualquier àmbito excepto laboral o acadèmico estudiantil y realizar la investigaci3n pertinente.
- h. Solicitar la convocatoria a la Asamblea General de la ASEATI Extraordinaria cuando lo considere necesario.
- i. Levantar las informaciones que considere convenientes y ponerlas en conocimiento de la JD-ASEATI.
- j. Vigilar que los actos de la Asociaci3n y la conducta de los miembros de la JD-ASEATI se ajusten a lo dispuesto en el presente reglamento. Cualquier irregularidad se podrà denunciar a la JD-ASEATI, o a la Asamblea General de la ASEATI.
- k. Refrendar los estados financieros que presente el o la representante de la Secretarìa de Finanzas, revisar los libros o el Registro que deben llenar èste y la Secretarìa General. La Fiscalía debe refrendar la constancia de los gastos de las Secretarìas.
- l. Tendrà autoridad suficiente para revisar cualquier documento o libro de actas o contable que sea propiedad de la Asociaci3n, sea que estè en manos de algùn miembro de la JD-ASEATI o en manos de otra autoridad. En caso de que el documento estè en manos de la JD-ASEATI, deberà ser entregado a màs tardar al tercer dìa hàbil de su solicitud.
- m. El puesto de la Fiscalía se encuentra bajo la coordinaci3n y supervisi3n de la Fiscalía General de la FEITEC.
- n. Elevar ante la Fiscalía General de la FEITEC o el Tribunal de Honor, segùn corresponda, la investigaci3n realizada dentro de la Asociaci3n cuando existan indicios relacionados con el manejo inadecuado de fondos.
- o. Demàs funciones otorgadas por el Tribunal Jurisdiccional.

Capítulo VI De las Representaciones Estudiantiles ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información

Artículo 53. De la naturaleza de la representación ante el Consejo de Escuela.

Las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información tienen como función principal transmitir, defender y representar la posición del estudiantado, conforme a los acuerdos adoptados por la Asamblea General de la ASEATI o, en su defecto, por la JD-ASEATI, cuando la urgencia, naturaleza o alcance del asunto no permita la convocatoria inmediata de una Asamblea General.

La representación estudiantil deberá ejercerse bajo los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas y defensa de los intereses del estudiantado, sin que pueda actuarse de forma unilateral en asuntos de especial relevancia que comprometan dichos intereses.

Artículo 54. De los deberes de las personas representantes estudiantiles.

Son deberes de las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela:

- a. Mantener una actitud crítica, vigilante y propositiva ante las decisiones, políticas y acuerdos adoptados por el Consejo de Escuela, procurando que estos no vulneren los derechos ni los intereses del estudiantado.
- b. Actuar con espíritu de colaboración, contribuyendo a la búsqueda de soluciones a las problemáticas académicas, administrativas o estudiantiles que afecten a la carrera.
- c. Informar oportunamente a la JD-ASEATI y, cuando corresponda, a la Asamblea General, sobre los acuerdos, discusiones y gestiones realizadas en el Consejo de Escuela.
- d. Defender los acuerdos adoptados por la Asamblea General de la ASEATI en asuntos de alta relevancia, tales como procesos de elección de autoridades académicas, modificaciones curriculares, contratación de personal docente u otros que incidan directamente en los intereses del estudiantado.

Artículo 55. Del nombramiento de las personas representantes.

Las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela de Administración de Tecnología de Información serán electas por la Asamblea General de Estudiantes de la ASEATI (AGE), conforme a la normativa institucional y federativa vigente.

La cantidad de representantes estudiantiles será la que determine la normativa institucional aplicable al Consejo de Escuela.

En la conformación de dicha representación se procurará garantizar una integración equilibrada entre:

- a. Personas integrantes de la JD-ASEATI.
- b. Personas estudiantes regulares de la carrera que no formen parte de la JD-ASEATI.

La persona que ostente la Presidencia de la JD-ASEATI fungirá como representante propietaria, salvo impedimento legal, incompatibilidad debidamente acreditada o renuncia formal a dicha representación.

Cuando la normativa institucional establezca un número par de representantes, se procurará una distribución equitativa entre miembros de la JD-ASEATI y estudiantes de la carrera que no formen parte de ella.

Las suplencias deberán elegirse de forma independiente, respetando en la medida de lo posible el criterio de equilibrio señalado en el presente artículo.

Artículo 56. Del período de funciones.

Las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela durarán un año en el ejercicio de sus funciones, iniciando el 01 de enero y finalizando el 31 de diciembre del año correspondiente, pudiendo ser reelectas conforme a la normativa vigente.

Las suplencias serán nombradas de forma independiente y podrán asumir la representación en casos de ausencia temporal o definitiva del representante propietario.

Artículo 57. De las ausencias y suplencias.

Las personas representantes deberán comunicar con un mínimo de tres días de anticipación cualquier imposibilidad de asistir a una sesión del Consejo de Escuela, con el fin de que la persona suplente pueda asumir la representación y no se vea afectada la participación estudiantil.

En caso de ausencia temporal, la persona suplente asumirá la representación con iguales derechos, deberes y responsabilidades que la persona propietaria.

En caso de ausencia definitiva, renuncia, pérdida de requisitos o imposibilidad prolongada de la persona representante propietaria, la persona suplente asumirá el cargo correspondiente.

Cuando no exista suplente designado, o cuando también se produzca la ausencia de la persona suplente, se procederá de la siguiente manera:

- a. En caso de ausencia temporal, la JD-ASEATI podrá designar de forma excepcional y mediante acuerdo adoptado por mayoría simple a una persona representante provisional, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del presente reglamento, únicamente por el tiempo que dure la ausencia.
- b. En caso de ausencia definitiva, o cuando la imposibilidad de ejercer el cargo sea prolongada, la vacante deberá ser cubierta mediante elección en la Asamblea General de Estudiantes (AGE), conforme a lo establecido en el artículo 55 del presente reglamento y bajo la fiscalización del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE).
- c. En todos los casos, la situación deberá ser comunicada a la Fiscalía de la Asociación, integrada por los fiscales adjuntos conforme al artículo 51 del presente reglamento, para lo que corresponda conforme a la normativa vigente.

Artículo 58. De la rendición de cuentas y eventuales incumplimientos.

Las personas representantes estudiantiles ante el Consejo de Escuela estarán sujetas a los deberes generales establecidos en el Estatuto Orgánico de la FEITEC y en el presente reglamento.

Cualquier incumplimiento reiterado, actuación negligente o contraria a los intereses del estudiantado podrá ser puesto en conocimiento de la Fiscalía de la Asociación, para lo que corresponda conforme al Estatuto Orgánico de la FEITEC y al Reglamento del Tribunal de Honor.

En ningún caso la Asamblea General ni la JD-ASEATI podrán imponer sanciones disciplinarias directas, las cuales son competencia exclusiva de los órganos sancionadores establecidos en la normativa federativa.

Capítulo VII De las Comisiones de ASEATI

Artículo 59. De la creación y naturaleza de las comisiones.

La JD-ASEATI podrá crear comisiones de trabajo, permanentes o temporales, con el fin de apoyar la ejecución de sus funciones, el desarrollo de proyectos específicos y el cumplimiento de los fines y objetivos de la Asociación.

La Presidencia podrá proponer la creación de comisiones cuando lo considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Asociación. Dicha propuesta deberá ser conocida por la JD-ASEATI, órgano que formalizará su creación mediante acuerdo adoptado por mayoría simple.

Previo a la conformación de la comisión, se abrirá un espacio de postulación voluntaria para las personas integrantes de la JD-ASEATI y para los miembros asociados que deseen participar. Ninguna persona integrante de la JD-ASEATI podrá ser obligada a formar parte de una comisión sin su consentimiento.

Las comisiones estarán conformadas por personas estudiantes asociadas a la carrera de Administración de Tecnología de Información, quienes no deberán ser necesariamente integrantes de la JD-ASEATI.

En ningún caso las comisiones podrán arrogarse funciones decisorias, sancionatorias o de representación estudiantil que correspondan a los órganos establecidos en el Estatuto Orgánico de la FEITEC o en el presente reglamento.

Artículo 60. De la integración y nombramiento de las comisiones.

Las personas integrantes de las comisiones serán nombradas por la JD-ASEATI, pudiendo esta solicitar el aval o la participación de la Asamblea General cuando así lo estime conveniente, de acuerdo con la naturaleza o relevancia del proyecto.

Cada comisión deberá estar integrada por al menos tres personas estudiantes, y su conformación deberá atender criterios de idoneidad, interés, disponibilidad y pertinencia con el objeto de la comisión.

La JD-ASEATI podrá establecer requisitos o perfiles específicos para integrar una comisión determinada, los cuales deberán ser comunicados de forma clara y previa al proceso de integración.

Artículo 61. De la coordinación y funcionamiento de las comisiones.

Toda comisión deberá contar con una persona coordinadora, la cual será designada por la JD-ASEATI o elegida por la misma comisión, según se establezca en el acuerdo de creación correspondiente.

Son funciones mínimas de la persona coordinadora de la comisión:

- a. Convocar y presidir las sesiones de la comisión.
- b. Coordinar la ejecución de las tareas y acuerdos adoptados por la comisión.
- c. Fungir como enlace entre la comisión y la JD-ASEATI, así como con otros órganos de la Asociación cuando corresponda.
- d. Presentar los informes que le sean solicitados por la JD-ASEATI.

Las comisiones deberán llevar un registro básico de sus sesiones, acuerdos y avances, mediante minutas u otros medios que garanticen la trazabilidad y transparencia de su trabajo.

Artículo 62. Del período de funciones y rendición de cuentas.

Las personas integrantes de las comisiones ejercerán sus funciones por el período que determine el acuerdo de creación, el cual no podrá exceder de un año, salvo que la JD-ASEATI acuerde su renovación.

Al concluir sus labores, o cuando así lo solicite la JD-ASEATI, las comisiones deberán rendir un informe de labores, detallando las acciones realizadas, los resultados obtenidos y, cuando corresponda, las recomendaciones pertinentes.

La JD-ASEATI podrá modificar, suspender o disolver una comisión cuando así lo considere necesario, mediante acuerdo debidamente motivado.

Artículo 63. De las comisiones permanentes.

Las comisiones cuya duración sea superior a seis meses deberán contar con lineamientos internos básicos, aprobados por la JD-ASEATI, en los cuales se definan, al menos:

- a. Objetivos de la comisión.
- b. Funciones de sus integrantes.
- c. Mecanismos de coordinación y comunicación.
- d. Forma de rendición de cuentas.

Dichos lineamientos no podrán contradecir el Estatuto Orgánico de la FEITEC ni el presente reglamento.

Título IV Gestión Administrativa y Patrimonial

Capítulo I Gestión y control de activos de ASEATI

Artículo 64. Registro de activos.

La Secretaría de Finanzas será la responsable de llevar el registro actualizado de todos los activos pertenecientes a la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI).

Para tal efecto, deberá elaborar y mantener un inventario institucional en el que se registren tanto los activos existentes como aquellos que sean adquiridos durante el período de gestión correspondiente. Dicho inventario deberá mantenerse actualizado y disponible para los procesos de control interno, rendición de cuentas y traspaso de gestión.

Artículo 65. Etiquetado de activos.

Todos los activos adquiridos por ASEATI deberán ser identificados mediante un código de inventario que permita su adecuada identificación, control y trazabilidad.

Este código será asignado por la Secretaría de Finanzas y deberá seguir un formato previamente definido que permita identificar el activo, su categoría y el período de adquisición, con el fin de facilitar su seguimiento, control administrativo y eventuales procesos de auditoría o verificación institucional.

Artículo 66. Responsabilidad sobre los activos.

En caso de que un activo resulte dañado, deteriorado o inutilizado de forma intencional o por negligencia debidamente comprobada, la Junta Directiva de la ASEATI, mediante acuerdo adoptado en sesión formal, podrá remitir la situación a la Fiscalía de la Asociación, para que esta realice el análisis correspondiente.

En caso de determinarse la existencia de posibles faltas que ameriten sanción, la Fiscalía podrá elevar el caso ante las instancias competentes, incluyendo la Fiscalía General de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica o el Tribunal de Honor, según corresponda, conforme a la normativa vigente.

Artículo 67. Gestión y seguimiento de activos.

La Secretaría de Finanzas deberá incluir el estado actualizado de los activos institucionales dentro del proceso de traspaso anual de puestos, con el fin de garantizar la continuidad administrativa y el adecuado control de los bienes de la asociación.

Asimismo, en caso de que un activo institucional se dañe, deje de funcionar, se pierda o requiera reposición, la Secretaría de Finanzas deberá gestionar los procesos correspondientes de reparación, reposición o trámite institucional ante la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC), de conformidad con la normativa institucional vigente.

Cuando un activo deba retirarse definitivamente de uso, la Secretaría de Finanzas deberá gestionar su disposición final de manera responsable.

Cuando se trate de activos propiedad directa de ASEATI que no cuenten con placa institucional, su desecho podrá realizarse por la vía ordinaria, previa comunicación a la Junta Directiva.

En el caso de activos que cuenten con placa institucional de la Escuela de Administración de Tecnología de Información, del Instituto Tecnológico de Costa Rica (TEC) o de la FEITEC, deberá seguirse el procedimiento institucional vigente para la gestión, devolución o desecho de dichos bienes.

Artículo 68. Uso institucional de los activos.

Los activos pertenecientes a ASEATI deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines, actividades y funciones propias de la asociación.

Queda prohibido el uso de los activos institucionales para fines personales o ajenos a las actividades de ASEATI, salvo autorización expresa de la Junta Directiva cuando dicho uso esté directamente relacionado con una actividad institucional.

En caso de que un activo sea prestado o asignado temporalmente a una persona miembro de la asociación para el desarrollo de actividades institucionales, deberá formalizarse previamente un documento de préstamo de activos.

La persona responsable asumirá el adecuado uso, resguardo y devolución del bien en las mismas condiciones en que fue entregado, salvo el desgaste normal derivado de su uso.

Artículo 69. Verificación periódica del inventario.

La Secretaría de Finanzas deberá realizar verificaciones periódicas del inventario de activos de ASEATI con el fin de garantizar la exactitud del registro institucional.

Estas verificaciones podrán realizarse al menos una vez durante cada período de gestión o cuando la Junta Directiva lo considere necesario. El resultado de dichas verificaciones deberá quedar documentado y podrá ser presentado ante la Junta Directiva o ante la Fiscalía de ASEATI cuando se requiera para efectos de control interno o rendición de cuentas.

Artículo 70. Control de activos en el traspaso de gestión.

Durante el proceso de traspaso de gestión entre juntas directivas, deberá realizarse una revisión del inventario institucional de activos con el fin de verificar su existencia, estado y registro.

La Secretaría de Finanzas saliente deberá presentar el inventario actualizado y el estado de los activos institucionales a la Junta Directiva entrante. Este proceso deberá quedar documentado como parte del acta o informe de traspaso de gestión correspondiente.

Título V Disposiciones Finales Capítulo Único

Capítulo I: Validez del Presente Reglamento

Artículo 71. De la vigencia del Reglamento.

El presente Reglamento, así como sus reformas totales o parciales, entrará en vigencia una vez que haya sido:

- a. Aprobado por la Junta Directiva de la ASEATI, mediante acuerdo adoptado conforme a este reglamento.
- b. Remitido al Tribunal Jurisdiccional de la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para su revisión de legalidad y conformidad con la normativa vigente.
- c. Aprobado por la Asamblea General de Estudiantes de la carrera de Administración de Tecnología de Información, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento y bajo la fiscalización del Tribunal Electoral Estudiantil (TEE).

Artículo 72. Del destino de los bienes en caso de disolución.

En caso de que la Asociación de Estudiantes de Administración de Tecnología de Información (ASEATI) llegare a disolverse, la totalidad de sus bienes, recursos y activos pasarán a ser administrados por la Federación de Estudiantes del Instituto Tecnológico de Costa Rica (FEITEC), conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de dicha Federación.

Artículo 73. Del marco jurídico y la actuación de los órganos de la Asociación.

Todas las disposiciones, acuerdos y actuaciones de los órganos de la ASEATI deberán ajustarse estrictamente al presente Reglamento, al Estatuto Orgánico de la FEITEC y a la normativa estudiantil e institucional vigente, y estarán inspiradas en los principios de legalidad, rectitud, transparencia, responsabilidad y moralidad administrativa.

Cualquier actuación que contravenga dicho marco normativo podrá ser objeto de revisión por los órganos competentes, conforme a los procedimientos y competencias establecidos en la normativa federativa y en los reglamentos aplicables.