

## **Reglamento para el funcionamiento de Comisiones del AIPDCR**

Artículo 1: El presente Reglamento regula el funcionamiento de las comisiones de la Asociación Internacional de Profesionales en Derecho Costa Rica (en adelante AIPDCR), los miembros de las comisiones serán nombrados por la Junta Directiva quienes necesariamente tienen que ser asociados activos y al día en sus obligaciones con AIPDCR, y el miembro que quiera formar parte de la comisión deberá enviar atestados al correo electrónico AIPDCR fijado y comunicado por la Junta Directiva para tal fin (en caso que la comisión tenga correo deberá copiar dicha solicitud a la comisión respectiva) y deberá ir con una carta debidamente firmada con la solicitud respectiva dirigida a la junta Directiva de AIPDCR, órgano que tendrá un plazo de UN MES para resolver sobre la admisión o no a la comisión, la creación del presente reglamento es en apego al estatuto de la AIPDCR.

La Junta Directiva determinará cuantas comisiones creará y sobre las materias que trabajará cada comisión, mediante acuerdo de sesión de Junta Directiva. Sin perjuicio que los asociados sugieran una nueva comisión para que la Junta apruebe la creación de la misma sujeta a que cumpla los requisitos establecidos en el presente reglamento. La Junta Directiva es la que determinará a discreción de dicho órgano si alguno de los eventos lo realiza de manera gratuita.

Artículo 2: La Comisión estará integrada por un mínimo de CINCO y un máximo de NUEVE integrantes asociados a AIPDCR, quienes serán nombrados mediante acuerdo de Junta Directiva y juramentados por el presidente de la asociación o en su defecto por quien designe la Junta Directiva. De su seno cada comisión elegirá a un coordinador y una secretaria de la comisión, sí así lo dispusieren la misma comisión nombrarán un subcoordinador.

Toda comunicación que realice la comisión deberá respetar el formato de carta aprobado por la Junta Directiva para su distribución, y copiar al correo electrónico de la asociación para estar informado del uso de los comunicados respectivos, adicional a esto deberá colocar como medio de notificaciones adicional el correo electrónico de la asociación para recibir respuestas, sin que se limite a colocar el del coordinador o la secretaria de la comisión a colocar el correo que designen para tal fin.

La Junta Directiva queda facultada para crear un correo electrónico para cada comisión, y le dará el acceso que corresponda a la comisión y designar que sea el medio oficial de comunicación de la comisión.

La comisión queda facultada para crear su propio reglamento en apego a los estatutos y este reglamento, debiendo ser aprobado previamente por la Junta Directiva para que entre en vigencia.

Artículo 3: La Comisión podrá contar entre sus integrantes con un miembro de la Junta Directiva de AIPDCR. El Coordinador de la comisión podrá nombrar uno de los miembros para que lo sustituya en el cargo cuando no pueda asistir a las sesiones.

Artículo 4: Los integrantes de la Comisión serán nombrados por un período de dos años a partir de su juramentación y podrán ser reelectos por igual término, para períodos subsiguientes.

Artículo 5: La Comisión deberá elaborar minutas de sus sesiones, en las que consten todos los acuerdos tomados. Las mismas serán entregadas a la Secretaría de la Junta Directiva de AIPDCR en original y debidamente firmada por el Coordinador de la Comisión y la secretaria. Para fines de desarrollar los eventos cada proyecto deberá contar con planificación aprobada por la comisión con un cronograma de actividades y presupuesto aproximado del evento, además de temas a desarrollar en el evento o la dinámica respectiva, así como su locación, todo proyecto para su aprobación final debe ser aprobado por la Junta Directiva, para todos los eventos académicos las comisiones deberán necesariamente tener como requisitos mínimos:

- ✓ Computadora
- ✓ Video Beam
- ✓ Sonido parlante y micrófono
- ✓ Nombres de los Panelistas, tema a desarrollar y su curriculum (deberán enviar a la Junta Directiva para su aprobación)
- ✓ Sillas
- ✓ Elaboración de Certificados de Participación (deberá respetar el formato emitido por la Junta y aprobado para tal fin o bien si genera un modelo distinto debe ser aprobado también por Junta Directiva)
- ✓ Elaboración de certificados de Participación (deberá respetar el formato emitido por la Junta y aprobado para tal fin o bien si genera un modelo distinto debe ser aprobado también por Junta Directiva)
- ✓ Regalos de agradecimiento
- ✓ Lista de asistencia y encargado de recibir a los participantes
- ✓ Alimentación
- ✓ Bebidas
- ✓ Parqueo
- ✓ Internet
- ✓ Fotos (Un encargado que tome fotos del evento para subir la información a redes sociales)
- ✓ Transmisión \*(si corresponde)

Artículo 6: El Coordinador de la Comisión es el responsable de presidir las sesiones de la comisión y en su ausencia, si es que fue nombrado, el subcoordinador, caso contrario se

nombrará un miembro ad hoc para que presida las sesiones, por su parte la secretaría tendrá la responsabilidad de redactar y resguardar las minutas de las sesiones.

Artículo 7: Los miembros de la Comisión, se reunirán al menos una vez al mes salvo justificación ante la junta directiva la que valorará la motivación al efecto, en la sede que dispongan para tal fin, para conocer de los asuntos de su competencia, así como los delegados por la Junta Directiva. Es deber y responsabilidad de cada miembro de la Comisión el guardar la discreción en cuanto a los temas tratados a lo interno de la misma. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias deberán ser idealmente con presencia física, no obstante, para los supuestos que se indicarán pueden realizarse de manera virtual. Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet o telefonía, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros de la Junta Directiva durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Se podrá acordar la celebración de una sesión virtual, cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se imposibilite al miembro o miembros directores asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y comprobadas.
- 2) Cuando el miembro director comunique con antelación su salida del país y la imposibilidad para asistir en forma presencial a una o varias sesiones.
- 3) Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes a criterio de la presidencia que requieran atención inmediata. Se exceptúan los asuntos que se hayan acordado formalmente conocer y resolver exclusivamente en sesión presencial.

En los supuestos anteriores el período para sesionar en forma virtual no podrá exceder de 7 sesiones en el curso del año, sea en forma consecutiva o alterna. A menos que en razón de urgencia a criterio del coordinador deba realizarse bajo esa modalidad.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro presente virtualmente deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión. Asimismo, es obligación del miembro presente virtualmente asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. En el acta respectiva debe indicarse cuál de los miembros del órgano colegiado ha estado “presente” en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la compatibilidad de sistemas, la identificación del lugar en el que se encuentra el ausente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.

El secretario de la Comisión debe estar informado antes de realizar la sesión sobre qué miembros participan de manera virtual; el o los integrantes de la Comisión que se presenten de manera virtual deberán al momento que se inicia la grabación de la sesión indicar su

nombre completo, número de cédula, cargo que ostenta y medio por el cual está conectado o enlazado a la sesión.

Es responsabilidad de la secretaría y en su ausencia del coordinador resguardar y dejar la evidencia de participación o asistencia virtual con firma digital de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos que es parte integral del presente reglamento, la misma deberá ser grabada en audio guardando su soporte en google drive o drop box (la comisión definirá cual “nube de datos” o sistema de alojamiento de archivos en línea utilizará entre estas dos mencionadas, para lo cual todos los miembros de junta directiva tendrán acceso, pero se le permitirá edición únicamente al coordinador y secretaría), a su vez se guardará el audio en un dispositivo de memoria USB que estará en custodia de la Secretaría de la comisión, y la presencia a dicha sesión, así como los acuerdos respectivos.

Artículo 8: Los asuntos encomendados a la Comisión, deberán ser resueltos en un lapso máximo de dos meses calendario, excepto que revistan un alto grado de complejidad técnica, para lo cual el Coordinador de la Comisión solicitará mediante oficio a la Junta Directiva, un plazo mayor para su resolución. Lo anterior, sin perjuicio de que, por razones legales, específicamente se establezca un plazo menor. En caso que la comisión desee desarrollar un evento está en el deber de presentar el proyecto en un plazo no menor a 40 días naturales a conocimiento de la Junta Directiva para su valoración. Los proyectos presentados por la comisión a la Junta Directiva deberán ser resueltos en un plazo de no más de 15 días hábiles.

Artículo 9: La ausencia injustificada de cualquiera de los miembros a tres sesiones consecutivas, dará lugar para que el Coordinador de la Comisión solicite ante la Junta Directiva su sustitución, procediéndose a nombrar un nuevo miembro por el resto del período; procediéndose de idéntica forma en caso de renuncia de alguno de los integrantes.

Artículo 10: El coordinador o quien le sustituya en caso de ausencia, al menos una vez al mes, informará sobre las gestiones de la comisión o bien cuando la Junta Directiva se lo solicite quien tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder en las vías que la Junta Directiva haya determinado para tal fin.

Artículo 11: La Junta Directiva puede llamar al Coordinador de la Comisión cuando estime necesario a participar en la sesión respectiva para revisar un proyecto, sugerir un proyecto o situación particular dentro de su comisión.

Artículo 12: En aquellos casos, en que el Coordinador de la Comisión lo estime necesario, podrá solicitar el apoyo de cualquier otro órgano de la AIPDCR, si se trata de asuntos relacionados con la actividad asignada a la Comisión, debiendo informar a la Junta Directiva a través de su enlace de la comisión.

Artículo 13: El Coordinador de la Comisión, presentará el Plan Anual de Trabajo ante la Junta Directiva para su aprobación la segunda semana de enero, pudiendo presentar variaciones durante el año que de igual manera deberá presentarse a la Junta Directiva y contar con la aprobación de la Junta. Asimismo, deberá remitir el Informe Anual de Labores, a efecto de incluirlo en la memoria anual que se somete a conocimiento de la Asamblea General de AIPDCR.

Artículo 14: Los integrantes de la Comisión, que por alguna razón deban votar alguna situación particular, recomendación o proyecto podrán abstenerse de conocer, decidir o recomendar aquellos asuntos en que tengan algún interés directo o indirecto, ya sea por relación de amistad, parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, laboral o de cualquiera otra naturaleza que roce con la ética profesional.

Artículo 15: Los integrantes de cada comisión deben mantener una separación deliberativa y una objetividad propia que proteja los asuntos en conocimiento para no involucrar indebidamente a ningún funcionario de la institución. De igual manera, no deben ejercer ningún tipo de influencia en los procesos administrativos, ni solicitar un trato especial derivado de sus funciones.

Artículo 16. Todo proyecto de las comisiones debe ser PREVIAMENTE aprobado por la Junta Directiva, para que puedan proceder con los proyectos y así desarrollarlos integralmente, para cada proyecto deben indicar claramente modo de trabajo del proyecto, fecha, costos aproximados, además de todos los insumos informativos que la Junta Directiva requiera para poder tomar la decisión.

Artículo 17: Rige a partir de 8 días después de la aprobación por la Junta Directiva, aprobado en Sesión del 2 de Julio del 2019 por unanimidad.

Transitorio Uno: Se mantiene íntegro y se ratifica lo actuado por las comisiones siempre y cuando haya sido aprobado por la Junta Directiva de AIPDCR.

Transitorio Dos: En cuanto a los actuales integrantes de las comisiones n los nombramientos son por el plazo de DOS AÑOS en el primer período de comisiones cuyo nombramiento va de del año 2019 al año 2021 su nombramiento fue abierto a TODOS los asociados, esta apertura de inscripciones es válida hasta el mes de Julio del 2019, los miembros actuales de las comisiones se mantendrán en el cargo hasta 30 de Julio de 2021, fecha en que cesará su nombramiento.

Reformado su artículo 2 en sesión extraordinaria de junta directiva de las diecisiete horas con treinta minutos del 18 de agosto del año dos mil veintidós.