

ACTA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA No. 002-2026

ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTISÉIS, CELEBRADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DEL COLEGIO DE CRIMINÓLOGOS DE COSTA RICA, EL SÁBADO DIECIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISÉIS, A LAS NUEVE HORAS CON TRES MINUTOS, EN LA SEDE DEL COLEGIO, UBICADA EN LA PITAHAYA, SAN JOSÉ.-----

MIEMBROS PRESENTES-----

Karen Jiménez Morales, Mag. Presidenta Carné 111-----

Deytel Beita Jiménez, Lic. Vicepresidente Carné 1087-----

Luis Carlos Viales Villegas, Lic. Vocal I Carné 2441-----

Francisco Araya Barquero, Bach. Vocal II Carné 1552-----

Josué Ramírez Brenes, Lic. Secretario Carné 1992-----

Se cuenta con la presencia de la Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal.-----

PRESIDE LA ASAMBLEA: Mag. Karen Jiménez Morales-----

SECRETARIO: Lic. Josué Ramírez Brenes-----

La Bach. Karla Alvarado Prado, colegiada, funge maestra de ceremonia.-----

ORDEN DEL DÍA-----

CAPÍTULO I: LLAMADO PRIMERA CONVOCATORIA-----

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.-----

CAPÍTULO II: LLAMADO SEGUNDA CONVOCATORIA -----

ARTÍCULO 02. Recuento del quórum y apertura de Asamblea.-----

ARTÍCULO 03. Asistencia Técnica. (Asesoría Legal-Notario, Personal Administrativo y comunicador).-----

ARTÍCULO 04. Entonación del Himno Nacional.-----

ARTÍCULO 05. Bienvenida a cargo de la presidente Mag. Karen Jiménez Morales.-----

ARTÍCULO 06. Reforma Integral Reglamento Interno a cargo de la Comisión de Normativa.---

ARTÍCULO 07. Reforma Manual de Puestos Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica a cargo de Junta Directiva.-----

ARTÍCULO 08. Reglamento para el pago de dietas de los órganos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, a cargo de la Comisión de Normativa.-----

ARTÍCULO 09. Conocimiento de la Renuncia Sra. Karla Alvarado Prado, Fiscal Suplente.-----

ARTÍCULO 10. Conocimiento de la Renuncia Sra. Marian Aguilar Rojar, vocalía 3 y del Sr. Marco Moreira Gómez, tesorería a cargo de la Fiscal Titular, la Licda. Michelle Solano Calderón.-----

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS-----

ARTÍCULO 11. Derogatoria Reglamento 28-A.-----

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN-----

CAPÍTULO I: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM-----

CAPÍTULO I: LLAMADO PRIMERA CONVOCATORIA-----

ARTÍCULO 01. Comprobación del quórum.-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, solicita al señor Secretario, realice el recuento para comprar el quórum.-----

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, realiza la comprobación del quórum al ser las 9:05 a.m., contando con once colegiados presentes.-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, externa que al no contar con el quórum estructural, esperarán a la segunda convocatoria a las 9:30 a.m.-----

CAPÍTULO II: LLAMADO SEGUNDA CONVOCATORIA -----

ARTÍCULO 02. Recuento del quórum y apertura de Asamblea.-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, solicita al señor Secretario, realice el recuento para comprar el quórum.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, da inicio con la comprobación del quórum al ser las 9:44 a.m., contando con quince colegiados presentes.

La señora Presidenta solicita al señor Secretario proceda con el conteo de la votación de la propuesta de agenda con las modificaciones incluidas anteriormente, por lo tanto, se acuerda:

ACUERDO 01:-----

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: LLAMADO PRIMERA CONVOCATORIA./ CAPÍTULO II: LLAMADO SEGUNDA CONVOCATORIA./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CATORCE VOTOS A FAVOR Y UN VOTO EN CONTRA./-----

ARTÍCULO 03. Asistencia Técnica. (Asesoría Legal-Notario, Personal Administrativo y comunicador).-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, informa que se cuenta con la presencia del M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo del Colegio.

ARTÍCULO 04. Entonación del Himno Nacional.-----

Todos los presentes se ponen de pie y entonan el Himno Nacional.-----

ARTÍCULO 05. Bienvenida a cargo de la presidente Mag. Karen Jiménez Morales.-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, saluda a los presentes a quienes agradece su asistencia para ser parte de los cambios que están realizando en el Colegio, por ser parte de las obligaciones como colegiados, ser parte de los espacios de toma de decisiones. Saluda a la Junta Directiva, a los colegiados presentes y comenta la dinámica que han tenido estos meses, ya que como todos saben han tenido que asumir el Colegio cuando después de una años y tres meses no hubo una Junta Directiva, tomando decisiones y por supuesto eso ha tomado un trabajo bastante exhaustivo, donde los primeros meses sesionaron dos veces por semana para poder sacar tantos temas pendientes y tomar control del Colegio. Además, lograron desarrollar la juramentación de más de cien personas, que no fueron juramentadas el año pasado, siendo una de las prioridades de la gestión de la actual Junta Directiva para ponerse al día y evitar dar continuación a las personas agremiadas que ya venían siendo afectadas anteriormente. Externa que hoy, es una sesión muy particular, van a presentar parte de los resultados de la gestión de los compromisos que asumieron en su momento, respecto a mejorar la normativa que se tiene, saben que muchos de los puntos de la normativa, lamentablemente fueron utilizados en su momento, a conveniencia para generar afectación por lo que están tratando de cerrar esas debilidades que tiene la normativa, hoy presentaran tres; la primera que reforma la normativa interna, el Reglamento Interno, el cual trae cambios sustantivos para evitar conflictos que ya históricamente han tenido; además presentarán el Manual de Puestos y además presentarán la propuesta de Reglamento de Dietas. Añade que por aquello que no tengan conocimiento el Reglamento Interno en un artículo, regula las dietas, sin embargo; para evitar usos excesivos o mal gestión de los recursos por el tema de las dietas, se tomó la decisión de crear un reglamento que regula las dietas en su generalidad, donde que se determina claramente cuáles son los límites que se tienen para poder utilizar las dietas y que éstas no se queden sin regular

1 y que esto genere costos excesivos para el Colegio al no haber una regulación eh explícita de
2 es temática; entonces eso es una normativa nueva que van a presentar hoy y que ya lo van a
3 observar, cree que trae bastantes temas innovadores entre ellos el reconocimiento de dietas a
4 comisiones permanentes que eso es algo que es inédito ya que únicamente las personas que
5 han tenido acceso a dietas son la Junta Directiva y ha sido pues como un reclamo histórico muy
6 válido y que están procurando como distribuir de una forma más equitativa el tema de dieta.
7 Añade que el punto no ésta para ésta sesión pero cree que es importante aclara que han tenido
8 hallazgos importantes sobre el la gestión de los recursos que ha tenido el Colegio en años
9 anteriores, por lo que insta a estar presentes para la próxima Asamblea que será en el mes de
10 junio, en donde tal como acordaron en la Asamblea de enero 2026, tomaron el compromiso de
11 realizar una Asamblea como punto exclusivo para presentar el tema del estado en el cual
12 asumieron el Colegio en ésta administración, entonces agradece que no solo para ésta, sino
13 también los puedan acompañar para la próxima Asamblea, la cual sin duda alguna será
14 determinante para la toma de decisiones para cómo volver a encauzar el Colegio.

15 Indica que se siente muy feliz ya que considera que con esas reformas que se están realizando
16 van a poder potenciar el Colegio, llevarlo a otros niveles donde incluso parte de los compromisos
17 con los que personalmente se ha comprometido, es llevar al Colegio a realizar las especialidades
18 con un alto nivel de académico donde así como de más otros colegios profesionales tienen su
19 catálogo especialidades, cursos de actualización profesional el Colegio pueda también realizar
20 un desarrollo académico hacia sus personas profesionales, que ya de por sí es un deber que
21 debería tener el colegio profesional; entonces agradece la discusión de los temas, por supuesto
22 siempre respetuosamente todas las observaciones que tengan dado que es un espacio
23 democrático, entonces todo lo que quieran exponer será escuchado y será validado. Reitera el
24 agradecimiento de la presencia y desea que todos tengan un muy buen día.

25 La Bach. Karla Alvarado Prado, Vocal III, agradece a la señora Presidenta sus palabras.

26 **ARTÍCULO 06.** Reforma Integral Reglamento Interno a cargo de la Comisión de Normativa.
27 **(Anexo 01).**-----

28 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, consulta para confirmar si se tiene personal de la
29 Comisión de Normativa. Añade que ella ha estado en el proceso de construcción al igual que
30 la Licda. María Jesús Cortés Delgado, Asistente de Fiscalía, han estado en la recepción de las

modificaciones solicitadas por los colegiados y forma parte también de una u otra forma de ese proceso, consulta al Asesora Legal Externo si existe la posibilidad que sea ella quien exponga el Reglamento Interno.

El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, expresa que no ve ningún problema hay constancia de que pasó por la Comisión de Normativa y la Asesoría Legal, por lo que para efectos de exposición a la Asamblea no ve ningún inconveniente.-----

La señora Presidente agradece y sede palabra a la señora Fiscal para que exponga el punto de reforma integral del Reglamento Interno.-----

La señora Fiscal expone la matriz de cambios al Reglamento Interno en donde viene cada una de las hojas en los trámites que se han registrado el reglamento, el cual está en la red de transparencia dado que se publicó con anticipación, por lo que con mucho gusto irá compartiendo las observaciones que se recibieron por parte de los colegiados y de cada uno de los órganos de los cuales significativamente la Asesoría Legal y la Comisión de Normativa analizaron para que el documento se presente a la Asamblea General. Añade que en el artículo 13 de la sesión extraordinaria de Junta Directiva 015-2026 del jueves 16 de abril de 2026, se hizo el traslado formal, del documento integro a la Asamblea General, sin embargo, desde el momento de su publicación se tenía como punto de agenda y en la elaboración inicialmente cuando recibieron el Colegio no estaba conformada la Comisión de Normativa y eso claramente fue una situación que generó de alguna manera impedimento para empezar a realizarlo desde el 01 de enero de 2026, que asumieron como Junta Directiva. Indica que como antecedente al Reglamento Interno, hubo una reforma a la Ley Orgánica donde se obligaba al Colegio y quiere aclara que no es la actual Junta Directiva, sino la anterior, quien tenía la responsabilidad de hacer la reforma al Reglamento Interno, situación que no sucede, no les dejan, ni traslada un documento; es a partir de que asumen funciones se dan a la tarea de construir el documento que hoy presentará a la Asamblea. Externa que en ese proceso de elaboración, la Fiscalía como parte garante de los derechos y deberes del Colegio, hizo una comisión interna especial, antes de contar con quórum estructural, porque recibieron y solo tenían dos puestos en la Junta Directiva, solo tenían Presidencia y Vocalía I porque no tenían los demás miembros en la Junta Directiva, por ende no podían tener una comisión que viera el documento y que fuera

1 conformada por la Junta Directiva, Fiscalía hace la comisión y en ese caso participaron las tres
2 miembros de la Fiscalía, su persona, la Asistente de Fiscalía y la Fiscal Suplente.-----
3 Informa que de la Junta Directiva nace la necesidad de una reunión en la que participa la señora
4 Presidenta, Vocal I, del Tribunal de Honor participó el señor Rodrigo Alfaro, quien se encuentra
5 presente, Gerald Alvarado y Mauro Carrillo; quienes expusieron los puntos de las necesidades
6 que tenían que ser establecidas en el documento y del Tribunal Electoral participó el Presidente,
7 Sr. Luis Diego Zúñiga Alvarado, quien participó en esa reunión inicial, a quien le agradece
8 porque externó la necesidad de un Reglamento para el Pago de Dietas, por lo que la señora
9 Presidenta ya adelantó que se trae una propuesta para compartirla con los órganos del Tribunal
10 de Honor y Tribunal Electoral, que por años en algún momento se vio una necesidad de
11 compartir, nunca fue escuchada y hoy por hoy, existe la posibilidad de compartir un poquito
12 entre todos los órganos colegiados que están normativamente establecido en el Colegio.-----
13 Añade que la Comisión de Normativa cuando existe un acto de juramentación, que también
14 como antecedente se incorporaron más de cien personas, porque durante un año y tres meses
15 no tuvieron juramentaciones, vieron la necesidad en ese punto, en una sesión extraordinaria
16 que estuviera conformada esa Comisión de Normativa y entonces juramentaron a tres
17 colegiados que se echan la tarea al hombro, que son los señores Carlos García Bonilla, Edwin
18 Duarte Delgado y Alvaro Burgos Barrantes. Menciona que hoy por hoy, traen el documento
19 con cada una de las acotaciones y empiezan el proceso de conformación y como tal se hace
20 una consulta a los colegiados con fecha 16 de enero de 2026, en la cual algunos colegiados
21 participan de manera activa en esa construcción y mencionará nombres porque también es
22 importante que quede constancia en la Asamblea quienes estudian las modificaciones al
23 Reglamento Interno: José Roberto Acuña Alvarado, que interpone la necesidad de un cambio
24 de grado, que en alguna tenían esa posibilidad quienes teníamos un grado inferior, diplomado
25 o bachillerato, pero por la situación normativa de un criterio legal donde dice que no era posible
26 a la Junta anterior hoy trae una propuesta dentro de este reglamento que nuevamente va a
27 permitir el cambio de grado a los colegiados y eso beneficia a ambas partes, beneficia al Colegio
28 porque será un ingreso y al colegiado porque podrá dentro de su actualización profesional, ir
29 cambiando su trabajo, porque sabe que tienen grados inferior, entonces se acepta la propuesta,
30 después tiene a José Daniel Barquero, quien también realiza acotaciones, a Luis Ricardo

1 González Arroyo y Bernal Vargas Prendas, por lo que más adelante el señor Vocal II se referirá
2 a la acotación del señor Varga Prendas, quien da la necesidad para tener hoy una propuesta
3 de Reglamento de Pago de Dietas, una propuesta que trabajan en conjunto y que cree
4 posiblemente vendrán actualizaciones posteriores que ya tienen un documento inicial para
5 trabajar. Externa que muy afortunadamente tuvieron consulta, como en anteriores Comisiones
6 de Normativas que trabajaron con colegios profesionales, porque retomaron como Fiscalía la
7 Unión de Fiscalías que por un momento no sabe qué pasó, pero el Fiscal anterior con
8 conocimiento de causa que indica, que no era una actividad la cual estuviera siempre
9 continuamente informándose, haciendo contactos en la Unión de Fiscalías y ella como Fiscal va
10 a la primera sesión, donde hay tres condiciones internas, Comisión de Asuntos Legales,
11 Comisión de Ejercicio Ilegal de la Profesión y Comisión de Temas de Comunicados Internos,
12 entonces lo define un miembro de la Fiscalía en cada uno de esos órganos y empiezan a hacer
13 esos contactos y los ayudan con consultas a expertos, el Colegio de Contadores Privados al cual
14 agradece muchísimo, dentro de su experiencia como colegio con tantos años, con tantos
15 colegiados, qué pueden incluir en el Reglamento Interno por ende se llaman igual las consultas
16 a la Asesoría Jurídica, por ello quiere que se sepa que toda situación que se incluye acá fue
17 validada por temas de jurisprudencia y por temas de análisis jurídicos por la Asesoría Jurídica
18 y de la misma forma por la Comisión de Normativa, entonces esto claramente depura la
19 información y permite poder saber que van para algo grande, van para un Colegio de retomar
20 buenas prácticas y para un Colegio que necesita ir creciendo a lo interno, irse explorando
21 también hacia los externo. Añade que otra situación que se presentó fue no tener contrato
22 vigente con filología, los contratos de proveedores que estaban vencidos, eso fue algo que no
23 puede explicar, un caos y más adelante posiblemente en la rendición de cuenta la Junta
24 Directiva lo expondrá, lo trae a colación porque un filólogo en esta semana los ayuda con la
25 revisión filológica de los documentos para presentarlos a la Asamblea General el día de hoy con
26 cada uno de los requisitos indispensables, necesarios, para poder saber que ese documento es
27 íntegro en la reforma que necesita el Colegio que pidió la Asamblea Legislativa cuando hizo una
28 reforma a la Ley Orgánica y que no acataron en tiempo y forma; entonces claramente se tomó
29 la reforma. Consulta a los presentes si alguno tiene observaciones, comentarios al respecto a
30 la información que se ha suministrado.-----

1 El Sr. Luis Brenes Ramírez, carné 039, externa que lo único que le parece a él como un aspecto
2 de forma es que se haya establecido mínimo revisiones anuales de todos los documentos que
3 tiene en el Colegio; así lo hace SUGEF obligatoriamente con las instituciones financieras y le
4 parece que tenerlo instrumentalizado y cuando haya actualizaciones extraordinarias, también
5 queden avaladas en el proceso.-----

6 La señora Fiscal consulta a la Asesoría Jurídica, si se puede ver como un punto dentro del punto
7 en discusión, por Reglamento Interno, la Comisión de Normativa es la responsable de las
8 reformas. Consulta si podría incluirse en la siguiente reforma que viene del Reglamento de
9 Comisiones Interna y de una vez dejarlo ahí como un punto para que se revisen anualmente
10 los documentos, coincide con el colegiado Brenes Ramírez, ya que por mucho tiempo se
11 encontraron con un Colegio que no ejecutó mejor y que no es responsable de esas reformas,
12 porque aquí venía un tema que era de buen interés de la Junta Directiva, que cree que la
13 experiencia de colegas y específicamente también las necesidades que tienen como Colegio, lo
14 ve muy acertado, desconoce si la Asesoría Jurídica si la corrige si podrían tomarlo con una nota
15 para la reforma del Reglamento de Comisiones.-----

16 El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, responde que considera que el punto es
17 muy válido, es una buena práctica la revisión constante de los documentos, porque propuesta
18 hoy se hace una buena propuesta y puede ser que por las circunstancias varíen a lo largo del
19 tiempo y es bueno estar haciendo esas revisiones, le parece que a como estaba señalado hoy
20 debió ser un punto para incorporar en "Asuntos Varios", pero como viene una propuesta para
21 otra reforma, le parece que se debe dejar ahí como un pendiente de esos puntos que vienen
22 para que quede incorporado y quede aprobado por la Asamblea General esa revisión que se
23 realizará a la documentación.-----

24 La Sra. Karen Segura Durán, carné 2092, quiere que conste en actas el motivo por el cual se
25 realiza las modificaciones a las normativas, que según indicaron, se realizaron con anticipación,
26 el motivo por el cual no se subieron con ese tiempo de anticipación ya que subieron el día de
27 ayer después de las 6:00 p.m. y tal como a su persona, a muchos colegiados les hubiera gustado
28 conocer con anticipación las modificaciones para poder traer sus nuestras acotaciones; consulta
29 si hay algo en la ley que estipule un tiempo determinado, un tiempo anticipación y conocer el
30 motivo del por qué se subió tan tarde.

1 El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, responde que el Colegio realizó una consulta
2 previa a todos los colegiados de la propuesta inicial del Reglamento, en donde se brindó la
3 posibilidad de hacer sugerencias, acotaciones y demás, a la reglamentación que sería
4 modificada, por lo que ahí se cumplió con el plazo, porque de hecho pasó por la Comisión de
5 Normativa, Asesoría Legal y demás; por lo que el Colegio sí dio la posibilidad de conocer el
6 Reglamento de manera previa y se publicó antes de la Asamblea General a quien justamente
7 hoy se le presentan los cambios que fueron propuestos para que sea sometido para
8 conocimiento y análisis de la misma.

9 La Sra. Karen Segura Durán, carné 2092, consulta si hay algún tiempo determinado, dado que
10 se subió con mes de veinticuatro, doce horas quizás un poquito más y como colegiada le hubiera
11 gustado conocer esos cambios con anticipación.

12 El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, indica que sí se dio la posibilidad de conocer los
13 cambios con anticipación, porque se realizó la consulta a todos los colegiados.

14 La Sra. Segura Durán, externa que no del Reglamento ya terminado.

15 El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, responde que ahí se pasa toda la propuesta y
16 justamente hoy, para eso es la convocatoria de la Asamblea para realizar la presentación.

17 La Sra. Segura Durán, aclara que ella se refiere no solo al Reglamento, sino también a las otras
18 normativas que se presentarán, las cuales no fueron consultadas.

19 El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, responde que no, porque no es requisito, la
20 normativa no lo establece como requisito, más bien, la iniciativa del Colegio de someter a
21 consulta a los agremiados si tenían algún tipo de sugerencia y demás fue como una buena
22 voluntad del Colegio, pero no está en ninguna normativa de que se tenga que someter a
23 consulta, la presentación se hace hoy ante la Asamblea y justamente acá es donde se tiene la
24 posibilidad de si algún colegiado tiene alguna consulta o algo sobre la normativa que se está
25 modificando, se realiza la aclaración de las dudas y si toda la Asamblea está de acuerdo en
26 aprobarla en esa línea se hace. Indica que la presentación oficia de la documentación es hoy
27 en la Asamblea, la cual para eso fue convocada.

28 La Sra. Segura Durán, considera que sería bueno que para futuras ocasiones se realice con más
29 tiempo para que en caso de desear buscar en la ley y demás, durante la Asamblea no tendrá
30 tiempo, entonces para poder asesorarse legalmente.

1 El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, considera que es un tema meramente de
2 apreciación porque la normativa no señala nada al respecto.

3 La señora Fiscal añade que está la ley que como ciudadano se tiene derecho a pedir
4 información, entonces de igual forma si la Sra. Segura Durán, más que trabaja en el Colegio
5 quiere información específica, están en todo su derecho de pedirla, si fuese el caso como
6 colegiada y también como persona que labora en el Colegio, puede pedirla, de hecho la
7 Comisión de Normativa era quien tenía el documento final y hubiera estado integrado entre la
8 misma solicitud de reforma y como dice el Asesor Legal Externo, se envió inicialmente el
9 Reglamento Interno, a consulta de agremiados la propuesta de reforma y posterior de ahí con
10 las mismas condiciones, los agremiados iniciaron esa reforma; entonces claramente acoge de
11 forma personal como Fiscal la solicitud de la colegiada Segura Durán. Añade que hubiese sido
12 interesante pero ha sido complicado porque se quedaron sin quórum estructural y ahora lo
13 verán más adelante, después de cierta fecha; no quiere justificarlo, pero adicionalmente
14 recibieron un Colegio que no estaba en sus mejores condiciones, entonces claramente se les
15 complicó el trabajo que tenía.

16 El Sr. José Rodrigo Rojas Valerín, carné 1052, sugiere que se incluya un artículo de sanciones,
17 no sanciones como agremiados, sino sanciones del Reglamento por incumplimiento, como decía
18 el colega y también por su experiencia porque trabajó en eso, tanto el artículo de revisión anual
19 como el de sanciones son importantes porque por la naturaleza jurídica del Colegio, también
20 debe de haber un cumplimiento normativo, por ello es importante que para futuras
21 modificaciones se incluya un artículo de sanciones al incumplimiento como tal, para que en
22 dado caso, futuras Juntas Directivas y espera que no, traten de hacer alguna maniobra ese
23 artículo sería el blindaje ante cualquier incumplimiento. Añade que desconoce si es posible que
24 desde la parte jurídica, que cuando el Reglamento se vaya a modificar, para por las distintas
25 Comisiones para que las modificaciones sean revisadas, es una muy buena práctica para revisar
26 la consulta de manera general y no quede nada por fuera.-----

27 La señora Fiscal comenta que para eso se establece el Código de Ética y aunque es un
28 documento bastante riguroso, con la reforma sí se hace una necesidad nuevamente de revisar
29 el Código de Ética y efectivamente la experiencia dice que hay una necesidad de reformar los
30 documentos. Ella no podría adelantar porque hay una Comisión de Normativa quien toma la

1 decisión de cuál documento revisa primero, pero sí sabe cuáles son los documentos que están
2 pendiente de reforma y el Código de Ética es uno de esos.-----

3 La Sra. Andrea Castellón, carné 1376, felicita a la Junta Directiva y a la Fiscalía, porque son tres
4 meses prácticamente y hoy están presentando una reforma, como alguien que trabajó tres años
5 en la Fiscalía, casi cuatro, que vivió procesos de estructura, reforma, consultas y demás; cree
6 que es bastante admirable porque sabe lo que cuesta, lo complicado que es que las personas
7 respondan a los correos y se incluye dado que no dio respuesta al correo, pero sí recibió los
8 cambios de reforma. Añade que el 25 de marzo, se realizó la publicación de la Asamblea en
9 las redes sociales del Colegio con los puntos a tratar, está publicado en La Gaceta y considera
10 muy importante valorar ese tipo de situaciones cuando se tiene dudas, consultas, la publicidad
11 de la Asamblea y la reforma del Reglamento se dio a conocer con anterioridad y también ellos
12 están en la obligación de hacer todas las consultas que consideren para que se aclaren y
13 coincide con la Asesoría Legal, hoy es el día en que vienen a conocer la reforma, ella vio el
14 documento, admite que fue un poco superficial pero por eso está en la Asamblea porque quiere
15 saber cuáles son esas reformas y sino está a gusto o conforme con ellas levantará su mano en
16 contra y si está a favor de las mismas la levanta a favor para que la tomen en cuenta.-----

17 El Sr. Luis Brenes Ramírez, carné 039, se ofrece para colaborar en el formato de cambios,
18 propone que el documento tenga una fecha de constitución y que en cada documento haya
19 una bitácora de cambios con la fecha y los ajustes que se hacen, ya no va a depender de que
20 a alguien se le ocurra o quiera, sino que la fecha, si es anual, la misma fecha es la que establece
21 esa regulación y si hay un cambio extraordinaria, simple y sencillamente se agenda el cambio
22 extraordinario para asegurarse que legalmente y desde el punto de vista de compromiso y
23 obligación, esa fecha es la que establece cuándo tiene que cambiarse.-----

24 La señora Fiscal externa, para que se tome en consideración, que en el documento existe un
25 tema de matriz de cambios, lo cual se manejaba anteriormente, pero lo borraron y costó mucho
26 conseguirlo, se detalla la reforma anterior, la reforma nueva y la fecha, para poder saber la
27 fecha de la Asamblea, de la anterior y tras anterior, como dice el Sr. Brenes Ramírez a quien
28 aclara que eso ya se hacía, pero de un momento a otro no sabe qué pasó pero se dejó de
29 realizar y a nivel de datos la Asistente de Fiscalía puede confirmar que costó mucho conseguir
30 eso en la Fiscalía, pero ya lo lograron y van a continuar con esas buenas prácticas.-----

1 El Sr. Luis Diego Zúñiga Alvarado, carné 2408, indica que, para no confundir, hablará desde
2 dos puntos de vista, primero como colegiado y luego como Presidente del Tribunal Electoral;
3 como colegiado está su correo personal y sí llegó la información, como colegiado no dio
4 respuesta y como Presidente del Tribunal Electoral, de forma oficial les llegó la convocatoria
5 para la reunión y consta en las actas según corresponde, los miembros del Tribunal Electoral
6 estuvieron presentes en tiempo y forma, consciente y abordando distintos temas para la
7 reforma y se hicieron constatar las observaciones para la nueva reforma al Reglamento Interno,
8 propuesta final que se encuentra en discusión. Reitera que habla en dos líneas, en lo personal
9 como colegiado no tiene observaciones; sin embargo, como Presidente del Tribunal Electoral y
10 guía de ese órgano colegiado, hicieron las observaciones correspondientes para definir las
11 nuevas pautas que deben establecerse dentro de la reforma que hoy está en discusión.-----

12 El Lic. Deytel Beita Jiménez, Vicepresidente, carné 1087, desea dejar constando en actas para
13 los que están presentes y para los colegiados a quienes de verdad les importa el Colegio y están
14 pendiente de lo que en él sucede, sepan que es el momento de la Asamblea para plantear las
15 observaciones y se puede haber hecho antes, de manera que si el Colegio se esfuerza por
16 enviar la información, tratando de que los colegiados tengan oportunamente todo lo que se
17 proyecta realizar en cuanto a reforma, servicios y convenios, es deber como colegiado estar al
18 pendiente, hay muchos y puede decir que la mayoría que ven con distancia lo que sucede en
19 el Colegio y por eso ha pasado las cosas que han pasado, porque hay un total desinterés de la
20 mayoría por estar enterado y no es que la información no llega, están haciendo un esfuerzo
21 para que la información llegue, pero es deber del colegiado, estar pendiente de la información
22 que se envía.-----

23 La señora Fiscal consulta si hay más observaciones o comentarios. Indica que al existir una
24 reforma a la Ley Orgánica en donde establece que no solamente es criminología sino también
25 ciencias afines y las define, se dio una necesidad de terminología de incluir "ciencias a fines",
26 según el artículo 5 de la Ley Orgánica en cada uno de los artículos que habla de criminología
27 para poder incluir a las ciencias policiales, administración policial, criminalística, investigación
28 criminal dentro del Reglamento y no dejarlo específicamente porque el artículo dice "ciencias a
29 fines" es un término que se puede utilizar legalmente por lo que en todos los artículos se verá
30 "ciencias a fines". Procede a presentar la siguiente matriz de cambios:-----

"Matriz de Trabajo – Reforma del Reglamento Interno-----
RJM Abogados S.A.-----
Todos los cambios marcados en amarillo son los cambios realizados.-----
Los artículos marcados en verde con un signo de "xx" son los artículos que perdieron
numerología al proponer eliminar artículos previos o posteriores.-----
Todos los artículos tienen nuestras observaciones.-----

Texto Original Vigente	Texto Propuesto	Observaciones
ARTÍCULO 1.- Naturaleza: El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, en adelante denominado el Colegio, será un ente público no estatal, con personería jurídica y patrimonio propio, para cumplir los fines que la Ley de su creación Nº 8831 del veintiocho de abril del dos mil diez establece dentro de la organización y regulaciones determinadas en ella. Su domicilio legal estará en la ciudad de San José y su representación judicial y extrajudicial la ejercerá el presidente de la Junta Directiva, con carácter de apoderado general, de conformidad con el artículo 1255 del Código Civil.	ARTÍCULO 1.- Naturaleza: El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, en adelante denominado "Colegio", es un ente público no estatal, con personería jurídica y patrimonio propio, creado para el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en la Ley Nº 8831, del veintiocho de abril del dos mil diez establece dentro de la organización y regulaciones determinadas en ella. Su domicilio legal estará en la ciudad de San José y su representación judicial y extrajudicial la ejercerá la presidencia de la Junta Directiva, con carácter de apoderado general, de conformidad con lo dispuesto artículo 1255 del Código Civil.	Cambios de forma en la redacción para mayor entendimiento.
ARTÍCULO 2.-Finalidad: La presente ordenanza reglamentará la Ley Nº 8831 que crea el Colegio de Profesionales en Criminología, cuyo fin es velar por el cumplimiento estricto de las normas técnicas y de ética profesional de las personas que se colegien para el ejercicio de la Criminología		No se proponen nuevos cambios.
ARTÍCULO 3.- Objetivos: Son objetivos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica los siguientes: a) Promover el estudio y avance de la Criminología. b) Velar porque las especialidades incorporadas al Colegio se ejerzan profesionalmente de acuerdo con las normas de la ética. c) Dar asesoría a las universidades costarricenses y a los programas docentes que existan para la formación de las personas profesionales incorporadas y colaborar con las universidades costarricenses, de acuerdo con los medios al alcance del Colegio, para el aprovechamiento óptimo de recursos que incrementen la investigación y la docencia en las diversas áreas de la Criminología. d) Promover la utilización de técnicas e instrumentos atinentes a la Criminología adecuados a las necesidades del país, para que se permita una regulación correcta en el campo del ejercicio profesional durante su aplicación. e) Estimular el intercambio y retroalimentación de conocimientos científicos tanto en el ámbito nacional como en el internacional, por medio de actividades, que permitan enriquecer a los agremiados activos con las nuevas tendencias y avances en el campo profesional. f) Fomentar la creación de nuevos campos de acción, así como la ampliación de los ya existentes con la finalidad de hacerlos asequibles, tanto con propósitos científicos como para la prestación del servicio a toda la población nacional e internacional. g) Evacuar las consultas que le formulen los poderes del Estado en las materias de competencia del Colegio. h) Atender los asuntos que otras leyes le encomienden. i) Procurar la dignificación y honorabilidad de los miembros y sus actividades, vigilando el estricto cumplimiento de las normas éticas en su actuación profesional. j) Tutelar la información de cada profesional agremiado, amparado bajo la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales Nº 8968. k) Establecer y administrar tantos comités y oficinas como sean necesarios o complementarios para las actividades del Colegio. l) Promover las gestiones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.	ARTÍCULO 3.- Objetivos: Son objetivos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica los siguientes: a) Promover el estudio, desarrollo y avance de la Criminología como disciplina científica y profesional. b) Velar porque las especialidades incorporadas al Colegio se ejerzan de manera profesional, responsable y conforme a las normas éticas y técnicas aplicables. c) Brindar asesoría y colaboración técnica a las universidades costarricenses y a los programas docentes vinculados con la formación de profesionales en Criminología u otras ciencias determinadas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, de acuerdo con los medios y capacidades institucionales del Colegio, con el fin de fortalecer la investigación y la docencia en las diversas áreas de la disciplina. d) Promover la utilización de técnicas, métodos e instrumentos propios de la Criminología que resulten adecuados a las necesidades del país, con el propósito de contribuir a una correcta regulación y práctica del ejercicio profesional. e) Estimular el intercambio, la actualización y la retroalimentación de conocimientos científicos y técnicos, tanto en el ámbito nacional como internacional, mediante actividades orientadas al fortalecimiento profesional de las personas agremiadas activas. f) Fomentar la creación de nuevos campos de acción profesional, así como la ampliación y consolidación de los existentes, con fines científicos, técnicos y de servicio a la población nacional e internacional. g) Evacuar las consultas que le formulen los Poderes del Estado, dentro de las materias propias de la competencia del Colegio. h) Atender los asuntos que otras leyes le encomienden. i) Procurar la dignificación, honorabilidad y adecuado ejercicio profesional de las personas agremiadas, mediante la vigilancia del estricto cumplimiento de las normas éticas que rigen su actuación. j) Tutelar la información personal y profesional de las personas agremiadas, de conformidad con la Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y demás normativa aplicable. k) Establecer, organizar y administrar los comités, comisiones u oficinas que resulten necesarios o complementarios para el cumplimiento de los fines y actividades del Colegio. l) Promover y ejecutar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y la demás normativa vigente aplicable.	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento.
ARTÍCULO 4.-Integración del Colegio: El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica estará integrado por: a) Las personas profesionales con el título en licenciatura, bachillerato y/o diplomado en Criminología, obtenido en universidades y colegios para-universitarios nacionales acreditados y reconocidos por el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) o Consejo Superior de Educación (CSE) según corresponda.	ARTÍCULO 4.-Integración del Colegio: El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica estará integrado por: a) Las personas profesionales que ostenten títulos de licenciatura, bachillerato y/o diplomado en Criminología, u otras ciencias determinadas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, obtenidos en universidades y colegios parauniversitarios nacionales debidamente acreditados y reconocidos por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) o por el Consejo Superior de Educación (CSE), según corresponda.	Adición de otras disciplinas científicas atinentes a Criminología según la Ley Orgánica.

1			
2			
3	b) Las personas profesionales con el título en licenciatura, bachillerato y/o diplomado en Criminología, emitido por universidades extranjeras que cumplan con el debido proceso determinado por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.	b) Las personas profesionales que ostenten títulos de licenciatura, bachillerato y/o diplomado en Criminología, u otras ciencias determinadas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, emitidos por universidades extranjeras, siempre que cumplan con los procesos de reconocimiento, equiparación o convalidación establecidos por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme a la normativa vigente.	Aclaración sobre los miembros de honor, y su habilitación para ejercer la profesión
5	c) Las personas profesionales con el título de maestría en Criminología, que previamente cuenten con un título en bachillerato o licenciatura de alguna ciencia incorporada en el Colegio, siempre y cuanto realicen el procedimiento vigente establecido por la Junta Directiva para el cambio de grado.	c) Las personas profesionales que cuenten con el grado académico de maestría en Criminología, siempre que previamente posean un título de bachillerato o licenciatura en alguna de las ciencias determinadas en el numeral 5 de la Ley Orgánica y realicen el procedimiento vigente aprobado por la Junta Directiva para el reconocimiento o cambio de grado académico.	
8	d) Los miembros de honor avalados por la Junta Directiva, nacionales y profesionales extranjeros de visita en el país, que se hayan distinguido significativamente por sus aportes personales a la Criminología.	d) Las personas designadas como miembros de honor, nacionales o extranjeras, que se hayan distinguido de manera significativa por sus aportes científicos, académicos o profesionales a la Criminología, avalados por la Junta Directiva. Esta condición será de carácter honorífico y no habilitará para el ejercicio profesional regulado por el Colegio.	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento.
10	ARTÍCULO 5.- Definiciones: Salvo mención expresa en contrario, se entenderá para los efectos del presente reglamento por:	ARTÍCULO 5.- Definiciones. Salvo mención expresa en contrario, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:	
11	a) Asamblea General: Órgano representativo constituido conforme a la ley, integrado por todas las personas agremiadas en su condición activa que se encuentren al día con sus obligaciones con el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	a) Asamblea General: Órgano superior y representativo del Colegio, constituido conforme a la Ley, integrado por todas las personas agremiadas en condición activa que se encuentren al día con sus obligaciones ante el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento.
12	b) Colegio: Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	b) Calidades: Condición jurídica y administrativa que ostenta una persona agremiada dentro del Colegio, pudiendo ser activa, temporal, suspendida, en retiro voluntario temporal o definitivo, u honoraria, con los derechos, deberes y limitaciones que correspondan a cada una conforme a la normativa vigente.	Se agregaron incisos.
13	c) Junta Directiva: Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	c) Colegio: Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	
14	d) Ley: Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica número 8831 del 28 de abril de 2010 y sus reformas.	d) Comisión: Órgano técnico o asesor, de carácter temporal o permanente, creado por la Junta Directiva o por la Asamblea General (según corresponda), integrado por personas agremiadas (y, cuando se autorice, por personas invitadas con carácter consultivo), para el estudio, análisis, propuesta o ejecución de tareas específicas relacionadas con fines, programas o competencias del Colegio, debiendo rendir informes y recomendaciones ante el órgano que la creó, conforme a la normativa interna aplicable.	
15	e) Persona Agremiada: Persona física que integra el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, por encontrarse debidamente incorporada en cualquiera de sus calidades o declaradas conforme a la ley como miembro de honor.	e) Disciplinas incorporadas: Las carreras profesionales expresamente reconocidas en el artículo 5 de la Ley N.º 8831.	
16	f) Reglamento: El presente reglamento.	f) Junta Directiva: Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	
17	g) Calidades: Referente a la condición del agremiado dentro del Colegio (activo, temporal, suspendido, retiro voluntario temporal o definitivo u honorario).	g) Ley: Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, Ley N.º 8831 del 28 de abril de 2010, incluidas sus reformas vigentes.	
18	h) Persona agremiada activa: Persona colegiada que se encuentre al día con el pago de las cuotas de colegiatura y que cumplan con todos los requisitos estipulados en la Ley Orgánica del Colegio y el presente reglamento.	h) Moción: Propuesta formal de una idea, recomendación o iniciativa presentada por una persona agremiada o por un grupo de ellas ante la Asamblea General, para su conocimiento, deliberación y eventual aprobación.	
19	i) Persona agremiada temporal: Persona profesional en Criminología, que ingresen al país para brindar asesoramiento temporal a organismos estatales o de índole privado, en los colegios y asociaciones profesionales. Pueden asistir en calidad de personas observadoras a actos culturales, sociales y asambleas generales sin voz ni voto.	i) Persona agremiada: Persona física que integra el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, por encontrarse debidamente incorporada en cualquiera de sus calidades, conforme a la Ley, el presente reglamento y la normativa interna aplicable, o declarada como miembro de honor.	
20	j) Persona agremiada de honor: Aquella persona que han sido designada como tal, de conformidad con el procedimiento vigente establecido por la Junta Directiva. Los miembros honorarios, tendrán derecho a participar, con voz, pero sin voto, en todas las actividades del colegio. No estarán en la obligación de cancelar las cuotas de colegiatura y no recibirán ningún beneficio patrimonial.	j) Persona agremiada activa: Persona colegiada que se encuentre al día con el pago de las cuotas de colegiatura y que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley N.º 8831, el presente reglamento y demás normativa aplicable.	
21	k) Persona agremiada suspendida: Persona agremiada que se encuentre suspendida para el ejercicio de la profesión, ya sea por causa disciplinaria o morosidad. La suspensión disciplinaria, se tramitará conforme a las disposiciones contenidas en la ley, así como en el Código de Ética Profesional y demás normativa emitida al efecto por el Colegio.	k) Persona agremiada de honor: Persona designada como tal de conformidad con el procedimiento vigente aprobado por la Junta Directiva, por haberse distinguido de manera relevante por sus aportes a la Criminología. Los miembros de honor tendrán derecho a participar, con voz, pero sin voto, en las actividades del Colegio, sin que esta condición los habilite para el ejercicio profesional regulado, no estarán obligados al pago de cuotas de colegiatura y no recibirán beneficios patrimoniales.	
22	l) Persona separada en forma voluntaria definitiva o temporal: Cuando una persona agremiada disponga retirarse voluntariamente del colegio en forma definitiva o temporal, siempre y cuando no se encuentre ejerciendo su profesión.	l) Persona agremiada suspendida: Persona agremiada que se encuentre suspendida para el ejercicio de la profesión, ya sea por causa disciplinaria o por morosidad, conforme a los procedimientos, plazos y garantías del debido proceso establecidos en la Ley N.º 8831, el Código de Ética Profesional y la normativa interna vigente.	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

1	m) Moción: Es la propuesta de una idea, sugerencia o intención de una persona agremiada o un grupo de ellas a la Asamblea General para que se tome en consideración y se decida sobre ella.	m) Persona agremiada temporal: Persona profesional que ingrese al país para brindar asesoramiento temporal a organismos estatales o de índole privada, en colegios y asociaciones profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8331. Podrán asistir en calidad de personas observadoras a actos culturales, sociales y asambleas generales, sin derecho a voz ni voto.	
2		n) Persona separada en forma voluntaria definitiva: Persona agremiada que solicite su retiro voluntario del Colegio, en forma definitiva, lo cual implica la suspensión del ejercicio profesional mientras se mantenga dicha condición, de conformidad con la Ley N.º 8831 y el presente reglamento.	
3		o) Reglamento: El presente Reglamento Interno del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.	
4			
5			
6	ARTÍCULO 6.-Ejercicio Legal: Únicamente los miembros activos y los temporales del Colegio, podrán ejercer la profesión en los campos de competencia de la Criminología, tanto en el sector público como en el sector privado y ser nombrados en cargos o entes para los cuales se requieren conocimientos en materia propia de la ciencia criminológica.	ARTÍCULO 6.- Ejercicio legal de la profesión. Únicamente las personas agremiadas en condición activa, y las personas agremiadas temporales en los alcances expresamente autorizados por la Ley N.º 8831, podrán ejercer la profesión en los campos de competencia de la Criminología, u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, tanto en el sector público como en el sector privado, siempre que no se encuentren suspendidas ni limitadas para el ejercicio profesional, y podrán ser nombradas en cargos, puestos o entes para los cuales se requieran conocimientos propios de la ciencia criminológica, de conformidad con la normativa vigente.	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento
7			
8			
9			
10	ARTÍCULO 7.- Del Ejercicio Ilegal: Toda persona dedicada a las labores de investigación, diagnóstico, asesoría, capacitación, docencia universitaria, evaluación e intervención u otras funciones que sean establecidas como áreas de ejercicio profesional de la Criminología, o que se anuncie, o identifique como profesional en alguna de estas áreas sin serlo, o sin estar inscritos al Colegio, incurrirá en las sanciones previstas por el Código Penal costarricense para el delito de ejercicio ilegal de la profesión.	ARTÍCULO 7.- Ejercicio ilegal de la profesión. Incurrirá en ejercicio ilegal de la profesión toda persona física que, que ejerciere una profesión para la que se requiere una habilitación especial sin haber obtenido la autorización correspondiente, y que realice, ofrezca, ejecute o participe en labores de investigación, diagnóstico, asesoría, capacitación, docencia universitaria, evaluación, intervención u otras funciones propias de las disciplinas incorporadas a la Criminología otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, o que se anuncie, promocióne, presente o identifique, por cualquier medio, como profesional en dichas áreas sin estar debidamente incorporada al Colegio. Lo anterior será aplicable tanto en el sector público como en el sector privado, independientemente de la denominación contractual, modalidad de prestación del servicio o vínculo jurídico que se utilice. Las conductas descritas en este artículo darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Código Penal costarricense por el delito de ejercicio ilegal de la profesión, sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias o judiciales que correspondan, y de las facultades del Colegio para denunciar, advertir y comunicar tales hechos a las autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente.	
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18	ARTÍCULO 8.-Deberes de los agremiados: Son deberes de las personas agremiadas:	ARTÍCULO 8.- Obligaciones de las personas agremiadas. Son deberes de las personas agremiadas del Colegio los siguientes:	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento
19	a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley y el Reglamento Interno del Colegio y de los acuerdos, resoluciones y órdenes de la Asamblea General y de la Junta Directiva.	a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su actuación profesional e institucional, las disposiciones establecidas en la Ley 8831, el Reglamento Interno del Colegio, el Código de Ética Profesional del Colegio, así como los acuerdos, resoluciones, órdenes, directrices y cualquier otra disposición adoptada por la Asamblea General y la Junta Directiva, emitidos dentro del marco de sus competencias legales.	
20			
21	b) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado.	b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General a las que sean convocadas, cuando corresponda conforme a su condición de persona agremiada activa, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados ante el órgano competente.	
22			
23	c) Conservar una conducta intachable en el ejercicio de la profesión, de lo contrario deberá someterse al régimen disciplinario y de ética establecido en el Colegio.	c) Mantener una conducta ética, responsable y conforme a las normas técnicas y profesionales en el ejercicio de la profesión, dentro y fuera del ámbito institucional cuando su actuación comprometa la imagen, dignidad o confianza pública del Colegio. El incumplimiento de este deber dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario y ético correspondiente, previo cumplimiento del debido proceso.	
24			
25	d) Cumplir con el pago de las cuotas mensuales dentro de los términos fijados, de colegiatura y las contribuciones extraordinarias que establezca la Junta Directiva.	d) Cumplir, en tiempo y forma, con el pago de las cuotas ordinarias de colegiatura y de las contribuciones extraordinarias que establezca la Junta Directiva, debidamente aprobadas y comunicadas conforme a la normativa vigente.	
26			
27	ARTÍCULO 9.-Derechos de los agremiados activos: Son derechos de las personas agremiadas activas del Colegio los siguientes:	ARTÍCULO 9.- Derechos de las personas agremiadas activas. Son derechos de las personas agremiadas activas del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, en tanto se mantengan al día con sus obligaciones y no se encuentren suspendidas, los siguientes:	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento
28	a) El ejercicio profesional público y privado.	a) Ejercer la profesión en el sector público y privado, dentro de las disciplinas incorporadas al Colegio.	
29			

1	b) La defensa del ejercicio profesional por parte del Colegio cuando el agremiado activo lo solicite.	b) Solicitar al Colegio la defensa y protección del ejercicio profesional, cuando considere que este haya sido vulnerado, previa valoración técnica y jurídica del órgano competente, conforme a la disponibilidad institucional.	
2	c) Elegir y ser elegidos para los cargos del Colegio.	c) Elegir y ser elegidas para los cargos del Colegio, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios establecidos para cada puesto, y salvo las incompatibilidades y limitaciones previstas en la Ley 8831, este reglamento, el de elecciones internas y cualquier otra disposición referente a elecciones internas.	
3			
4	d) Disfrutar de los beneficios específicos que determine el Colegio para los miembros asociados.	d) Acceder y disfrutar de los beneficios específicos que determine el Colegio para las personas agremiadas activas, conforme a los reglamentos, políticas internas y condiciones que se establezcan, sin que dichos beneficios constituyan derechos adquiridos de carácter permanente.	
5			
6	e) Los demás que señalen la ley, este Reglamento Interno del Colegio, las decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva, así como la normativa vigente vinculante.	e) Ejercer los demás derechos que reconozcan la Ley, el presente reglamento, las decisiones válidamente adoptadas por la Asamblea General y la Junta Directiva, emitidas dentro del ámbito de sus competencias, así como la normativa vigente vinculante.	
7			
8	ARTÍCULO 10.-De la Inscripción: Para inscribirse como persona agremiada al Colegio, la misma debe realizar el procedimiento vigente establecido por la Junta Directiva para el acto de juramentación y entrega de credenciales.	ARTÍCULO 10.-De la incorporación: Para incorporarse como persona agremiada al Colegio, la persona interesada deberá cumplir, de manera obligatoria, con los siguientes requisitos y etapas del proceso de incorporación: a) Presentar, en original y copia, su documento de identificación vigente, así como el título académico que la acredita como profesional en Criminología. b) Completar en su totalidad el formulario de incorporación correspondiente, el cual podrá obtenerse en las instalaciones del Colegio o a través de la página web institucional. c) Cancelar la suma de ₡35.000 (treinta y cinco mil colones exactos) por concepto de derecho de incorporación, debiendo presentar ante el Colegio el comprobante correspondiente, según el medio de pago autorizado. d) Presentar la solicitud de incorporación debidamente completa, conforme a los lineamientos establecidos por el Colegio Profesional. e) Asistir con vestimenta formal para la toma de la fotografía del carné institucional, entendiéndose como tal camisa de vestir y corbata en el caso de los caballeros, y blusa formal en el caso de las damas. f) Presentarse y participar en el acto de Ética Profesional en Criminología, como parte integral del proceso de incorporación al Colegio. En caso de que la persona interesada cumpla a satisfacción con los requisitos establecidos en este artículo, la Junta Directiva procederá a aprobar la incorporación y ordenar la inscripción correspondiente como persona agremiada. La Junta Directiva velará por el estricto cumplimiento de los requisitos contenidos en este artículo. En caso de incumplimiento, emitirá prevención a la persona interesada para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación, subsane la omisión o aporte la documentación faltante. De no atenderse la prevención dentro del plazo indicado, se rechazará la solicitud de incorporación, quedando la persona interesada en libertad de presentar una nueva solicitud cuando cumpla con la totalidad de los requisitos.	Debe reglamentarse el procedimiento a seguir para incorporarse al colegio
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21	ARTÍCULO 11.- Del rechazo de la solicitud de incorporación: El rechazo de una solicitud de incorporación podrá ser objeto de recurso de revocatoria ante la Junta Directiva del Colegio, el cual deberá ser presentado por escrito, dentro del término de los tres días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, la cual tendrá un plazo de hasta quince días hábiles para resolver. Contra lo resuelto por la Junta Directiva, procede recurso de apelación ante la Asamblea General del Colegio, el cual deberá ser presentado dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la notificación de la resolución emitida por la Junta Directiva sobre el recurso de revocatoria, el que será conocido en la siguiente Asamblea General que se convoque por el Colegio, dentro de los límites del presente reglamento.	SE PROPONE ELIMINAR	Lo contenido en este artículo está reglamentado en los artículos 11 y Régimen sancionatorio.
22			
23			
24			
25			
26	ARTÍCULO 12.-Credenciales: A toda persona que realice el procedimiento de incorporación, se le entregará por primera vez el carné de agremiado activo y el sello blanco, en el acto de juramentación y entrega de credenciales, en el caso de renovación o reposición quedará sujeto al procedimiento vigente establecido por la Junta Directiva.	ARTÍCULO xx.- Credenciales. A toda persona que complete el procedimiento de incorporación y adquiera la condición de persona agremiada activa se le entregará el carné de agremiado activo y el sello profesional correspondiente, en el acto formal de juramentación, como medios de identificación y acreditación para el ejercicio profesional conforme a la Ley. El uso del carné y del sello profesional será personal, intransferible y estará estrictamente vinculado al mantenimiento de la condición de persona agremiada activa, por lo que su utilización indebida, préstamo, cesión o uso durante periodos de suspensión, retiro o pérdida de dicha condición constituirá falta sancionable conforme al régimen disciplinario aplicable.	Imposible eliminar el sello debido a que la Ley N.º 8831 lo requiere para la emisión de documentos formales. (Se tendría que reformar la ley)
27			
28			
29			
30			

1	ARTÍCULO 12.-Credenciales: A toda persona que realice el procedimiento de incorporación, se le entregará por primera vez el carné de agremiado activo y el sello blanco, en el acto de juramentación y entrega de credenciales, en el caso de renovación o reposición quedará sujeto al procedimiento vigente establecido por la Junta Directiva.	ARTÍCULO xx.- Credenciales. A toda persona que complete el procedimiento de incorporación y adquiera la condición de persona agremiada activa se le entregará el carné de agremiado activo y el sello profesional correspondiente, en el acto formal de juramentación, como medios de identificación y acreditación para el ejercicio profesional conforme a la Ley. El uso del carné y del sello profesional será personal, intransferible y estará estrictamente vinculado al mantenimiento de la condición de persona agremiada activa, por lo que su utilización indebida, préstamo, cesión o uso durante periodos de suspensión, retiro o pérdida de dicha condición constituirá falta sancionable conforme al régimen disciplinario aplicable. La renovación, reposición o sustitución del carné y del sello profesional, así como su entrega en caso de suspensión, retiro voluntario o mandato judicial, quedarán sujetas al procedimiento vigente aprobado por la Junta Directiva.	Imposible eliminar el sello debido a que la Ley N.º 8831 lo requiere para la emisión de documentos formales. (Se tendría que reformar la ley)
2			
3			
4			
5			
6			
7	ARTÍCULO 13.-Retiro voluntario: Las personas agremiadas activas al día con sus obligaciones tendrán el derecho de retirarse del Colegio, temporal o definitivamente; para ello, deberán seguir el procedimiento vigente señalado por la Junta Directiva, realizar la entrega de las credenciales y cancelar el monto establecido como tarifa para realizar el procedimiento. El retiro voluntario lleva implícita la renuncia al ejercicio de la profesión, por lo cual, en caso de solicitar el cambio de categoría a agremiado activo debe realizar el proceso de incorporación vigente establecido por la Junta Directiva. El periodo del retiro voluntario temporal no podrá exceder a los doce meses, en caso de superar este periodo la persona agremiada deberá solicitar el retiro voluntario definitivo.	ARTÍCULO xx.- Retiro voluntario. Las personas agremiadas activas que se encuentren al día con sus obligaciones podrán retirarse del Colegio, en forma temporal o definitiva, para lo cual deberán cumplir el procedimiento vigente aprobado por la Junta Directiva, presentar solicitud escrita, entregar el carné y el sello profesional, y cancelar la tarifa administrativa correspondiente. El retiro voluntario implica la renuncia al ejercicio profesional regulado por el Colegio durante el período en que se mantenga dicha condición. Para recuperar la condición de persona agremiada activa, deberá realizarse el procedimiento de incorporación vigente, sin que el retiro previo genere derechos adquiridos. El retiro voluntario temporal no podrá exceder de doce meses; vencido dicho plazo sin haberse solicitado la reincorporación deberá gestionarse el retiro voluntario definitivo.	Cambios de forma y fondo en la redacción para mayor entendimiento
8			
9			
10			
11			
12			

La señora Fiscal añade que se encontraron situaciones en las que hay que levantar con la nueva Directora Ejecutiva a quien más adelante van a conocer, un inventario de activos, dado que no existía una trazabilidad de cuando un miembro de Junta Directiva realizaba a entrega de activos; cita el ejemplo de que en Fiscalía se encontró una solicitud de un miembro anterior que había salido tres o cuatro años antes sin entregar activos del Colegio, por lo que se establece que cuando una persona renuncie a un órgano además del informe de labores, debe entregar el inventario de activos que tenía. La señora Fiscal continua con la presentación de la propuesta de Reglamento:-----

"ARTÍCULO 14.- Cambio de grado académico.-----

La persona agremiada activa que obtenga un nuevo grado académico en Criminología o en cualquiera de las disciplinas contempladas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, podrá solicitar ante el Colegio la actualización de su registro profesional y el reconocimiento del nuevo grado. La actualización procederá exclusivamente cuando la persona se haya incorporado con el grado de Bachillerato, Licenciatura o Diplomado, y posteriormente obtenga un grado académico superior.-----

En ningún caso procederá la actualización por la obtención de grados académicos de igual nivel al ostentado al momento de la incorporación, ni por cursos libres, certificaciones, programas técnicos no equiparables al grado de diplomado, especializaciones no conducentes a grado

académico formal, constancias de participación u otras titulaciones que no constituyan grado académico oficialmente reconocido conforme con el ordenamiento jurídico nacional.-----

Para el cambio de grado deberá:-----

a) Presentar solicitud escrita ante la Junta Directiva.-----

b) Aportar el título académico original y copia, debidamente reconocido, equiparado o convalidado cuando corresponda, conforme con la normativa nacional vigente.-----

c) Cumplir el procedimiento aprobado por la Junta Directiva para la verificación y registro del nuevo grado.-----

La gestión tendrá carácter meramente registral y declarativo, y no implicará la emisión de un nuevo acto de incorporación, sino la actualización del expediente administrativo interno de la persona agremiada.-----

Una vez aprobado el reconocimiento, se ordenará la anotación correspondiente en el registro institucional y, de ser procedente, la emisión de nuevas credenciales.-----

ARTÍCULO 15.- Retiro voluntario.-----

Las personas agremiadas activas que se encuentren al día con sus obligaciones podrán retirarse del Colegio, en forma temporal o definitiva, para lo cual deberán cumplir el procedimiento vigente aprobado por la Junta Directiva.-----

El retiro voluntario implica la renuncia al ejercicio profesional regulado por el Colegio durante el período en que se mantenga dicha condición. Para recuperar la condición de persona agremiada activa, deberá realizarse el procedimiento de incorporación vigente, sin que el retiro previo genere derechos adquiridos.-----

El retiro voluntario temporal no podrá exceder de doce meses; vencido dicho plazo sin haberse solicitado la reincorporación pasará a ser un retiro voluntario definitivo.-----

ARTÍCULO 16.- Renuncia voluntaria o separación disciplinaria de personas agremiadas que integren alguno de los órganos colegiados, comités o comisiones institucionales:-----

Cuando una persona agremiada que integre la Junta Directiva, Tribunal Electoral, Tribunal de Honor, Fiscalía, Comité Consultivo o alguna comisión institucional renuncie voluntariamente a su cargo, o bien sea separada temporal o definitivamente como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario, deberá:-----

a) Hacer entrega total, formal y bajo inventario a la Junta Directiva o a la persona funcionaria que esta designe, toda la documentación, información, activos y recursos del Colegio que tenga en su poder.-----

b) Presentar un informe escrito detallando las actuaciones realizadas durante el ejercicio del cargo, el estado de los asuntos pendientes y cualquier otra información relevante, la Junta Directiva conocerá y evaluará el informe presentado y, mediante acuerdo debidamente motivado, podrá aprobarlo o bien solicitar su ampliación o aclaración, en el plazo de diez (10) días hábiles, lo cual deberá ser notificado formalmente a la persona interesada. Para atender la solicitud de ampliación o aclaración, la persona contará con un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la notificación.-----

ARTÍCULO 17.- Expulsión por mandato judicial:-----

Cuando la persona agremiada activa sea sancionada mediante sentencia firme que la inhabilite para el ejercicio de cargos públicos o profesiones liberales, o el que estuviere cumpliendo condena penal por delito, con vista de la certificación de la sentencia en firme, será expulsada. Este mandato deberá ser acogido por la Junta Directiva en la siguiente sesión. La sentencia será comunicada a la Fiscalía del Colegio por parte del tribunal respectivo y la persona agremiada deberá realizar la entrega de las credenciales en el plazo de ocho (8) días hábiles.-----

CAPÍTULO IV-----

***DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RECURSIVO.*-----**

ARTÍCULO 18.- Régimen disciplinario y sancionatorio.-----

El régimen sancionatorio aplicable a las personas agremiadas del Colegio se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica N.º 8831, la normativa interna vigente emitida conforme con esta y el Código de Ética Profesional.-----

Las infracciones derivadas del incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones vinculadas al ejercicio profesional serán conocidas mediante el procedimiento disciplinario regulado por la Ley Orgánica N.º 8831, en el cual el Tribunal de Honor actuará como órgano director y la Junta Directiva como órgano decisor, de conformidad con lo establecido en dicha ley.-----

La tipificación de las faltas, su clasificación, las sanciones aplicables y demás efectos derivados de estas, se regirán por lo dispuesto en el Código de Ética Profesional, en cuanto resulte aplicable.

Asimismo, constituyen infracciones sujetas a sanción aquellas derivadas del incumplimiento de deberes administrativos o de relación institucional con el Colegio, incluyendo, entre otras, la morosidad en el pago de cuotas de colegiatura, la omisión de informar resoluciones judiciales o disciplinarias en firme, y las conductas de amenaza, agresión o irrespeto contra personas funcionarias o integrantes de órganos del Colegio. Estas infracciones serán tramitadas conforme el procedimiento establecido en la Ley Orgánica N.º 8831 y la normativa interna aplicable, atendiendo a su naturaleza y gravedad.

En todos los casos, la imposición de sanciones deberá respetar el debido proceso, el derecho de defensa y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN.

ARTÍCULO 19.- Recursos de revocatoria y apelación:

La persona interesada en la gestión o la persona agremiada, podrá presentar recursos de revocatoria y apelación, según se estipula en la Ley Orgánica N.º 8831 y la normativa aplicable, contra los actos de incorporación, reincorporación, suspensión, expulsión, rechazo de incorporación, así como contra cualquier otro acto que genere efectos propios y afecte derechos o intereses legítimos.

Procederá el recurso de revocatoria ante el órgano que dictó el acto recurrido, y el recurso de apelación ante el órgano superior del que dictó el acto, conforme con la Ley Orgánica N.º 8831.

La persona interesada podrá interponer ambos recursos en forma conjunta (apelación en subsidio) o bien hacerlo de manera independiente, de conformidad con las reglas de la normativa aplicable.

El recurso de revocatoria deberá interponerse dentro del plazo legal previsto en la Ley Orgánica N.º 8831, contado a partir del día siguiente a la notificación o desde la firmeza del acto, según corresponda conforme dicha Ley; el órgano competente deberá resolverlo dentro del plazo legal aplicable, mediante resolución expresa y debidamente motivada, la cual deberá ser notificada formalmente.

Cuando el recurso de revocatoria se haya interpuesto en conjunto con el recurso de apelación y aquel sea rechazado total o parcialmente, el órgano que resuelva la revocatoria deberá elevar de oficio el recurso de apelación al órgano superior competente, sin necesidad de gestión adicional por parte de la persona recurrente.

En caso de que el recurso de apelación se interponga de forma independiente, deberá presentarse dentro del plazo legal previsto por la Ley Orgánica N.º 8831 y demás normativa aplicable, contado a partir del día siguiente a la notificación del acto recurrido o de la resolución que resuelva la revocatoria, según corresponda. El recurso de apelación será conocido y resuelto por el órgano competente, garantizando en todo momento el derecho de defensa, el debido proceso y la observancia de la Ley Orgánica N.º 8831 y la normativa vigente aplicable.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DEL COLEGIO.

ARTÍCULO 20.- Órganos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Son órganos del Colegio los siguientes:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) La Fiscalía
- d) Tribunal de Honor
- e) Tribunal Electoral
- f) Comité Consultivo
- g) Comisiones

CAPÍTULO VII

DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 21.- De la Asamblea General:

La Asamblea General es el órgano máximo del Colegio y la integran la totalidad de los miembros colegiados activos. Tienen derecho a participar en las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, todas las personas agremiadas que estén al día con el pago de sus obligaciones de conformidad con la Ley N.º 8831 y el presente Reglamento, y se presenten con su carné vigente; el día y hora citados.

ARTÍCULO 22.- Atribuciones de la Asamblea General

Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Aprobar los reglamentos del Colegio.
- b) Examinar y aprobar el presupuesto anual de gastos que le presente la Junta Directiva.
- c) Conocer de las quejas interpuestas en contra de los agremiados activos de los órganos que componen este Colegio como: Junta Directiva, Fiscalía, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, Comité Consultivo, Comisiones por infringir la Ley Nº 8831 y sus reformas, el presente reglamento, el Código de Ética y los reglamentos, normativa vigente vinculante para el Colegio.
- d) Elegir a los siete miembros propietarios de la Junta Directiva, además de asignar una dieta económica a los miembros de la misma, según el reglamento establecido.
- e) Designar a los agremiados activos integrantes del Tribunal de Honor y del Tribunal Electoral, órganos que estarán constituidos por cinco agremiados activos titulares y dos suplentes.
- f) Nombrar a la Fiscalía y su suplencia, quien asumirá las funciones del titular en caso de renuncia, impedimento o imposibilidad temporal o definitiva, en cuyo caso ejercerá por el resto del período, para el cual se eligió al titular o cuando el Departamento de Fiscalía requiera la disponibilidad para efectuar labores administrativas. El estipendio será equivalente a las dietas que reciban los miembros de la Junta Directiva y será cancelado en la forma que se encuentre regulado por el reglamento correspondiente.
- g) Revocar los nombramientos de miembros de los órganos colegiados y llenar las vacantes que se produzcan en esos órganos conforme lo establece la Ley Orgánica Nº8831.
- h) Conocer y resolver de los recursos que se presenten en contra de sus propias resoluciones, así como de los recursos de apelación que se presenten contra las decisiones de la Junta Directiva, la Fiscalía, el Tribunal de Honor y del Tribunal Electoral.
- i) Señalar las cuotas ordinarias que deben pagar las personas agremiadas.
- j) Conocer y aprobar el Código de Ética Profesional y sus reformas.
- k) Aprobar los reglamentos relacionados con el ejercicio profesional y remuneración de las personas profesionales agremiadas.
- l) Las demás que le conceden la Ley Orgánica Nº 8831, así como otras leyes atinentes.

ARTÍCULO 23.- De las Asambleas Ordinarias

La Asamblea General sesionará ordinariamente una vez al año, durante la primera semana del mes de noviembre, en la fecha que indique la convocatoria respectiva.

En la Asamblea Ordinaria se conocerán, como mínimo, los siguientes asuntos:

a) El conocimiento, deliberación y adopción de acuerdos sobre todas las materias comprendidas dentro de las atribuciones de la Asamblea General establecidas en el ARTÍCULO 22 del presente Reglamento, así como aquellas que le reconozca la Ley Orgánica N.º 8831 y demás normativa vigente aplicable.

b) La presentación y conocimiento del Informe Anual de la Presidencia de la Junta Directiva.

c) La presentación y conocimiento del Informe Anual de la Fiscalía.

d) La presentación y conocimiento del Informe Anual del Tribunal de Honor.

e) La presentación y conocimiento del Informe Anual del Tribunal Electoral.

f) El conocimiento y aprobación en definitiva de la liquidación del presupuesto correspondiente al período económico anterior.

g) La lectura, discusión y aprobación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos formulado por la Junta Directiva, para el período económico siguiente.

h) El conocimiento de propuestas de reforma total o parcial de la normativa reglamentaria, cuando corresponda, conforme con la agenda incluida en la convocatoria.

Las personas agremiadas activas que deseen presentar mociones para su inclusión en el orden del día de la Asamblea Ordinaria deberán remitirlas por escrito al Colegio, o por medio electrónico con acuse de recibo, con al menos un mes de antelación a la fecha fijada para su celebración, para efectos de su eventual incorporación en la convocatoria.

En caso de que, por insuficiencia de quórum o imposibilidad material de votación, no sea posible aprobar el presupuesto antes de finalizar el año natural, se mantendrá vigente de forma provisional el presupuesto del período anterior, hasta tanto la Asamblea General lo conozca y apruebe en una Asamblea General Extraordinaria, la cual deberá convocarse en un plazo máximo de dos meses.

ARTÍCULO 24.- De las Asambleas Extraordinarias

Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas por la Junta Directiva, por la Fiscalía, o cuando así lo solicite, por escrito, al menos un tercio de las personas agremiadas activas.

La Secretaría de la Junta Directiva estará obligada a realizar la convocatoria correspondiente en estricto apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica N.º 8831, en cuanto a forma, plazos, publicidad y contenido. La convocatoria deberá incluir, de manera expresa y motivada, la justificación de la necesidad, urgencia o importancia institucional del (los) asunto(s) a conocer, indicando las razones por las cuales no pueden ser postergados para su conocimiento en Asamblea Ordinaria.

Las Asambleas Generales Extraordinarias tendrán por objeto conocer cualquier asunto de interés institucional que no pueda ser postergado para la Asamblea Ordinaria, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el conocimiento de apelaciones contra acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, cuando proceda, así como cualquier otro asunto cuya competencia corresponda legal o reglamentariamente a la Asamblea General.

En consecuencia, las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ejercer las mismas competencias que la Asamblea General Ordinaria, siempre que en la convocatoria se motive debidamente la necesidad, urgencia o importancia que fundamenta su celebración y se delimiten con precisión los puntos de agenda a tratar.

ARTÍCULO 25.- Carácter privado de las Asambleas

Las Asambleas Generales serán de carácter privado, salvo que la propia Asamblea, mediante acuerdo adoptado durante la sesión, disponga lo contrario para uno o varios puntos del orden del día, de conformidad con la normativa vigente y sin perjuicio de las restricciones aplicables por protección de datos, confidencialidad o materias disciplinarias.

ARTÍCULO 26.- Participación y asistencia

En las Asambleas Generales tendrán derecho de participación con voz y voto, las personas agremiadas activas que se encuentren al día con el pago de sus obligaciones y se identifiquen con el carné vigente, de conformidad con este Reglamento.

Quien presida la Asamblea podrá autorizar la asistencia de personas no agremiadas únicamente para fines de asesoría técnica o apoyo en temas específicos vinculados con los puntos del orden del día, en cuyo caso su intervención quedará sujeta a la conducción del debate y al uso de la palabra que se les conceda.

ARTÍCULO 27.- Orden

Quien dirija la Asamblea conducirá la sesión conforme al orden del día contenido en la convocatoria, salvo que la propia Asamblea acuerde modificarlo.

Asimismo, concederá el uso de la palabra en orden, hasta que se estime suficientemente discutido el asunto. Ninguna persona podrá hacer uso de la palabra más de dos veces y por un máximo de cinco minutos cada vez, salvo la persona proponente de una moción, quien podrá intervenir hasta por quince minutos en su primera participación y hasta por diez minutos en la segunda.

Quien presida llamará al orden a quienes se desvíen del tema o se expresen en forma abusiva o inapropiada, pudiendo retirar el uso de la palabra en caso de reiteración, sin perjuicio de las medidas de orden que acuerde la Asamblea.

ARTÍCULO 28.- Acuerdos

Los acuerdos de la Asamblea General, reunida ordinaria o extraordinariamente, se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes con derecho a voto, salvo que la Ley Orgánica del Colegio, este Reglamento o normativa aplicable exijan una mayoría distinta.

En caso de empate, quien presida la Asamblea ejercerá doble voto.

Los acuerdos se reputarán válidamente adoptados desde el momento de su aprobación; sin embargo, su firmeza y su eficacia se regirán por las siguientes reglas:

a) **Firmeza:** el acuerdo quedará firme cuando haya transcurrido el plazo para interponer los recursos que procedan sin que estos se hayan presentado, o cuando los recursos interpuestos hayan sido resueltos y notificados conforme corresponda.

b) **Eficacia:** los acuerdos producirán efectos:

- Desde su firmeza, como regla general;
- Desde su notificación, cuando por su naturaleza afecten situaciones jurídicas individuales o requieran comunicación formal a personas determinadas;
- Desde su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cuando la Ley o la normativa aplicable exijan publicidad oficial como requisito;
- O desde la fecha posterior que el propio acuerdo establezca, cuando así se disponga expresamente.

ARTÍCULO 29.- Del Acta:

El acta de la sesión será confeccionada por la persona que ocupe la Secretaría de la Junta Directiva y deberá firmarla juntamente con quien presidió la sesión. En caso de ausencia procederá la Vicepresidencia o cualquiera de las Vocalías, según corresponda.

CAPÍTULO VIII

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 30.- De la Junta Directiva:

Es el órgano directivo del Colegio y estará integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, una Secretaría, una Tesorería y tres Vocalías.

Los miembros directivos que forman parte de la Junta Directiva durarán dos años en funciones y podrán ser reelectos por un período de dos años más. No pueden formar parte de una misma Junta Directiva, las personas agremiadas activas que tengan parentesco entre sí, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive.

Se nombrará una Fiscalía y su suplencia durarán dos años en funciones y podrán ser reelectos por un periodo de dos años más. La Fiscalía tendrá voz, pero no voto dentro de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva y Fiscalía serán renovados así: un año la presidencia, tesorería, primera vocalía y la fiscalía, y el otro año, la vicepresidencia, la Secretaría, segunda y tercera vocalía.

ARTÍCULO 31.- Instalación y toma de posesión de autoridades electas

a) Instalación: Concluida la Asamblea General Ordinaria en que se elijan las personas integrantes de la Junta Directiva, dicha Junta Directiva quedará instalada en el mismo acto, de conformidad con la Ley Orgánica N.º 8831. La instalación implica la investidura y legitimidad jurídica de las personas electas, sin perjuicio de la toma de posesión administrativa regulada en el inciso siguiente.

b) Toma de posesión: La toma de posesión de los cargos de la Junta Directiva se realizará en la primera sesión ordinaria de Junta Directiva del mes de enero del año siguiente, acto en el cual se efectuará la entrega formal de la gestión institucional, incluyendo los asuntos en trámite, pendientes de resolver o ya finalizados, los libros, documentación, bienes y demás insumos administrativos correspondientes.

En esa misma sesión se realizará la toma de posesión de la Fiscalía, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, cuando corresponda.

c) Continuidad institucional: Durante el período comprendido entre la Asamblea General Ordinaria y la sesión de toma de posesión, los órganos salientes continuarán ejerciendo sus funciones para garantizar la continuidad institucional y la validez de los actos administrativos hasta la toma de posesión de los nuevos miembros electos.

d) Comunicación y publicidad: La toma de posesión de la Junta Directiva, de la Fiscalía y los demás Órganos, se comunicará a los Supremos Poderes y a los demás Colegios Profesionales. En el caso específico de la Presidencia, el acto se publicará en el Diario Oficial *La Gaceta*, para efectos de publicidad institucional y frente a terceros.

ARTÍCULO 32.- Cese de funciones y sustituciones de cualquier órgano colegiado

Cesará en sus funciones la persona agremiada activa que integre la Junta Directiva, o cualquier otro órgano o comisión del Colegio, cuando:

a) Fallezca.

b) Por sentencia firme sea declarada autora, cómplice o encubridora de delito, o se encuentre sujeta a una declaratoria judicial que limite o restrinja su capacidad jurídica para el ejercicio de derechos, de conformidad con la legislación vigente.

c) Renuncie al cargo; o pierda la condición de persona agremiada activa por retiro definitivo, suspensión o separación del Colegio, cuando ello resulte incompatible con el ejercicio del cargo.

d) Deje de asistir, sin causa justificada, a tres sesiones consecutivas, ordinarias o extraordinarias, previa prevención y oportunidad de justificar.

e) Sea removida conforme al procedimiento disciplinario o ético aplicable, con respeto del debido proceso, cuando corresponda.

En todos los casos, excepto en el inciso a), la Junta Directiva requerirá a la persona cesante la entrega de un informe final de gestión y la devolución bajo inventario de bienes o documentación institucional en su poder, dentro del plazo máximo de treinta días naturales a partir de la notificación.

ARTÍCULO 33.-Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocada por la Presidencia o por al menos tres (3) de sus miembros.

Las sesiones de la Junta Directiva podrán celebrarse de manera presencial o virtual, mediante el uso de medios tecnológicos que garanticen la identidad de las personas participantes, la deliberación simultánea, la participación efectiva, el derecho de voto y la formación válida de la voluntad colegiada, conforme con la Ley General de la Administración Pública.

El quórum para las sesiones de la Junta Directiva se formará con la asistencia de al menos cuatro (4) de sus miembros, independientemente de la modalidad en que se celebre la sesión.

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple de los votos de las personas miembros directivas presentes y quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la sesión siguiente.

ARTÍCULO 34.- Atribuciones de la Junta Directiva.

Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Convocar a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, conforme con los requisitos de forma, plazo y procedimiento establecidos en la Ley y este reglamento.
- b) Nombrar a las personas colegiadas que ejercerán la representación del Colegio ante organismos públicos o privados, únicamente cuando exista habilitación legal o reglamentaria expresa, y por el plazo y condiciones que se indiquen en el acuerdo respectivo.
- c) Autorizar el otorgamiento de poderes a terceros, incluidos poderes generalísimos sin límite de suma, exclusivamente a favor de quien ejerza la Presidencia del Colegio y a la Tesorería del Colegio, mediante acuerdo debidamente motivado, en el que se delimite su alcance, finalidad y vigencia, conforme con la normativa legal aplicable.
- d) Nombrar, integrar y suprimir comisiones de trabajo permanentes o especiales, definiendo su objeto, plazo, funciones y forma de rendición de cuentas.
- e) Dictar actos administrativos de carácter general, tales como instructivos, directrices, circulares y lineamientos internos, estrictamente necesarios para la correcta aplicación de la Ley y este reglamento, sin exceder las competencias legalmente atribuidas.
- f) Formular y aprobar un Manual de Procedimientos Internos para regular la operatividad y el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva, así como los aspectos internos de funcionamiento que requieran estandarización, sin contravenir la Ley ni este reglamento.
- g) Velar por el ejercicio legal de la profesión, adoptando las medidas administrativas necesarias para impedir el ejercicio de la Criminología u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831 por personas no legitimadas, y ordenar la publicación periódica de la nómina

de personas agremiadas suspendidas, limitando la información publicada al nombre completo y plazo de suspensión, sin divulgar datos sensibles, de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.

h) Examinar las cuentas de la Tesorería y dictar el acto de adjudicación de los procesos de contratación de bienes y servicios del Colegio.

i) Dirigir y autorizar las publicaciones que se hagan por cuenta del Colegio y subvencionar las que estime conducentes al desarrollo y difusión de la Criminología u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831.

j) Aprobar o improbar las solicitudes de incorporación, reincorporación, suspensión y retiro de los miembros colegiados.

k) Nombrar y remover a las personas funcionarias del Colegio, que indiquen la Ley Orgánica N.º 8831 o este reglamento.

l) Aprobar el costo de inscripción de todas las actividades, cursos y otros que organice el Colegio. La Junta Directiva, mediante acuerdo debidamente motivado, podrá acordar excepciones de pago total o parcial, para personas agremiadas previa valoración socioeconómica debidamente documentada, así como para organismos o entidades públicas y personas jurídicas privadas sin fines de lucro.

m) Formular el proyecto de presupuesto anual de gastos y someterlo a la Asamblea General para su examen y aprobación.

n) Aprobar modificaciones presupuestarias cuando una partida de gastos resultare insuficiente y existan montos excedentes en otra u otras partidas, o cuando existan ingresos no previstos, previo informe de la persona Directora Ejecutiva y el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

o) Contratar, remover y sancionar, cuando corresponda, a la persona Directora Ejecutiva del Colegio, conforme al procedimiento y garantías establecidos en la normativa aplicable.

p) Resolver en alzada los recursos presentados contra los actos emanados de la Dirección Ejecutiva.

q) Elaborar y presentar a la Asamblea General, por medio de la presidencia y la Secretaría, la memoria anual del Colegio.

r) Conceder licencias a los miembros de la Junta Directiva, por causa justificada y hasta por un plazo máximo de un semestre, para ausentarse de sesiones o actividades institucionales.

s) Tomar los acuerdos que juzgue necesarios para la buena marcha del Colegio.

t) Ejercer las demás atribuciones expresamente establecidas en la Ley Orgánica, otras leyes aplicables y los reglamentos del Colegio.

Aplicación supletoria: En lo no regulado por la Ley, este reglamento o el Manual de Procedimientos Internos, se aplicarán a la Junta Directiva las disposiciones sobre órganos colegiados contenidas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y FISCALÍA.

ARTÍCULO 35.- Funciones de la Presidencia

La Presidencia de la Junta Directiva ejercerá todas las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

Adicionalmente, le corresponderá:

a) Elaborar los órdenes del día de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, ordinarias y extraordinarias. En el caso de la Junta Directiva, el orden del día deberá incluir un apartado de **"Asuntos varios"**, sin perjuicio de las reglas sobre admisibilidad de asuntos no agendados.

b) Integrar la comisión de presupuesto.

c) Ejercer la representación oficial del Colegio en actos científicos, culturales y educativos a los que sea invitado, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva.

ARTICULO 36.- Sustitución temporal.

En ausencia temporal de quien ejerce la presidencia, sus funciones serán ejercidas por la vicepresidencia y en ausencia de ambos por las vocalías, según el orden de designación establecido en el acta de elección.

ARTÍCULO 37.- Funciones de la Secretaría

Quien ejerza la Secretaría desempeñará todas las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

Adicionalmente, le corresponderá:

a) Transcribir y notificar, cuando corresponda, los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, dejando constancia de su comunicación y del medio utilizado.

b) Tramitar las convocatorias, citaciones y comunicaciones ordenadas por la Junta Directiva o por la Presidencia, de acuerdo con la normativa aplicable.

c) Llevar control y seguimiento de las actas, acuerdos ejecutados y acuerdos pendientes de ejecución, reportando periódicamente su estado a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38.- Funciones de la Tesorería

Quien ejerza la Tesorería desempeñará todas las funciones previstas en el artículo 30 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

Adicionalmente, le corresponderá:

a) Supervisar el movimiento financiero y económico del Colegio y gestionar la adopción de medidas de control y aseguramiento, incluida la contratación de una póliza de fidelidad o garantía con cargo al presupuesto institucional, por el monto y condiciones que acuerde la Junta Directiva.

b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Contabilidad las acciones operativas para la recaudación y control de colegiaturas, contribuciones y demás ingresos del Colegio.

c) Integrar la comisión de presupuesto, cuando esta exista conforme a los acuerdos de Junta Directiva.

ARTÍCULO 39.- Funciones de la Fiscalía

Quien ejerza la Fiscalía desempeñará todas las funciones previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

Adicionalmente, le corresponderá:

a) Ejercer la dirección funcional del Departamento de Fiscalía, en los asuntos de su competencia, conforme a la organización administrativa aprobada por la Asamblea General.

b) Comparecer, conjunta o separadamente con la Presidencia, en los asuntos judiciales o administrativos derivados de gestiones propias de la Fiscalía, cuando corresponda.

c) Integrar la Comisión de Presupuesto, cuando esta exista conforme a los acuerdos de Junta Directiva.

d) Brindar apoyo técnico, cuando lo estime procedente y dentro de las competencias institucionales, en la defensa del ejercicio profesional de las personas agremiadas ante situaciones de agravio o discriminación en el desempeño profesional.

ARTÍCULO 40.- Deber de confidencialidad en asuntos de Fiscalía

Toda información, documentación, expediente, denuncia, informe, diligencia o actuación que conozca la Fiscalía con ocasión del ejercicio de sus funciones tendrá carácter confidencial, incluyendo la identidad de las personas involucradas y los datos personales que consten en los registros institucionales.

La confidencialidad solo podrá levantarse cuando sea necesario para:

a) El cumplimiento de funciones y comunicaciones internas con los órganos competentes del Colegio;

b) Garantizar el debido proceso y el derecho de defensa dentro del procedimiento correspondiente; o

c) Atender requerimientos de autoridad competente, conforme la normativa aplicable.

El incumplimiento de este deber constituirá falta grave y se tramitará conforme el régimen disciplinario aplicable.

ARTÍCULO 41.- Funciones de las Vocalías

Quienes ejerzan las Vocalías desempeñarán todas las funciones previstas en el artículo 32 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como las demás que les asignen las leyes y los reglamentos.

Adicionalmente, les corresponderá:

a) Sustituir, por su orden de designación, las ausencias temporales o impedimentos de los demás miembros de la Junta Directiva, cuando así proceda.

b) Atender las funciones específicas que les sean encomendadas por la Junta Directiva o por la Presidencia, dentro del marco de las competencias institucionales y con la debida rendición de cuentas.

CAPÍTULO X

DEL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 42.- Auditoría externa

El Colegio contará con una auditoría externa, a cargo de una persona física o jurídica debidamente incorporada y autorizada para el ejercicio de la auditoría en Costa Rica, conforme la normativa aplicable y a los requisitos del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

La auditoría externa será contratada por la Junta Directiva mediante el procedimiento de contratación que corresponda, garantizando los principios de idoneidad, independencia, transparencia y libre concurrencia.

La auditoría se realizará al menos cada dos (2) años, como mínimo, y tendrá por objeto emitir un informe de auditoría que incluya, al menos:

a) Una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del Colegio, de conformidad con las normas profesionales vigentes.

b) La verificación del cumplimiento del marco normativo aplicable, incluyendo normativa interna y normativa nacional pertinente, en el alcance definido en los términos de referencia.

c) Observaciones, hallazgos y recomendaciones para el fortalecimiento del control interno y la gestión financiera.

El informe final será presentado a la Junta Directiva y puesto en conocimiento de la Asamblea General, según corresponda.

ARTÍCULO 43.- Control Interno y Financiero:

La Junta Directiva contará con un mecanismo permanente de control interno financiero, orientado a verificar la correcta administración de los recursos del Colegio, el cumplimiento de las políticas internas y la normativa aplicable, y a formular recomendaciones de mejora.

Para tales efectos, se conformará una Comisión Permanente de Presupuesto y Control Financiero, la cual deberá reunirse al menos una vez cada cuatro (4) meses y rendir a la Junta Directiva un informe escrito que incluya, como mínimo:

a) Revisión general de la ejecución presupuestaria y variaciones relevantes.

b) Observaciones sobre ingresos, egresos, conciliaciones y soportes contables, según el alcance definido por la Junta Directiva.

c) Hallazgos, riesgos identificados y recomendaciones concretas, con responsables y plazos sugeridos.

La Junta Directiva deberá conocer el informe y disponer, cuando corresponda, las medidas correctivas y el seguimiento respectivo.

ARTÍCULO 44.- Patrimonio

El patrimonio del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica estará constituido por la totalidad de sus bienes muebles e inmuebles, derechos, títulos valores, recursos financieros y demás activos y bienes patrimoniales que adquiera o posea legítimamente, cualquiera sea su origen.

Todo bien o recurso patrimonial deberá constar debidamente registrado en el inventario institucional, respaldado con la documentación correspondiente y reflejado en la contabilidad y en los estados financieros que se elaboren conforme a la normativa aplicable.

La Junta Directiva será responsable de la administración y disposición del patrimonio dentro del marco de sus competencias y acuerdos; y la Tesorería tendrá a su cargo la custodia, registro contable y control financiero de los bienes y recursos, sin perjuicio de las funciones de fiscalización que correspondan a la Fiscalía, a los órganos de control interno y a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 45.- Fondos del Colegio

Constituyen fondos e ingresos del Colegio los aportes y recursos establecidos en el artículo 46 de la Ley Orgánica N.º 8831, así como los demás ingresos lícitos que se generen conforme a la normativa aplicable; además:

a) Los pagos ordinarios, extraordinarios y otras contribuciones económicas que se establezcan, así como pagos por incorporación, reincorporación, certificaciones, constancias u otros servicios institucionales.

b) Los ingresos por servicios, actividades, cursos, capacitaciones, publicaciones u otros productos o servicios que organice o autorice el Colegio.

c) Cualesquiera otros ingresos lícitos adicionales que perciba el Colegio por su operación, conforme a la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO XI

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COOPERACIÓN.

ARTÍCULO 46.- Comité Consultivo

El Colegio contará con un Comité Consultivo, conforme lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica N.º 8831, integrado por tres personas agremiadas activas residentes en el país, designadas por la Junta Directiva.

Las personas designadas deberán cumplir condiciones de idoneidad, probidad y experiencia en materias propias de la Criminología u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831. Su nombramiento será por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegidas.

El Comité Consultivo conocerá las consultas que someta la Junta Directiva y emitirá su dictamen por mayoría simple, el cual se remitirá por escrito a la Junta Directiva para lo que corresponda.

El cargo será ad honórem, salvo en los supuestos de consulta que puedan implicar resultados económicos para personas interesadas, caso en el cual podrá reconocerse remuneración en el monto y forma que determine la Junta Directiva, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 47.- Donaciones para financiamiento de investigaciones asociadas a la criminología u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831 (entidades extranjeras)

Los ofrecimientos de donación provenientes de entidades extranjeras destinados a financiar investigaciones criminológicas u otras ciencias contenidas en el numeral 5 de la Ley N.º 8831, podrán ser aceptados o rechazados por acuerdo de la Junta Directiva, debidamente motivado.

Para su valoración, la Junta Directiva deberá contar previamente con un criterio técnico del Comité Consultivo sobre la investigación propuesta y su conveniencia institucional y para el país.

Dicho criterio deberá rendirse dentro del plazo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del traslado formal de la solicitud y sus antecedentes al Comité Consultivo.

La solicitud deberá presentarse por escrito e incluir, como mínimo:

- a) Identificación del donante y datos de contacto.
- b) Objeto, alcance, metodología y producto esperado de la investigación.
- c) Monto, forma de entrega, cronograma y condiciones.
- d) Declaración de inexistencia de condiciones contrarias a la independencia técnica, la ética, el interés público o la normativa aplicable.

La Junta Directiva podrá aceptar la donación con condiciones, incluyendo controles de seguimiento, rendición de cuentas y resguardos de independencia y confidencialidad, cuando corresponda.

ARTÍCULO 48.- Consultas y plazos de atención

Las consultas dirigidas al Colegio por instituciones públicas o por personas físicas o jurídicas serán tramitadas por la Junta Directiva o la instancia que esta determine. Cuando por su naturaleza requieran análisis especializado, se solicitará criterio técnico al Comité Consultivo.

El Comité Consultivo emitirá su criterio por escrito y lo remitirá a la Junta Directiva para la adopción de la respuesta institucional correspondiente.

La atención, trámite y plazos para evacuar las consultas se regirán por las disposiciones aplicables de la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de que el Colegio requiera a la parte consultante la ampliación o aclaración de la gestión cuando resulte necesario para resolverla.

CAPÍTULO XII

DEL TRIBUNAL DE HONOR.

ARTÍCULO 49.- Integración del Tribunal de Honor:

La Asamblea General ordinaria nombrará un Tribunal de Honor compuesto por cinco (5) personas colegiadas activas, de reconocida solvencia moral y residentes en el país, quienes ejercerán sus cargos por un período de dos (2) años y podrán ser reelegidas.

El cargo de miembro del Tribunal de Honor será incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo del Colegio.

La Asamblea General podrá remover de sus cargos a cualquiera de las personas integrantes del Tribunal de Honor, conforme la Ley y normativa aplicable.

ARTÍCULO 50.- Funciones del Tribunal de Honor

Corresponde al Tribunal de Honor ejercer las competencias establecidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, así como las siguientes funciones reglamentarias complementarias:

a) Conocer y resolver las denuncias que se presenten contra personas agremiadas activas del Colegio por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, así como por infracciones a la Ley

Orgánica del Colegio, el presente Reglamento, los reglamentos internos y el Código de Ética Profesional.

b) Determinar, conforme la Ley y al procedimiento aplicable, si las denuncias sometidas a su conocimiento resultan procedentes.

c) Conocer las quejas que se presenten contra personas agremiadas por hechos deshonrosos para la profesión o contrarios a la moral, las buenas costumbres y la ética profesional, cuando tales conductas guarden relación con el ejercicio profesional o la condición de persona colegiada.

d) Intervenir, a solicitud de parte interesada o cuando así corresponda, en los conflictos gremiales que surjan entre dos o más personas agremiadas del Colegio, con el fin de procurar su análisis, conocimiento y resolución conforme la normativa vigente.

CAPÍTULO XIII

DE LA INHIBICIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL COLEGIO.

ARTÍCULO 51.- Inhibición

Las personas integrantes de los órganos del Colegio establecidos en el artículo 16 de la Ley Orgánica N.º 8831 deberán inhibirse de conocer, participar, deliberar o votar en asuntos en los que exista conflicto de interés, incluyendo aquellos en que intervengan personas con quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, o cuando exista interés personal, familiar, profesional o económico directo que pueda comprometer su imparcialidad.

La inhibición deberá plantearse de forma razonada y constar en el acta o expediente. Cualquier persona interesada podrá solicitar la recusación por las mismas causales, para que sea resuelta por el órgano competente conforme a la normativa aplicable.

Aceptada la inhibición se procederá a la sustitución de la persona afectada conforme el régimen de suplencias o integración previsto para cada órgano, según corresponda.

En lo no regulado expresamente, se aplicarán supletoriamente las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XIV

DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ARTÍCULO 52.- Funciones del Tribunal Electoral

El Tribunal Electoral ejercerá las funciones establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica N.º 8831 y, en particular:

a) Elaborar y reformar el Reglamento de Elecciones Internas del Colegio, el cual regulará los procesos electorales internos, conforme a la Ley Orgánica y a su propio funcionamiento interno, debiendo ser aprobado por la Asamblea General, así como cualquier reforma.

b) Dirigir, controlar, efectuar el escrutinio y declarar a las personas electas en todas las elecciones internas.

c) Las demás funciones que le asignen las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 53.- Reformas al Reglamento

Toda reforma total o parcial de este Reglamento deberá ser conocida y aprobada por la Asamblea General, por mayoría simple de las personas presentes con derecho a voto, para su validez.

Cuando la reforma verse sobre disposiciones cuya modificación requiera emisión o reforma de decreto ejecutivo, o sobre materias que, por su naturaleza, deban tramitarse ante el Poder Ejecutivo conforme al marco legal aplicable, la Junta Directiva realizará las gestiones y coordinaciones correspondientes para su formalización por la vía que proceda.

ARTÍCULO 54.- Instrumentos de gestión administrativa

La Junta Directiva podrá revisar, aprobar y aplicar los instrumentos internos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Colegio, tales como manuales, instructivos, procedimientos, lineamientos y formatos, siempre que:

a) Sean compatibles con la Ley Orgánica, este Reglamento y la normativa institucional vigente

b) No creen obligaciones, restricciones o sanciones no previstas en la normativa aplicable.

Cuando por su contenido corresponda a competencia de la Asamblea General u otro órgano, deberá tramitarse ante la instancia competente.

ARTÍCULO 55.- Derogatoria.

Se deroga en su totalidad el decreto ejecutivo N.º 42675-JP del 12 de febrero de 2021, publicado en el Alcance _____, a La Gaceta _____ del _____ de _____ del 2021.

ARTÍCULO 56.- Vigencia.

Este decreto rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República el _____ de _____ del dos mil veintiséis.”

1 La señora Fiscal añade que la vigencia del Reglamento será a partir de la publicación en La
2 Gaceta, pero debe ir a un procedimiento posterior por lo que claramente no quedará aprobado
3 en la Asamblea, sino cuando continúen con el proceso que tienen que seguir. Consulta a los
4 presentes si tienen comentarios, consultas o dudas.

5 La señora Presidenta agradece a la señora Fiscal la exposición y recuerda que la reforma del
6 Reglamento Interno obedece a la reforma que tuvo la Ley Orgánica donde se exigía que treinta
7 días después de aprobada a Ley, realizar la propuesta de modificación a las normativas
8 asociadas a la Ley Orgánica, lo cual en su momento no se realizó porque no había Junta
9 Directiva, no había quórum estructural para sesionar, si se publicó el 12 de marzo del 2025 y
10 se daban treinta días, fue prácticamente hace un año se tenía que haber realizado, pero al no
11 haber quorum se está presentando hasta ahora, lo cual obedece a una obligación que se tiene
12 para que la normativa sea congruente con la Ley Orgánica. Añade que la modificación al
13 Reglamento Interno la hace muy feliz porque todos los cambios que se han realizado, cree que
14 lograron que la normativa realmente haga partícipe a la Asamblea de las diferentes decisiones
15 que toma el Colegio, ya que como se sabe, históricamente en muchos casos no se tuvo la
16 posibilidad de opinar, coartaron la posibilidad de dar una opinión, dar un criterio, opinar sobre
17 otros temas que estaban en contexto y prácticamente obligaban a no hablar de lo que estaba
18 ocurriendo y a únicamente ver los temas que les traían, pero ahora con esa modificación si
19 alguno desea presentar otro punto de agenda tienen el derecho de presentarlo, de decir lo que
20 quieran decir, a favor o en contra, tienen que escuchar y no se le va a cortar la palabra a
21 ninguna persona, eso es prácticamente el máximo ejercicio de la libertad de expresión y de la
22 toma de decisiones del Colegio, sin limitaciones, sin restricciones de parte de la Junta Directiva,
23 siendo que a partir de ahora al aprobar el Reglamento Interno, lo que ocurrió antes ya no tiene
24 por qué volver a ocurrir. Considera que el Reglamento tiene prácticamente todo, porque tiene
25 maravillosas inclusiones, son reformas espectaculares, los ponen al día con las necesidades
26 institucionales de los colegiados, pero en particular eso es lo que resalta del cambio del
27 Reglamento Interno, por lo que agradece mucho el apoyo de la Asesoría Legal, a la Comisión
28 de Normativa, a la Junta Directiva presente que coincidió en esas necesidades y que lo han
29 logrado plasmar en la actualización del documento que la señora Fiscal acaba de exponer cada
30 uno de los cambios que ha tenido. Consulta si alguien tiene algo más que agregar.

Solicita cerrar las puertas para proceder a realizar la votación y agradece al señor Secretario realice el conteo el quórum actual.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, realiza el conteo e indica que el quórum al ser las 10:59 p.m. es de diecisiete personas.

Conocido y analizada la propuesta de Reforma al Reglamento Interno la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:-----

Aprobar la reforma al Reglamento Interno del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, presentada por la Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal./ Aprobado por diecisiete votos a favor./

Comunicar a la Junta Directiva y a la Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal./

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, agradece a los presentes la aprobación de la reforma, la cual se aprueba por unanimidad, lo cual es un paso histórico.

ARTÍCULO 07. Reforma Manual de Puestos Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica a cargo de Junta Directiva. **(Anexo 02).**-----

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, menciona que el punto lo asume la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva.

La Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva, saluda a los presentes e indica que el Manual de Puestos del Colegio ya existía, la versión anterior es del 2022 que también fue realizado por su persona, con su nuevo ingreso se realizó una revisión y se encontraron muchas oportunidades de mejora de acuerdo a las necesidades del Colegio para llevar un mejor control y para transparencia de los colegiados, como de los funcionarios y por un tema de mejor servicio al cliente. Procede a realizar la siguiente presentación:

"Objetivo

Fundamentar el programa de reclutamiento y selección del personal del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), con el propósito de orientar a las personas colaboradoras respecto del contenido, alcance y naturaleza de las funciones y responsabilidades asociadas a los distintos puestos y procesos de trabajo del Colegio; asimismo, determinar el recurso humano requerido cuando existan plazas vacantes o se deban efectuar procesos de reestructuración organizacional, con el fin de contribuir a una prestación eficiente y de calidad

de los servicios institucionales y de constituir un soporte técnico para la administración, mantenimiento y actualización del Sistema de Salarios del Colegio, respetando el grado académico de cada postulante.

Objetivos específicos del Manual

1. Diseñar el Manual Descriptivo de Puestos con el fin de dotar al Colegio de Profesionales En Criminología de Costa Rica (CPCCR), de un instrumento técnico esencial para la administración racional, ordenada y eficiente de sus recursos humanos.
2. Orientar y guiar el quehacer institucional, en concordancia con los objetivos estratégicos del Colegio, mediante la definición clara de funciones, responsabilidades y procesos de trabajo.
3. Establecer y mostrar de forma clara y sistemática a las personas colaboradoras la estructura organizacional, los niveles de responsabilidad y las relaciones funcionales existentes.
4. Definir criterios para una remuneración justa por las funciones desempeñadas de manera independiente, incluyendo la definición de cuotas, honorarios y demás componentes económicos, en concordancia con la responsabilidad y complejidad de cada puesto.

Alcance

El Manual Descriptivo de Puestos se elabora como parte del esfuerzo institucional orientado a promover la transparencia del Colegio, tanto frente al gremio de personas colegiadas, como hacia las personas colaboradoras del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR).

Responsables de elaborar el manual

- La persona representante de la Dirección Ejecutiva, será la responsable de elaborar, actualizar y mantener vigente el Manual Descriptivo de Puestos cada dos años, y presentarlo ante Junta Directiva para conocimiento y aprobación.
- La persona representante de la Dirección Ejecutiva deberá revisar, conocer y supervisar la correcta aplicación de los procesos contenidos en el presente documento; asimismo, cuando se propongan modificaciones al manual deberá someterlas a conocimiento y consideración de la Junta Directiva del Colegio.
- La persona representante de la Dirección Ejecutiva será responsable de mantener actualizados los perfiles de los puestos y de comunicar de manera oportuna y formal a las personas colaboradoras de la institución cualquier modificación que se introduzca.

- La Junta Directiva deberá revisar, conocer y aprobar las modificaciones que se propongan, así como disponer su comunicación al gremio de personas colegiadas, cuando corresponda, para los efectos que procedan.

Estructura

Las descripciones de las clases de puestos del Manual están orientadas a servir como guía del quehacer institucional, en concordancia con el logro de los objetivos, sin que ello implique limitar, restringir o sustituir la ejecución de las funciones propias de los diferentes puestos, unidades administrativas y dependencias del Colegio.

Cada una de las secciones del Manual se encuentra organizada por departamento, y en cada una de ellas se desarrollan y detallan los perfiles correspondientes a los puestos adscritos a cada dependencia.

Adicionalmente, el Colegio podrá, cuando así lo requieran la naturaleza de los servicios o necesidades institucionales debidamente justificadas, recurrir a la contratación de servicios profesionales externos para la atención de actividades específicas.

Dicha modalidad procederá únicamente en aquellos casos en que se trate de servicios de carácter técnico, especializado, ocasional o por resultados, y siempre que no impliquen subordinación jurídica, continuidad en la prestación del servicio ni integración a la estructura organizativa institucional.

En ningún caso esta modalidad podrá utilizarse para atender funciones permanentes, continuas o propias del giro ordinario de la organización, las cuales deberán ser cubiertas mediante las figuras de empleo que correspondan.

La determinación de la modalidad de contratación deberá realizarse caso por caso, con base en criterios de eficiencia, necesidad institucional y viabilidad técnica, debidamente respaldados.

Los perfiles de puesto se componen de:

- 1. Objetivo del puesto:** Describe la razón de ser y la contribución del puesto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2. Puesto inmediato al que reporta:** Identifica la jefatura inmediata de la que depende el puesto.
- 3. Puestos que le reportan:** Corresponde a los puestos bajo su línea de supervisión, cuando aplique, según la estructura organizacional.

- 1 **4. Requisitos del puesto de trabajo:** Establecen la formación académica, experiencia laboral
2 y conocimientos adicionales requeridos para el adecuado desempeño del puesto.
- 3 **5. Competencias requeridas:** Definen las competencias técnicas y conductuales necesarias
4 para el desempeño del puesto.
- 5 **6. Contenido del puesto:** Comprende las funciones, tareas o acciones que se realizan en el
6 puesto; para cada una se establece la temporalidad correspondiente.
- 7 **7. Responsabilidades del puesto:** Detallan los compromisos, deberes y obligaciones a los
8 cuales cada persona colaboradora debe dar respuesta, de acuerdo con la naturaleza del puesto
9 que ocupa.
- 10 **8. Interrelación:** Define las relaciones funcionales internas con otros departamentos, así como
11 las relaciones externas con otras instituciones u organizaciones, cuando corresponda.
- 12 **9. Indicadores de gestión:** Constituyen la expresión cuantitativa del desempeño del puesto y
13 de los procesos asociados, utilizados para la evaluación y mejora continua.

14 **Diccionario de Competencias Institucional**

Competencias del Puesto	
Nombre de la competencia	Definición
Comunicación	Capacidad de escuchar activamente, formular preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva, exponer aspectos positivos.
Trabajo en equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de integrar un grupo y de trabajar junto con otros en pro de un objetivo común.
Iniciativa	Capacidad profesional para proponer, desarrollar o idear acciones, mejoras o proyectos propios, alineados con los objetivos institucionales.
Productividad	Tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares establecidos, para mejorar y mantener altos niveles de rendimiento.
Resolución de conflictos	Enfrentamiento de múltiples situaciones, mediante el análisis, el aprendizaje y la aplicación de conocimientos, para buscar, implementar y evaluar posibles soluciones a los conflictos.

26 Para el puesto de Gestor(a) de Desarrollo Académico y Profesional se establecerán las
27 siguientes competencias, orientadas a garantizar una gestión efectiva de los procesos:

Competencias del Puesto	
Nombre de la competencia	Definición
Trabajo en Equipo	Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de integrarse a un grupo y de trabajar junto con otros en pro de un objetivo común.
Gestión de proyectos	Habilidad para planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos académicos, asegurando el cumplimiento de plazos, recursos, calidad y resultados esperados en las actividades de capacitación y actualización profesional.
Planificación estratégica	Capacidad para definir objetivos, prioridades y líneas de acción a mediano y largo plazo, alineando la oferta académica con las necesidades del ejercicio profesional y las tendencias en criminología, seguridad y ciencias afines.
Pensamiento crítico	Capacidad para interpretar información, evaluar necesidades formativas, analizar resultados e indicadores, y tomar decisiones fundamentadas que permitan mejorar continuamente la oferta académica.
Capacidad de articulación interinstitucional	Habilidad para establecer y gestionar relaciones de cooperación con instituciones académicas, organismos públicos y privados, promoviendo alianzas estratégicas que fortalezcan la formación profesional y el posicionamiento del Colegio.
Resolución de conflictos	Enfrentamiento de múltiples situaciones, mediante el aprendizaje y la aplicación de conocimientos para buscar, implementar y evaluar posibles soluciones a los conflictos.

Nombre del Puesto: Dirección Ejecutiva

Información del puesto		
Departamento:	Dirección Ejecutiva	
Supervisión recibida:	Junta Directiva	
Supervisión ejercida:	Sí ☒ No ☐	Cantidad reportes directos: 7
Nombre de puestos que supervisa:	Todos los Departamentos de la institución.	

Objetivo general de puesto

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades relacionadas con la organización, la administración y el funcionamiento de las dependencias administrativas que aportan un valor agregado al quehacer del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, así como velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones, los reglamentos y las directrices que emanan de los Órganos Superiores del Colegio, tales como, la Asamblea y Junta Directiva, sean aplicadas adecuadamente.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Participar en las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin derecho voto.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva que le sean asignados y resulten de su competencia funcional.
- Coordinar, con las comisiones que correspondan, la administración de los recursos materiales, así como el acceso, uso y disfrute de las instalaciones del Colegio. Asimismo, coordinar con las sedes y organizaciones gremiales lo relativo a los recursos que les sean asignados.
- Supervisar, en su condición y bajo su responsabilidad como Administrador(a) del contrato, la correcta ejecución de los contratos y procesos de contratación de bienes y servicios que realice el Colegio.
- Garantizar el mantenimiento integral, actualizado y debidamente registrado del inventario de bienes y activos del Colegio.
- Informar oportunamente a la Junta Directiva sobre todos los recursos administrativos incoados contra actos emanados del Colegio.
- Administrar, de forma eficiente, segura y conforme a la normativa vigente, los recursos informáticos y tecnológicos del Colegio.
- Proponer a la Junta Directiva, los diversos planes o acciones para mejorar los recursos y servicios tecnológicos.
- Supervisar el mantenimiento del Archivo Central de documentos de la Institución, incluyendo la custodia de los libros legales del Colegio.
- Gestionar los servicios de seguridad, conserjería y demás servicios contratados por el Colegio.
- Proponer lineamientos ejecutivos o normativos para el adecuado funcionamiento del Colegio y someterlos a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- Coordinar, junto con la Tesorería y el Departamento de Contabilidad, todos los procesos de contratación de bienes y servicios del Colegio.
- Coordinar la planificación, organización, ejecución y control integral de los procesos administrativos del Colegio.
- Realizar la evaluación administrativa de la institución.

- Gestionar el recurso humano administrativo institucional, previa comunicación, conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Requisitos del puesto:	
Formación académica	Licenciatura En Administración de Empresas.
Especialidad	Administración.
Experiencia	5 años o más en puestos de dirección o jefatura.
Conocimientos	Ley general de Administración Pública.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio y avanzado.
Requerimientos legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
Idioma	Inglés – avanzado.
Otros	N/A
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.
Competencias de liderazgo	
Desarrollo de Personas	Motivación y acompañamiento a otras personas en su proceso de formación y desarrollo profesional.
Liderazgo	Dirección de personas o de equipos de trabajo, mediante el establecimiento de objetivos, instrucciones claras y guía oportuna, según se requiera.
Responsabilidades generales del puesto	
Por procesos o funciones	
Cumplimiento de buenas prácticas administrativas y de gestión.	
Supervisión del cumplimiento y la adecuada implementación de todos los procesos.	
Seguridad de otros	
Asume su responsabilidad por la seguridad de los colaboradores con sus labores administrativas.	
Acceso y grado de confidencialidad de la información	
Por el tipo de labores que realiza, tiene acceso a información confidencial que debe manejar.	
Responsabilidad por activos, equipos e insumos	
Velar por el uso correcto y cuidado de los equipos a su cargo.	
Consecuencias del error	
Los errores cometidos tienen impacto en la gestión financiera y en la imagen tanto del Colegio como de las personas agremiadas.	
A nivel técnico, el error en el ejercicio del puesto puede afectar los tiempos de entrega de los compromisos con las personas agremiadas del Colegio.	
Iniciativa	
Labora con independencia y alto nivel de iniciativa, siguiendo instrucciones generales de la Junta Directiva; así como normas, métodos y procedimientos estructurados y de carácter general, en un entorno de tareas variadas que implican la toma de decisiones relevantes.	

Condiciones de trabajo
Riesgos normales de oficina: Podrá desplazarse fuera de las instalaciones de la oficina para atender reuniones, capacitaciones u otros compromisos.
Horario: L a V, de 7:30am a 4:30pm, con disponibilidad de horario flexible debido a su puesto de confianza conforme el artículo 143 del Código de Trabajo. Podrá optar por la modalidad de teletrabajo previa coordinación y autorización de la Presidencia de la Junta Directiva.

Relaciones con otras áreas, departamentos o personas	
Internas	Relaciones Externas
Junta Directiva	Personas agremiadas y proveedores
Personas agremiadas	

Indicadores de gestión
• % de cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva en tiempo establecido.
• Tiempo promedio de ejecución de procesos administrativos.
• Tiempo de respuesta administrativa.
• % de procesos administrativos ejecutados conforme a la normativa.
• % de informes presentados en tiempo a Junta Directiva
• Nivel de satisfacción de áreas internas.

Nombre del puesto: Asistente de Fiscalía

Información del puesto		
Departamento:	Fiscalía	
Supervisión recibida:	Fiscalía	
Supervisión ejercida:	Sí ☐ No ☒	Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	

Objetivo general de puesto

Colaborar con el fiscal, en las labores y actuaciones de investigación de los hechos denunciados, así como en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, garantizando el adecuado trámite administrativo y el debido proceso.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Colaborar con la Fiscalía, en el cumplimiento de las funciones asignadas por ley a este Departamento.
- Ejecutar las investigaciones y los estudios que solicite la Fiscalía.

- 1 • Preparar los informes generados de las investigaciones y cualquier otra gestión que le solicite
- 2 la Fiscalía.
- 3 • Elaborar los proyectos de formalización o el archivo de las denuncias definitivas o
- 4 provisionales.
- 5 • Elaborar las notificaciones, los oficios y otros documentos relacionados con la investigación
- 6 preparatoria de la Fiscalía.
- 7 • Elaborar las constancias de entrega de copias, entrega de documentos y concurrencia de las
- 8 partes, así como otras constancias que se requieran.
- 9 • Realizar actividades de gestión de documentos, disposiciones, requerimientos y demás actos
- 10 de la Fiscalía, incluyendo el trámite y control de notificaciones.
- 11 • Custodiar los expedientes y los legajos de pruebas en el archivo de la Fiscalía, velando por
- 12 su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- 13 • Elaborar, ordenar y foliar todos los expedientes de los casos en conocimiento de la Fiscalía.
- 14 • Realizar el manejo, la custodia, el registro y el archivo de los expedientes de la Fiscalía, de
- 15 acuerdo con los lineamientos institucionales de control interno.
- 16 • Asistir al fiscal en la toma de declaraciones a los sujetos procesales durante las audiencias,
- 17 levantando los respaldos y registros que correspondan.
- 18 • Realizar un informe mensual sobre las actividades ejecutadas y entregárselo al fiscal titular,
- 19 dentro de los plazos que se establezcan.
- 20 • Colaborar, de ser necesario, con la asistencia administrativa, en los actos protocolarios
- 21 referentes a las juramentaciones.
- 22 • Ser vocero suplente, cuando así lo requiera el Colegio, según designación formal.
- 23 • Realizar el trámite correspondiente a las notificaciones sobre los procesos de suspensión y
- 24 los expedientes que se encuentran en custodia de la Fiscalía, asegurando su correcta
- 25 comunicación y registro.
- 26 • Participar en giras y visitas programadas a entes públicos o privados, donde se coordinen,
- 27 por parte del Departamento de Fiscalía, espacios para dar a conocer trámites y convenios
- 28 específicos del Colegio.
- 29 • Coordinar, cuando la Junta Directiva lo considere necesario, reuniones en entidades públicas
- 30 o privadas, para crear espacios informativos sobre el perfil de los profesionales en Criminología.

- Colaborar como asistente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal de Honor.
- Asistir, cuando necesario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados.
- Participar en la Comisión de Presupuesto y en la preparación y formulación de los objetivos y los programas de trabajo, el Plan Anual Operativo, los anteproyectos de presupuesto y el control interno institucional, entre otros, de conformidad con las prioridades que indique el fiscal titular; además, velar por el correcto desarrollo de estas actividades, en ausencia del Fiscal.
- Cumplir con las demás funciones administrativas que le asigne la Dirección Ejecutiva, previa comunicación y coordinación con la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.

Requisitos del puesto:	
Formación académica	Bachillerato Universitario en Derecho, Criminología o alguna ciencia que incorpora el Colegio.
Especialidad	Derecho.
Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en atención al cliente o gestión de personas agremiadas.
Conocimientos	Propios del ejercicio profesional en Derecho, con énfasis en investigación legal, gestión documental, redacción de informes y debido proceso administrativo.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio-avanzado.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	Disponibilidad para apoyar diligencias dentro y fuera del Colegio, así como para asistir a sesiones y actividades institucionales cuando se requiera.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión	
•	% de expedientes actualizados y completos.
•	Tiempo promedio de gestión de documentos.
•	% de notificaciones realizadas en plazo.
•	% de cumplimiento de plazos procesales.
•	Calidad técnica de informes (sin devoluciones).
•	Nivel de orden y control documental.

Nombre del puesto: Fiscal Adjunto

Información del puesto		
Departamento:	Fiscalía	
Supervisión recibida:	Fiscal Titular	
Supervisión ejercida:	Sí ☒ No ☐	Cantidad reportes directos: 3
Nombre de puestos que supervisa:	Asesor Legal de Fiscalía Instructores Asistentes Legales	

Objetivo general de puesto

Ejercer funciones de control, fiscalización, supervisión y apoyo de las labores administrativas y del área, brindar colaboración al Fiscal y al Órgano de Fiscalización y verificar el cumplimiento de lineamientos, procedimientos, obligaciones y controles aplicables dentro del ámbito de sus funciones. Su rol conlleva la colaboración en el apoyo, control y vigilancia de los recursos departamentales sobre el personal, presupuesto y planificación estratégica.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Revisar, analizar y dar seguimiento, desde el ámbito de control, fiscalización y apoyo técnico, a las labores operativas, administrativas, asistenciales, técnicas y profesionales vinculadas al Fiscal Titular y al Órgano de Fiscalización, verificando su apego a la normativa aplicable y emitiendo los criterios técnicos correspondientes.
- Colaborar en la ejecución y planificación de proyectos, programas o actividades con base en las necesidades detectadas, coordinando lo necesario con las dependencias correspondientes.
- Ejercer labores de revisión, análisis, fiscalización y emisión de criterios técnicos sobre los objetivos, programas de trabajo, Plan Anual Operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno y otros instrumentos relacionados, verificando su conformidad con la normativa aplicable y con las prioridades definidas por el Fiscal.
- Elaborar informes y otros documentos técnicos de interés para el Fiscal.
- Preparar e impartir o asistir a cursos de adiestramiento, charlas y conferencias.
- Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Dirigir y colaborar con el Fiscal en la elaboración del esquema y plan de trabajo con la finalidad de contar con un puente de comunicación permanente con todos los miembros del departamento, como un enlace de cooperación/coordinación operativa y labor interdisciplinaria del departamento de Fiscalía.

- Coadyuvar al fiscal titular en la gestión de su periodo, facilitando que el fiscal titular pueda cumplir con los objetivos, metas, misión, política criminal, y visión de manera satisfactoria y acorde con los estándares de calidad de la Institución. Colabora en materializar las decisiones del fiscal titular.
- Realizar otras labores relacionadas con el cargo.

Requisitos del puesto:	
Formación académica	Licenciatura en Derecho. Contar con otra formación profesional relacionada con el puesto.
Especialidad	Derecho.
Experiencia	Los propios de su profesión.
Conocimientos	Manejo de ambientes de Windows y Microsoft, entre otras herramientas digitales. Conocimientos en temas de responsabilidad social.
Herramientas o sistemas	Paquetes Office intermedio-avanzado.
Requerimientos legales:	Requiere un mínimo de 1 año de encontrarse incorporado al Colegio de abogados y abogadas de Costa Rica.
Idioma	N/A
Otros	Requiere un mínimo de 2 años de experiencia en Departamentos de Fiscalía.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Responsabilidades generales del puesto

Responsable por el manejo, archivo y resguardo de los equipos, documentos y materiales a su cargo.

Responsable por la atención y seguimiento oportuno de los asuntos de la Fiscalía.

Responsable por la atención y seguimiento del sistema de control de casos y plazos del Departamento.

Habilidades personales

Habilidad para redactar escritos e informes a solicitud.

Habilidad para estructurar, planificar o coordinar su trabajo y del equipo de fiscalización.

Capacidad para abstraer, interpretar y discriminar información.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Capacidad para el manejo de conflictos.

Orden y calidad en el trabajo.

Condiciones de Trabajo

60 % puesto tele trabajable.

90 % oficina – 10 % campo

Con posibilidad de desplazarse por charlas o capacitaciones por impartir o por recibir, u otra labor relacionada que implique su traslado. Con posibilidad de realizar labores de campo cuando lo estime necesario, en relación con las necesidades del caso bajo investigación o el asunto bajo fiscalización.

Relaciones con otras áreas, departamentos o personas	
Internas	Relaciones externas
Órganos de Colegio.	Instituciones públicas.
Departamentos del Colegio.	Organizaciones privadas.
Comisiones y comités.	Universidades y centros de trabajo.
Indicadores de gestión	
• % de casos atendidos dentro de plazo. • Calidad de informes técnicos (aprobación sin ajustes mayores). • Nivel de cumplimiento del control de expedientes. • % de metas del departamento alcanzadas.	

Nombre del puesto: Asistente de Secretaría de Junta Directiva

Información del puesto		
Departamento:	Junta Directiva	
Supervisión recibida:	Secretaría Junta Directiva	
Supervisión ejercida:	Sí ☐ No ☒	Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	

Objetivo general de puesto

Colabora con la Junta Directiva en el área Administrativa; gestionando la documentación, la organización de la información y el seguimiento oportuno de los acuerdos adoptados.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Distribuir la correspondencia dirigida a la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva, el Tribunal de Honor, el Tribunal Electoral, las Comisiones y los demás entes prestatarios de servicios relacionados con el Colegio.
- Confeccionar, redactar y llevar el control de los oficios, derivados de los acuerdos tomados por la Junta Directiva en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Llevar el control de las actas, incluyendo su registro, resguardo y trazabilidad.
- Llevar el control de los suministros de la Junta Directiva, del Tribunal de Honor, el Tribunal Electoral y las Comisiones.
- Atender las solicitudes de la Secretaría en cuanto al envío de correspondencia y la inclusión de esta en las agendas de las sesiones de la Junta Directiva.
- Dar continuidad a los oficios pendientes de remisión, entrega o gestión, manteniendo control de plazos y acuses.

- Confeccionar las actas, en coordinación con la Secretaría; además, brindar apoyo administrativo que solicite la Secretaría de la Junta Directiva para el buen funcionamiento del Colegio.
- Enviar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, según los plazos y medios establecidos.
- Atender a las personas miembros de la Junta Directiva de este Colegio.
- Coordinar las comisiones y planificar reuniones, a solicitud de la Junta Directiva, incluyendo las cuatro (4) comisiones permanentes y las comisiones específicas que se constituyan.
- Colaborar con el Tribunal Electoral en los diferentes procesos que se requieran, según lineamientos y cronogramas establecidos.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría o la Presidencia de la Junta Directiva, especialmente en ausencia de quienes ocupan dichos cargos.

Requisitos del puesto:	
Formación académica	Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o estudios r elacionado con el puesto.
Especialidad	Secretariado.
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en labores similares.
Conocimientos	Gestión documental, elaboración y control de oficios, manejo de actas, atención al cliente interno y seguimiento de acuerdos.
Herramientas o sistemas	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Manejo de herramientas de oficina ▪ Excelente ortografía y redacción.
Requerimientos legales:	N/A
Idioma	N/A
Otros	Disponibilidad para apoyar sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinación de comisiones y atención a miembros de Junta Directiva.
Competencias requeridas	Definidas en el Diccionario de Competencias Institucional.

Indicadores de gestión	
•	% de actas elaboradas en tiempo.
•	% de acuerdos con seguimiento actualizado.
•	Tiempo de respuesta a solicitudes de Junta Directiva.

Nombre del puesto: Asistente Financiero (a)

Información del puesto		
Departamento:	Financiero	
Supervisión recibida:	Tesorería	
Supervisión ejercida:	Sí ☐ No ☒	Cantidad reportes directos: 0
Nombre de puestos que supervisa:	N/A	

Objetivo general de puesto

Responsable de la captación de recursos económicos provenientes de las personas agremiadas. Gestiona integralmente el proceso de facturación, cobro, control de morosidad, aplicación de pagos y conciliación de registros, organizando, coordinando, supervisando y ejecutando las actividades relacionadas con el proceso de cobro para asegurar ingresos oportunos y registros contables confiables.

Funciones del puesto / Actividades principales del puesto

- Realizar la facturación mensual durante los primeros cinco (5) días naturales del mes para todas las personas agremiadas, respecto del pago de colegiatura.
- Proponer mejoras en el Sistema Interno Financiero Contable (CINGE).
- Resolver diariamente las dudas, consultas o solicitudes referentes a trámites financieros y contables.
- Tramitar los comprobantes de pago correspondientes a colegiaturas y demás pagos que realicen las personas agremiadas.
- Registrar en Excel, los pagos que ingresan por SINPE Móvil.
- Realizar el envío, mediante correo electrónico, de estados de cuenta masivos a todas las personas agremiadas.
- Supervisar el ingreso oportuno de los recibos del pago al Sistema contable (aplicación de depósitos y conciliación de registros).
- Dar seguimiento a los pagos no identificados e investigar su procedencia, para poder asignárselos al agremiado correspondiente.
- Identificar cada depósito o transferencia realizada por las personas agremiadas a las cuentas del Colegio destinadas al cobro de la colegiatura.
- Estudiar los expedientes y estados de cuenta de las personas incorporadas y atender consultas, en coordinación con Contabilidad.
- Analizar mensualmente los estados de cuenta de las personas agremiadas con morosidad que no supere los seis (6) meses, con el propósito de iniciar, cuando corresponda, el trámite de suspensión por morosidad conforme normativa interna.

- 1 • Realizar el acercamiento a la persona agremiada morosa (vía telefónica o correo electrónico)
- 2 para ejecutar el cobro correspondiente, dejando evidencia y trazabilidad de las gestiones
- 3 realizadas.
- 4 • Registrar mensualmente la plantilla de la colegiatura, mediante la deducción de planilla y el
- 5 cargo automático de las entidades que así lo permitan como el Ministerio de Hacienda, el Poder
- 6 Judicial, el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), entre otros.
- 7 • Confeccionar, tramitar y dar seguimiento a los procesos y transacciones de arreglos de pago,
- 8 incluyendo condiciones, plazos, cumplimiento y control de vencimientos.
- 9 • Generar informes del estado de morosidad dentro de los primeros cinco (5) días del mes,
- 10 incluyendo: antigüedad de saldos, cartera por vencimiento, gestiones de arreglo de pago,
- 11 deducciones de planilla/cargo automático, depósitos no identificados y casos específicos que se
- 12 generen (antigüedad de saldos).
- 13 • Brindar asistencia con logística a eventos especiales del Colegio, tales como capacitaciones
- 14 o actos protocolarios, entre otros.
- 15 • Custodiar y manejar la caja chica del Colegio.
- 16 • Realizar el arqueo de la caja chica, junto con la Presidencia y la Tesorería, e informar a la
- 17 Tesorería de la necesidad de reabastecer el fondo de caja chica.
- 18 • Generar los reportes bancarios para ejecutar la aplicación de las Colegiaturas.
- 19 • Realizar, todos los meses, un reporte en Excel de transacciones correspondientes a cuentas
- 20 por pagar.
- 21 • Realizar el Excel de los gastos fijos de las cuentas por pagar.
- 22 • Gestionar todas las facturas; la Tesorería enviará a Financiero los comprobantes, la factura
- 23 electrónica y el documento de respaldo del gasto y enviarlo a contabilidad.
- 24 • Verificar y determinar los centros de costo de cada transacción. En caso de no saberlos, se
- 25 consultará a la Tesorería y, finalmente, se agregarán al campo de contabilidad.
- 26 • Confeccionar la planilla administrativa quincenal.
- 27 • Realizar en el sistema el cambio de categoría de incorporaciones y retiro voluntario.
- 28 • Revisar el correo electrónico facturacion@criminologia.or.cr y verificarlo con las facturas
- 29 físicas de compras y proveedores, conforme control interno.

1 • Llevar un registro de cuentas por pagar y remitirlo a Tesorería para el trámite de pago;
2 comprobar que estén pagadas y entregar facturas canceladas a Financiero para el registro en
3 el sistema.

4 • Cumplir con las demás funciones que le encomienden la Dirección Ejecutiva y la Tesorería.”

5 La Directora Ejecutiva añade que empezará con el principal que es el puesto de Dirección
6 Ejecutiva, anteriormente la Dirección Ejecutiva se limitaba propiamente a todas las
7 dependencias solamente administrativas, eso se cambió en el manual del 2022 porque la
8 Dirección Ejecutiva en este momento no tenía injerencia sobre la parte financiera, entonces
9 para oportunidad de mejora en el manual, la Directora Ejecutiva tendría una fiscalización o
10 supervisión de las áreas financieras también; propiamente lo que es la superstición de cierres
11 contables o la gestión que hace en este caso el puesto de la Ejecutiva de Cobros que también
12 es uno de los puestos que trae a colocar, entonces es un tema de supervisión simplemente y
13 de colaboración al Departamento de Tesorería y Financiero. Indica que también es importante
14 indicar que en el manual se hizo un cambio con respecto a que antes se tenía que contratar a
15 las personas directamente en el Colegio, se hizo una mejora para que de acuerdo a la necesidad
16 del Colegio y no se requiere que la persona sea directamente trabajadora del Colegio, se pueda
17 subcontratar; como es por ejemplo el Puesto de Ejecutiva de Mercadeo y Comunicación, está
18 en el manual pero se deja la posibilidad abierta de que se pueda subcontratar; para ello
19 normalmente se hace la publicación de que se requieren servicios profesionales de lo que se
20 necesiten y se reciben las postulaciones.

21 El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo del Colegio, menciona que como el
22 Colegio tiene una naturaleza de ente público no estatal, no tiene que ir a la plataforma del
23 sistema de compras públicas.

24 La Directora Ejecutiva continua indicando que otro de los principales cambios que se hizo al
25 Manual es que actualmente los servicios contables son subcontratados, hay una firma que ya
26 tiene muchos años de estar trabajando en la parte contable, pero se han venido recibiendo
27 muchas quejas de colegiados por la aplicación de pagos, por los estados de cuenta y por los
28 diferentes motivos por lo que brindó la idea y la importancia de traer un contador de planta;
29 un contador propiamente para el Colegio porque se tiene una mayor transparencia, un mejor
30 control y mejor toma de decisiones porque se estaba viendo muy limitado de que tal vez la

1 Junta Directiva solicita una información y la persona solo se presenta a trabajar dos días y
2 medio al Colegio y como no está dentro de su horario y no podía, en cambio eso genera una
3 mayor responsabilidad y también hay que ajustarse a las necesidades del Colegio, el cual ha
4 estado creciendo gracias a Dios, por lo que es importante tener ese contador de planta y no
5 subcontratado; igual no está cerrado a que obligatoriamente se tiene que contratar, es uno de
6 los puestos que se propone. Añade que también se tenía el puesto de "Ejecutiva de Cobros",
7 sin embargo, la persona realiza funciones más allá de una cobranza, por lo que para una mejoría
8 se le cambió el nombre a "Asistente Financiero", porque esa persona no realiza gestión de cobro
9 sino también gestiones en la parte financiera a nivel de control y de comunicación con el
10 Contador, obviamente supervisado por Tesorería.

11 Menciona que otro puesto muy importante es el puesto de "Fiscal Adjunto", el cual es muy
12 importante porque ahorita la Asistente de Fiscalía o el Departamento de Fiscalía se ve muy
13 limitado a pocos conocimientos de derecho, entonces esa persona como principal, vendría
14 aportar eso y ayudaría mucho también a la disminución de gastos legales; externa que existe
15 la posibilidad de que se pueda contratar, eso lo incluye el Manual también. Indica que otro
16 cambio muy importante que se hizo un cambio dado que se tenía dos puestos, uno se llamaba
17 "Asistente Administrativo" y el otro "Plataforma de Servicios" que es directamente al colegiado;
18 se hizo una unificación de esos puestos porque se determinó que habían ciertas funciones que
19 por ejemplo, recepción hacía y no eran de su competencia, por ejemplo la persona de recepción
20 estaba haciendo temas de facturación, o sea, era asistente administrativa pero hacía cosas
21 financieras y también había muchas funciones que estaban duplicados, por lo que se hizo una
22 unificación. Respecto al puesto de "Plataforma de Servicios" ejecutaba temas de redes sociales,
23 publicaciones en redes sociales y de "flayers", incluso solicitar que se suban cosas a la página
24 web, cosa que no es una función de la plataforma de servicio, sino que es más bien del
25 Departamento de Mercado y Comunicación, entonces se hizo una modificación, se quitaron
26 varias funciones, el que llevara la facturación, cuentas por pagar y también se le quitó la parte
27 que comentó de comunicación, por lo que el puesto quedó muy consolidado. Añade que otro
28 cambio que se hizo fue al puesto de Desarrollo Profesional, anteriormente se llamó "Ejecutiva
29 de Capacitación y Desarrollo" y ahora se va a llamar "Gestor de Desarrollo Académico y
30 Profesional", básicamente por la necesidad de contar con una persona que brinde

1 capacitaciones profesionales a los colegiados a fin de que tenga un impacto positivo, porque al
2 final ese departamento es para el servicio de los colegiados, el puesto lleva convenios,
3 capacitaciones y varios temas que son de mucha importancia y que por ciertas situaciones se
4 han venido dejando de hacer. Concluye indicando que básicamente esos serían los cambios,
5 en el área financiera, servicio al agremiado y desarrollo académico; además de un cambio de
6 estructura y redacción.

7 La señora Presidenta agradece la exposición a la Directora Ejecutiva y abre el espacio para
8 discusión, análisis de ideas y propuestas.

9 La Sra. Andrea Castellón, carné 1376, externa que solo tiene duda con el puesto de "Fiscal
10 Adjunto", si eso está sustituyendo la asistencia de Fiscalía o es un puesto extra y en caso de,
11 porque sabe que tiene otra escala salarial; recuerda que en la Asamblea de noviembre 2025,
12 desafortunadamente tenían un presupuesto que casi que era como la copia del 2024, entonces
13 no sabe cómo están en presupuesto porque eso también implicaría que al aprobar el Manual,
14 también deben tener un ajuste en el presupuesto para poder hacer esa contratación, o tal vez
15 que le expliquen cómo está funcionando.

16 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, aclara que exista un Manual de Puestos, no significa
17 que exista la obligatoriedad de que todos los cuerpos sean contratados; actualmente están
18 trabajando así, la Asistencia de Fiscalía mantiene su perfil, pero hay funciones específicas
19 legalmente que cuentan con un contrato de servicios profesionales donde la Asesoría Jurídica
20 brinda esa contratación y la idea sería que en junio vienen a la Asamblea General, ven temas
21 financieros y si existe la posibilidad de contratar un Fiscal Adjunto de planta, ya que eso fue la
22 práctica. Indica que además va a contar algo, el Sr. Luis Brenes Ramírez, quien está presente,
23 en la Asamblea del 2023, pidió cuando se dio la reforma interior, que estuviera el puesto de
24 Fiscal Adjunto, porque ya ese puesto ha estado y está en actas, en la Asamblea como tal ahí
25 quedó; lo que pasó es que la Junta anterior no lo incluyó en el Manual de Puesto, entonces hoy
26 lo traen ya incluido para que no vuelva a suceder lo que pasó en esa Asamblea, pero
27 básicamente eso sería.

28 El Sr. Luis Brenes Ramírez, carné 039, agradece a la Junta Directiva el Manual de Puesto
29 propuesto, ya que le parece que da más transparencia a la acción administrativa y de cada
30 funcionario, que cada uno sepa que tiene que hacer y que no venga nadie a imponer cosas a

1 voluntad y por interés propio a poner cosas a la gente que no tiene que poner. Añade que el
2 hecho de que esté en el Manual no significa que se vaya hacer, como lo dijo la señora Fiscal,
3 por un interés del Colegio y porque sabe lo que significa las situaciones que tiene que ver y que
4 tiene que resolver Fiscalía, hay aspectos, hasta incluso inhibitorios, que aunque exista un Fiscal
5 Suplente, hay alcances desde el punto de vista legal en los que el Colegio tiene que tener
6 mucho cuidado en la tramitología, hay cosas y situaciones que algunos colegiados pidieron a la
7 Fiscalía hace años, que ni siquiera se vieron y cuando se trasladaron al Fiscal Suplente, en su
8 momento él, por un tema de protección legal y por un montón de cosas se abstuvo de llevar
9 cosas y eso es complejo. Indica que el tema de Fiscalía es complejo, por lo que sugiere
10 analizarlo en la próxima Asamblea General con cuidado, ven presupuesto, cosas, pero con mene
11 abierta, la opción de servicios profesionales tiene que estar y es una necesidad real; sin
12 embargo, espera que con la actual Junta Directiva sí pasen cosas. Reitera su felicitación a la
13 Junta Directiva a quienes agradece.

14 La Sra. Karen Segura Durán, carné 2092, expresa su desacuerdo con el punto de capacitación
15 y desarrollo, dado que se cambia la formación académica cuando anteriormente era
16 "criminología" y se pone un bachillerato universitario en administración de empresas, recursos
17 humanos, educación o psicología, ciencias sociales, de educación o carreras afines. Menciona
18 que el desacuerdo va más que todo porque el Departamento de Capacitación y Desarrollo; no
19 es propiamente un área administrativa genérica, porque es un órgano técnico que define la
20 formación de los colegiados o del gremio de criminología y carreras afines, por tanto, el perfil
21 tiene que responder a un conocimiento, que sea sustantivo, del campo propiamente y no
22 solamente habilidades administrativas. Aclara que trae esto a colación, porque la diferencia
23 entre gestión que es contenido técnico, administración, recursos humanos y psicología va más
24 en el aporte a la gestión y lo que es criminología y carrera afines aportan en contenido
25 especializado, no es lo mismo que un profesional en recursos humanos, sepa las necesidades
26 en capacitación y formación técnica que tenga el gremio, tampoco van a conocer las
27 necesidades en seguridad del país, no es lo mismo un profesional en ciencias sociales o carreras
28 afines, por lo que le gustaría que el punto en formación académica se pueda modificar y cerrarlo
29 a quienes conocen las necesidades del país, en temas de seguridad y las necesidades en
30 capacitación que hay en formación académica.

1 Menciona que si bien es cierto, en años anteriores, la formación académica no ha sido esa
2 formación deseable y especializada, debido a la limitación de recursos en el departamento, pero
3 si se cuenta con el apoyo de Junta Directiva, en la asignación de recursos y demás, el
4 profesional que se asigne al departamento tendría más alcance en la formación académica de
5 los colegiados. Concluye externando que quería referirse al punto para que los presentes
6 puedan analizar y modificar. Externa que respecto a la consulta de la colegiada Andrea
7 Castellón Sosa, respecto a Fiscalía, si al realizar el cambio le gustaría conocer si eso llegaría a
8 sustituir la persona que está actualmente en ese departamento, al cambiar los requisitos porque
9 incluso se pide experiencia en docencia universitaria, para universitaria y otras; reitera que le
10 gustaría conocer si eso cambiaría.

11 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, responde que se referirá puntualmente a eso, ya
12 que también fue parte del desarrollo de la descripción de ese punto y como todos comprenderán
13 viene del sector académico, se dedica al tema académico en el día a día, creación del plan de
14 estudios, validación del plan de estudios, acreditación de calidad, de plan de estudios, diseños
15 curriculares, evaluación de contenidos, evaluación de docentes, etc. Indica que la visión que
16 tienen o con lo que ella se comprometió con el Colegio y las personas que integran la Junta
17 Directiva es poder ofrecer a los colegiados un catálogo de especialidades, así como lo ofrecen
18 los otros colegios profesionales. Sabe que hay muchas personas profesionales en criminología
19 que hacen de todo, desde criminólogos en el sector corporativo, en el sector educativo, en el
20 sector financiero, haciendo análisis criminal, haciendo análisis criminal y la realidad es que hay
21 mucha diversidad de planes de estudios y que como usualmente es y se realiza en los colegios
22 profesionales, ofrecen un catálogo de actualización profesional y/o especialidades, sabe que las
23 universidades no ofrecen eso constantemente y que ese músculo de profesionalización también,
24 el colegio profesional tiene que apoyar, ya que si se analiza el perfil de la persona en el manual
25 anterior en comparación al que están presentando, están dotando una persona profesional que
26 tiene el conocimiento y la trayectoria que pueda potenciar los alcances para generar ese
27 catálogo especial y por experiencia propia ya que ha sido directora de carrera por más de doce
28 años, encargada de cátedra y además trabaja en la carrera de ciencias policiales y en el "staff"
29 del equipo de docentes que integran la carrera de ciencias policiales, no son solo criminólogos
30 policiales, tienen de ciencias políticas, tienen hasta periodistas, tienen personas que son

1 administradoras, entonces la idea no es amarrarlo solo criminología porque la realidad es que
2 las carreras atinentes son multidisciplinarias, así mismo, hay personas que tienen capacidades
3 en el sector académico, experiencia, trayectoria asociados a temas de seguridad y la idea es no
4 quedar tan inflexible el perfil del puesto; es dar flexibilidad a conocer otras posibilidades de
5 personas con otras trayectorias y perfiles, de forma puedan seleccionar la persona que tenga
6 la capacidad de poder concretar el proyecto de profesionalización y actualización del colegio
7 profesional y con respecto a la consulta de la persona actual que tiene el puesto y al cambiar
8 el Manual, es algo que no pueden conversar en este momento, evidentemente primero se debe
9 analizar el escenario, si los colegiados ven a bien ese cambio y que por supuesto velarán por el
10 bienestar del personal, se tomarán todas las decisiones en apoyo con la Asesoría Legal, también
11 considerando el criterio de las personas funcionarias que actualmente se desempeñan y aunado
12 a eso, no enfocándose solo al perfil de desarrollo académico, considera que todos los perfiles
13 de una u otra forma garantizan un personal en planta pues podría ha ayudado a esto
14 multiplicándose solo en este perfil de esa misma cadena considero que todos los perfiles de
15 una u otra forma garantizan que tengamos un personal en planta que tenga las capacidades
16 de poder proyectar más allá de lo que ya ha sido proyectado personal por del Colegio; por
17 ejemplo el puesto de Dirección Ejecutiva no tenía integrado nada asociado a lo financiero y
18 ahora se le integraron ocho funciones asociadas al tema financiero y eso es algo indispensable
19 porque de una u otra forma, la persona Directora Ejecutiva termina siendo asesora de la Junta
20 Directiva en la toma de decisiones, entonces como es la persona que se encarga el personal
21 administrativo y demás cuestiones operativa, es muy importante el fortalecimiento que se le
22 hace al puesto de Dirección Ejecutiva, entre otros elemento. Desconoce si la colegiada Segura
23 Durán se siente satisfecha con la respuesta.

24 La colegiada Segura Durán responde que sí.

25 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, menciona que cuando vieron el tema de desarrollo
26 profesional, entró a jugar otra reglamentación a lo interno, solicita la disculpen, pero así fue
27 como ella lo analizó en su momento, cuando presentaron la propuesta y es que para eso están
28 las Comisiones, hay un reglamento específico que establece cuáles son las comisiones de interés
29 para el Colegio, la idea es poder dar dinámica a las comisiones permanentes y también las

obligatorias y especiales, también a los diferentes órganos, Tribunal de Honor, el cual ha estado muy activo en ciertas propuestas que tiene y sería esa persona quien podría proyectar.

Externa que técnicamente no pueden decir que son todólogos y por la experiencia que han visto en la unión de fiscalías, vieron que es una persona que técnicamente como dijo la señora Presidenta, el director académico tiene conocimiento y experiencia en currículo, en cómo hacer especialidades, en que si se tiene que hacer una escuela a lo interno cómo hacerla, cómo gestionar una revista y ahí fue cuando en su momento analizaron y la Asesoría Jurídica hizo las consultas también del Manual de Puestos, vieron que otros colegios tienen esa figura y específicamente no es de la carrera que incorpora el colegio profesional, más bien es una persona experta en ciertos temas de enseñanza de educación, entonces la propuesta es para proyectar el Colegio a los colegiados y poder tener algo significativo para el disfrute de los mismos colegiados.

El Sr. Luis Brenes Ramírez, carné 039, comenta que entiende a la señora Fiscal porque de la historia del criminólogo es algo muy específico, ha estado muy cerrado muchas veces, comprende muchas cosas, sin embargo, aquí es un tema de potencializarse con alguien que conozca y no actuar solos, bajo la supervisión y la gestión de sus jefes; lo que ocupan es potenciar esa persona para que potencie a los colegiados. Externa estar completamente de acuerdo porque también requieren evolucionar en este momento en donde la pluralidad de conocimiento es necesaria en todo lo que hacen porque criminólogos tienen que, en realidad son todólogos porque tienen que saber de todo, cuando emiten un criterio tienen que saber de todo, de política, de psicología, de economía y él que trabaja en una institución financiero lo dice, todas las instituciones están en ese tipo de perfeccionamiento actualmente. Comenta que actualmente está recibiendo un curso de auditoría forense, como si fuera contados o auditor y no solo él, no solo el área de seguridad e investigación, sino compañeros de diferentes áreas del banco, recibiendo temas de auditoría, cosa que hace algunos años era impensable y ahora lo están recibiendo, eso es el futuro y está de acuerdo con lo que dijo la señora Presidenta, por la visión que le está dando. Agradece a la colegiada Karen Segura Durán por recordar de que como criminólogos deben estar muy al tanto de lo que son, lo que saben y lo que se debe aprender.

1 La señora Presidenta externa que pronto espera presentar ante la Junta Directiva la estrategia
2 de actualización profesional, ya que debe de haber una claridad del paso a paso de cómo
3 concretarlo, no puede realizarse de forma improvisada o antojadiza, la idea es iniciar con un
4 diagnóstico para identificar las áreas de necesidad de actualización, hay una cantidad de
5 colegiados que se desenvuelven en distintos espacios, por ejemplo el que menciona don Luis,
6 en auditoría forense, que el Colegio imparta un curso de auditoría forense y por supuesto, a
7 quienes se considere impartir el curso pueden ser personas de otras profesiones ya que la idea
8 es sacar a concurso y elegir, porque si hay una persona titulada, que tiene trayectoria y
9 experiencia en eso, decantarse por esa experiencia y contratarlo por servicios profesionales
10 para que sea la persona docente que pueda impartir ese curso, lo cual implica recursos y que
11 el Colegio tendrá que adquirir una plataforma virtual de capacitación, por ejemplo, "Moodle",
12 lo cual implica recursos y de una u otra forma no solo va a impactar en la actualización
13 profesional de los colegiados, sino también va a procurar que el Colegio tenga recursos frescos
14 y otras alternativas de ingreso que pueda potenciar las acciones presentes, por supuesto
15 también realizar toda una planificación de actividades, congresos internacionales, simposios
16 que se dan gratuitos a los colegiados, pero también ofrecer ese catálogo de actualización.

17 El Sr. Luis Diego Zúñiga Alvarado, Presidente del Tribunal Electoral, hace una observación al
18 Manual de Puestos, como Presidente del Tribunal Electoral, dado que le parece muy importante
19 que exista un puesto en tecnología de la información o como quiera llamarse y no
20 necesariamente tiene que contratarse ya, pero sí le parece que exista dentro del Manual para
21 que en tiempo y forma si existe contenido presupuestario lo dice ya que dentro del órgano del
22 Tribunal han conversado respecto al manejo de plataformas y depender de terceros es terrible,
23 lo dice con causa justa, cuando realizaron la transición de la Presidencia fue terrible para no
24 decir horrible y cree que si están en el tema de reformas al Reglamento en la cual en una de
25 las sesiones ordinarias, en pleno el Tribunal Electoral aprobó empezar con el tema de reformas
26 al Reglamento, cree que yéndose un poco más allá si quieren utilizar plataformas digitales,
27 están dependiendo de una empresa para que quiera colaborar cuando guste, puede dificultar,
28 más con el tema de seguridad y una serie de delitos que pueden darse a nivel informático a
29 través de la misma página web; por lo que le parece importante que dentro del mismo Manual

de Puestos la Junta Directiva lo incluya, evidentemente se debe ver el contenido presupuestario, pero por lo menos dejarlo previsto dentro del Manual.

La señora Presidenta agradece al colegiado Zúñiga Alvarado e indica que todas esas observaciones serán consideradas, de momento esa es la propuesta que tienen y si no hay más observaciones o comentarios cree que pueden proceder con la votación. Solicitar al personal administrativo cierre las puertas para hacer la verificación del quórum.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, al ser las 11:36 a.m. informa que se cuenta con un quórum de diecisiete persona.

Conocida la propuesta de reformar al Manual de Puestos del Colegio, la Asamblea General acuerda:

ACUERDO 03:

Aprobar la reforma al Manual de Puestos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica./ Aprobado por dieciséis votos a favor y un voto en contra./

Comunicar a la Junta Directiva y a la Licda. Xochilt Silva Cajina, Directora Ejecutiva./

ARTÍCULO 08. Reglamento para el pago de dietas de los órganos del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, a cargo de la Comisión de Normativa. **(Anexo 03).**-----

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, saluda a la Asamblea General y agradece a la Junta Directiva anterior, ya que el dicho dice que no hay mal que por bien no venga, gracias a los desórdenes que se dieron anteriormente, hoy gracias a Dios tienen muchas modificaciones y muchas cosas buenas que para futuro van a generar otras cosas mejores. Añade que presentará una incógnita de dudas que tuvo desde que inició en el Colegio desde el 2026 y lo que viene a ser la consulta del compañero Bernal es algo que le extraña también muchísimo puesto que él durante muchísimos años estuvo recibiendo dietas y nunca hizo como cambiar o modificar o tratar en algún momento ya que estuvo en diferentes posiciones de Junta Directiva, estuvo como Secretario, como Vicepresidente, como Tesorero, etc, etc., pero él lo hizo así, presentó una notita en donde deja una duda para todos; pero realmente esa duda la tiene desde hace muchos años atrás. Aclara que lo que presentará no es una modificación, sino un reglamento nuevo que la Presidenta, la Fiscal y su persona trabajaron y trataron de ser lo más justos posible, puesto que la situación estaba muy complicada en el tema económico. Externa

que en el inciso g) del artículo 22 decía que era un 9% sobre las funciones que realizaban y un 8% simplemente por ser miembro de Junta Directiva, por lo que se dieron a la tarea de consultar a la Asesoría Jurídica y todos los colegios profesionales sobre cómo llevaban ese proceso y se dieron a la tarea de decir “bueno, si nosotros estamos trabajando, por qué los demás, en Tribunales de Honor o Tribunal Electoral o algunas Comisiones, podrían ser parte también porque todos trabajan”, ya que todos trabajan por un bienestar común, la propuesta asigna un 10% para la Junta Directiva y el otro 17 % se distribuye entre el Tribunal Electoral, el Tribunal de Honor y las Comisiones obtendrán un poquito de ese porcentaje.

Procede a presentar la siguiente propuesta de Reglamento:

**“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE DIETAS Y ESTIPENDIOS DE LOS ÓRGANOS DEL
COLEGIO DE PROFESIONALES EN CRIMINOLOGÍA DE COSTA RICA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular el reconocimiento, cálculo y pago de las dietas a las personas integrantes de los órganos colegiados del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, así como el estipendio asignado a la persona titular de la Fiscalía, como compensación por el ejercicio efectivo de sus funciones.

Artículo 2.- Alcance.

Las disposiciones del presente reglamento serán aplicables a:

- a) La Junta Directiva.
- b) El Tribunal de Honor.
- c) El Tribunal Electoral.
- d) La Fiscalía del Colegio.
- e) Comité Consultivo

Artículo 3.- Definiciones.

Para los propósitos de aplicación e interpretación del presente reglamento se entenderán de la siguiente manera:

- a) **Colegio:** Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- b) **Comité consultivo:** Comité Consultivo del Colegio de Profesionales en Criminología.

- 1 c) **Dieta:** Compensación económica que reciben los miembros de los órganos colegiados por
2 su participación efectiva en las sesiones.
- 3 d) **Estipendio:** Compensación económica asignada a la persona titular de la Fiscalía por el
4 ejercicio de sus funciones, independiente de la asistencia a sesiones, que no constituye
5 salario ni genera relación laboral.
- 6 e) **Fiscalía:** Fiscalía del Colegio de Profesionales en Criminología.
- 7 f) **Junta Directiva:** Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.
- 8 g) **Sesión:** Reunión formal de un órgano colegiado con el quórum requerido para deliberar y
9 adoptar acuerdos, dispuestas conforme la Ley N.º 8831 y al Reglamento Interno del Colegio.
10 Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o de manera virtual por la plataforma
11 mediante el uso de medios tecnológicos que garanticen la identidad de las personas
12 participantes, la deliberación simultánea, la participación efectiva, el derecho de voto y la
13 formación válida de la voluntad colegiada, de conformidad con la Ley General de la
14 Administración Pública.
- 15 h) **Tribunal de Honor:** Tribunal de Honor del Colegio de Profesionales en Criminología de
16 Costa Rica.
- 17 i) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa
18 Rica.

19 **Artículo 4.- Naturaleza de la dieta y del estipendio.**

20 El pago de dieta y del estipendio regulados en el presente reglamento no tendrá carácter de
21 salario, honorario profesional ni contraprestación laboral, por lo que no genera relación laboral
22 ni derechos laborales.

23 **CAPÍTULO II**

24 ***DEL DERECHO A LA DIETA.***

25 **Artículo 5.- Derecho al pago de dieta.**

26 Los miembros de la Junta Directiva, Tribunal de Honor, Tribunal Electoral tendrán derecho al
27 pago de dieta únicamente por su participación efectiva en las sesiones debidamente convocadas.

28 Para devengar la dieta se requerirá:

- 29 a) Asistencia puntual a la sesión.
- 30 b) Permanencia durante toda la sesión.

- c) Participación en la deliberación y toma de acuerdos.
- d) Desarrollar la sesión en cumplimiento con el procedimiento para sesiones virtuales en las sesiones que se realicen en modalidad virtual.

Artículo 6.- Pérdida del derecho a la dieta.

No se reconocerá el pago de dieta cuando el integrante del órgano:

- a) No asista a la sesión.
- b) Se incorpore después de quince (15) minutos de iniciada la sesión, salvo causa justificada aceptada por el órgano colegiado.
- c) Se retire antes de la finalización de la sesión sin justificación.
- d) No participe en la votación de los asuntos sometidos al conocimiento del órgano.

Artículo 7.- Funcionarios públicos.

Cuando los miembros de los órganos colegiados sean funcionarios públicos, únicamente podrán devengar dieta cuando no exista superposición horaria entre las sesiones del órgano y su jornada laboral en la institución pública, para esto se deberá firmar la declaración jurada anualmente y presentar cualquier documento que justifique que no existe conflicto.

Artículo 8.- Participación de suplentes.

Tratándose de órganos que cuenten con miembros suplentes, específicamente el Tribunal de Honor, el Tribunal Electoral, la persona suplente no devengará dieta por su sola condición de suplente, sino únicamente cuando participe efectivamente en sustitución de la persona titular. El suplente que participe de manera efectiva en la sesión, cuando no se encuentre la persona titular, tendrá derecho al reconocimiento de la dieta, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

En el caso de la Fiscalía, la persona suplente asumirá las funciones del titular en caso de renuncia, impedimento o imposibilidad temporal o definitiva, devengando en tales supuestos el estipendio correspondiente durante el período en que ejerza efectivamente el cargo.

CAPÍTULO III

CONTROL DE ASISTENCIA Y PAGO.

Artículo 9.- Verificación de asistencia.

La asistencia y participación de los miembros deberá quedar debidamente consignada en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de sesiones virtuales, podrá utilizarse la grabación o cualquier otro medio tecnológico que permita verificar la asistencia efectiva.

Artículo 10.- Certificación para el pago.

Quien presida el órgano colegiado llevará el control de asistencia y participación durante las sesiones.

De manera mensual la persona en la función de secretaría debe remitir a la persona tesorera del Colegio una certificación en la que conste la asistencia y participación de cada miembro para efectos del pago de dietas.

Artículo 11.- Forma de pago.

El pago de dietas se realizará de forma mensual, en los primeros 3 días hábiles del siguiente mes, previa verificación de la asistencia y participación de los miembros en las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO IV

MONTO DE LAS DIETAS Y ESTIPENDIO.

Artículo 12.- Base de cálculo.

Las dietas se calcularán tomando como base el salario mínimo establecido para un profesional universitario con grado de Diplomado en Educación Superior, conforme el decreto de salarios mínimos vigente emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 13.- Determinación y modificación de los porcentajes.

Los porcentajes aplicables para el pago de dietas a las personas integrantes de la Junta Directiva, del Tribunal de Honor y del Tribunal Electoral serán determinados por la Asamblea General.

En relación con el Comité Consultivo, únicamente en consultas que impliquen posibles efectos económicos para las personas interesadas, podrá reconocerse dieta conforme el porcentaje correspondiente.

La Asamblea General podrá revisar y modificar dichos porcentajes, respetando los límites establecidos en este reglamento.

Artículo 14.- Dietas de la Junta Directiva.

Las personas integrantes de la Junta Directiva podrán recibir por concepto de dieta hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la base del salario mínimo establecido para un profesional universitario con grado académico de Diplomado en Educación Superior por cada

sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, sin que dicho monto pueda exceder ese porcentaje, y con las limitaciones que establece el presente reglamento.

Artículo 15.- Dietas del Tribunal de Honor.

Las personas integrantes del Tribunal de Honor podrán recibir por concepto de dieta hasta un máximo equivalente al dos por ciento (2%) de la base del salario mínimo establecido para un profesional universitario con grado académico de Diplomado en Educación Superior por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, sin que dicho monto pueda exceder ese porcentaje, y con las limitaciones que establece el presente reglamento.

Artículo 16.- Dietas del Tribunal Electoral.

Las personas integrantes del Tribunal Electoral podrán recibir por concepto de dieta hasta un máximo equivalente al dos por ciento (2%) de la base del salario mínimo establecido para un profesional universitario con grado académico de Diplomado en Educación Superior por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, sin que dicho monto pueda exceder ese porcentaje, y con las limitaciones que establece el presente reglamento.

Artículo 17.- Dietas del Comité Consultivo

Las personas integrantes del Comité Consultivo podrán recibir por concepto de dieta por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que asistan, un monto equivalente al porcentaje de dieta definido para el órgano colegiado cuya sesión se atienda, conforme a lo establecido en el presente reglamento y la Ley Orgánica No 8831, sin que dicho monto pueda exceder ese porcentaje y con las demás limitaciones que establece el presente reglamento.

Artículo 18.- Estipendio de la Fiscalía.

La persona titular de la Fiscalía devengará un estipendio como compensación por el ejercicio de sus funciones. Dicho estipendio será equivalente al monto de las dietas que reciban las personas integrantes de la Junta Directiva, conforme al porcentaje definido para dicho órgano.

El estipendio se reconocerá por cada sesión a la que sea formalmente convocada la Fiscalía, en ejercicio de sus funciones, independientemente del órgano colegiado de que se trate, siempre que exista participación efectiva.

La persona suplente devengará este estipendio únicamente cuando asuma efectivamente las funciones del titular, según lo estipulado en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 19.- Límite de sesiones remuneradas.

El pago de dietas se reconocerá hasta por el siguiente número máximo de sesiones:

- a) Junta Directiva: hasta cuatro sesiones por mes.
- b) Tribunal de Honor: hasta dos sesiones por mes.
- c) Tribunal Electoral: hasta dos sesiones por mes,
- d) Fiscalía: se regirá por el régimen de estipendio establecido en este reglamento.
- e) Comité Consultivo: Hasta dos sesiones por mes según lo estipulado en el artículo 13 de esta normativa.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 20.- Actualización de los montos de dietas.

Los montos establecidos en este Reglamento se indexarán con arreglo a los aumentos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el salario mínimo de un profesional universitario con grado académico de Diplomado en Educación Superior.

Artículo 21.- Retenciones.

A las dietas y al estipendio se les aplicarán las retenciones tributarias establecidas en la legislación vigente, particularmente lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 22.- Modificación del reglamento.

Las disposiciones del presente reglamento solo podrán ser modificadas mediante acuerdo de la Asamblea General del Colegio.

Artículo 23.- Derogatoria.

Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o acuerdos anteriores que regulen el pago de dietas en el Colegio.

Artículo 24.- Vigencia.

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la Asamblea General y su publicación correspondiente.”

El Bach. Araya Barquero, Vocal II, al concluir la presentación expresa a los presentes que si tienen alguna duda, consulta o sugerencia, con todo gusto.

El Sr. Rodrigo Rojas Valerin, carné 1052, consulta al Asesor Legal Externo, ya que el tema de dietas es sumamente delicado por el tema de enriquecimiento ilícito ya que saben que en su

momento se hizo fiesta, por ello consulta si con que conste en el acta de la sesión es más que suficiente como control de asistencia o se tiene que llevar un control cruzado.

La señora Fiscal externa que el procedimiento es que el Secretario de cada órgano levante la lista de asistencia, si es física con la firma de todos y si es virtual debe tener la lista de asistencia que genera el mismo sistema virtual y luego se elabora el oficio y se traslada a la Tesorería para el respectivo pago, pero hay un tema de trazabilidad mediante oficio y es la Secretaría de cada órgano, no solo aplica para la Junta Directiva, cada órgano debe tener un Secretario que levante la asistencia y envíe la información y cita el ejemplo del Tribunal de Honor que cuenta con la asistencia de Fiscalía y la Asistente de Fiscalía que está aprobado, el Tribunal Electoral tiene asistencia de la Asistente Administrativa de Junta Directiva, quien es la asistente de Secretaría quien dentro de sus funciones tiene la asistencia a órganos y comisiones y por ahí el Tribunal Electoral puede pasar la lista y ella es quien formaliza la información; hay un tema de regulación, hay un tema de manejo de la información y un tema de personal administrativo que atiende la situación, entonces es como el parte de la transparencia que se tiene que dar. Además, está el asunto de las actas, el cual conversó con el Presidente del Tribunal Electoral un día de estos, las actas de Junta Directiva que se publican una vez aprobadas, en el caso del Tribunal de Honor según el tema, no se pueden publicar porque hay temas que son de índole confidencial, o sea, no se puede hacer esa publicación de actas, igual pasa con el Tribunal Electoral y Tribunal de Honor, los cuales no cuentan con una norma interna que indiquen que tiene que ser publicadas, son órganos que trabajan a lo interno y se publican cuando se da el traslado del acuerdo que se tome. Externa que la información se da cuando se asiste a Asambleas Ordinarias y se presente el informe financiero y publicar datos respecto a montos es confidencial y lo dice por experiencia propia, en la Asamblea Legislativa, ya los salarios no están en la red de transparencia porque hay temas que son de índole personales y pago son personales, pero lo ideal es asistir a una Asamblea Ordinaria y que digan "se pagó tanto a tal órgano por dietas" ahí es donde se da la información. Responde a consulta realizada por un colegiado respecto a firma digital de los miembros de órganos del Colegio y responde que ya todos tienen y se les hizo la firma a los órganos, lo propusieron ellos como Junta Directiva y Fiscalía, ella presentó la propuesta después de sesionar con cada órgano, conocer quién tiene firma digital y quién no, y se hizo la gestión correspondiente; hay un tema de dinámica, hoy se tiene a un Vocal que mañana tendrá que ser

1 Secretario en una sesión de un Tribunal o en Junta Directiva y tiene que firmar, entonces como
2 mucha de las sesiones serán virtuales y hay una necesidad de cumplir con una comprar función
3 la persona tiene que tener firma digital, algunas personas ya la tenían y la pusieron y los que
4 no se les envió a sacar la firma o renovar.

5 El Bach. Araya Barquero, Vocal II, indica que por su parte ya quedó el nuevo Reglamento de
6 Dietas y estipendios, por lo que sede la palabra a la señora Presidenta.

7 La señora Presidenta externa que antes de proceder con el conteo del quórum, desea resaltar
8 que el Reglamento de Dietas viene a poner orden, límite, puesto que si hay que sesionar mayor
9 cantidad de veces, solo podrán ser pagadas cierta cantidad de sesiones, siendo que eso no
10 podrá permitir que cualquier órgano quiera sesionar las veces que quiera y que todas esas
11 sesiones se le tenga que pagar, se le pone límite de forma en que se evite el abuso de las dietas;
12 entonces cree que esto es un enorme avance y pasaron de un artículo de cuatro reglones a un
13 Reglamento de Dietas que regula y que además le brinda también que ese tipo de estipendios
14 a Comisiones Permanentes que eso es prácticamente una deuda histórica que se ha tenido por
15 parte del Colegio y que están en este momento salvando, proponiendo a los presentes para que
16 voten conforme consideren. Solicita al personal administrativo proceda con el cierre de las
17 puertas y al señor Secretario con el conteo del quórum.

18 El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, informa que al ser las 11:59 a.m. se cuenta con un
19 quórum de diecisiete colegiados dentro del recinto.

20 Conocida la propuesta de Reglamento de Dietas se toma el siguiente acuerdo:

21 **ACUERDO 04:**

22 **Aprobar el Reglamento para el pago de Dietas del Colegio de Profesionales en**
23 **Criminología de Costa Rica./ Aprobado por diecisiete votos a favor./**

24 **Comunicar a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva./**

25 **ARTÍCULO 09.** Conocimiento de la Renuncia Sra. Karla Alvarado Prado, Fiscal Suplente.

26 La Bach. Karla Alvarado Prado, carné 1355, indica que tal y como lo mencionó inicialmente,
27 presenta su renuncia irrevocable al puesto de Fiscal Suplente, eso por temas meramente
28 personales; agradeciendo la oportunidad que le dieron en la anterior Asamblea.

29 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, consulta si alguien tiene algo que agregar respecto
30 a la renuncia de la Bach. Alvarado Prado.

1 La Bach. Alvarado Prado, externa que como lo mencionó su renuncia es irrevocable a partir de
2 hoy 18 de abril del 2026.

3 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, recuerda a la Bach. Alvarado Prado, la presentación
4 del informe de labores el cual debe presentar a más tardar un mes.

5 La señora Presidenta solicita al personal administrativo proceda con el cierre de las puertas y
6 al señor Secretario con el conteo del quórum, a de tomar el acuerdo en donde se da por recibida
7 la renuncia presentada por la Bach. Karla Alvarado Prado.

8 El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo del Colegio, externa que la Bach. Karla
9 Alvarado Prado, está presentando la renuncia, la cual es conocida por la Junta Directiva y la
10 Asamblea General en este momento, por lo que nada más se da por conocida la renuncia y por
11 aceptado porque es un punto que no puede someterse a votación, no se puede mantener a
12 alguien en el cargo y posterior a la renuncia si se va a incorporar dentro del proceso electoral
13 especial que se va a llevar a cabo el día de hoy debe poner la Fiscalía a conocimiento el puesto
14 que queda vacante para ver si se incorpora por parte del Tribunal Electoral dentro del proceso
15 electoral.

16 La señora Fiscal agradece al Asesor Legal Externo la corrección y en este caso pone en
17 conocimiento la renuncia de la Bach. Karla Alvarado Prado, en el proceso electoral que estarían
18 aprobado el día de hoy.

19 La señora Presidenta agradece la aclaración y se retracta dado que no hay que realizar votación.

20 **ARTÍCULO 10.** Conocimiento de la Renuncia de la Sra. Mariana Aguilar Rojar, Vocal III y del
21 Sr. Marco Moreira Gómez, Tesorero a cargo de la Fiscal Titular, la Licda. Michelle Solano
22 Calderón.-

23 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, pone a conocimiento de la Asamblea General indica
24 que la Sra. Mariana Aguilar Rojar, Vocal III, pone la renuncia el 06 de marzo del 2026 y el 13
25 de marzo de 2026 la Junta Directiva la da por recibida, mediante el acuerdo 12 tomado en la
26 sesión extraordinaria 013-2026, solicitando a la Sra. Aguilar Rojas, la presentación del informe
27 de labores, según lo establece el Reglamento Interno del Colegio. Añade que la Sra. Aguilar
28 Rojar, el 27 de marzo envía un documento en el que informe de los puntos que le fueron
29 asignados durante la gestión que inició, los cuales en teoría deja pendientes, información que
30 hace de conocimiento a la Asamblea General. Añade que no lo tiene a mano, pero tal vez

1 Tesorería la ayude, porque en su momento a la Sra. Aguilar Rojas se le realizó dos solicitudes,
2 uno conformar una Comisión Especial para analizar el curso de ética y generar reforma y la
3 segunda fue levantar un inventario de activos, el cual no se realiza y queda pendiente; por lo
4 que la Junta Directiva estaría asignando posteriormente a otra persona. Aclara que lo hace de
5 conocimiento para que la Asamblea General sepa que hay situaciones, igual Secretaría tiene
6 más claro en cuáles sesiones participa la Sra. Aguilar Rojas, en cuales no participa y cuáles no
7 justifica, más que todo para que la conozca la Asamblea porque ella como Fiscal y de forma
8 transparente la presenta porque para ella sí es importante que el informe de labores quede como
9 debe de ser, debe decir en qué sesiones participa, qué aportes realiza, qué aporte no realiza
10 para que la Asamblea General sepa de forma respetuosa la gestión de la Sra. Aguilar Rojas,
11 quien fue electa en una Asamblea General anterior. Consulta al Asesora Legal Externo, si
12 pueden colocar esa información en la red de transparencia.

13 El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, responde que sí.

14 La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, menciona que se da por conocida la renuncia de
15 la Sra. Mariana Aguilar Rojar, al puesto de Vocal III y del Sr. Marco Moreira Gómez, al puesto
16 de Tesorero.

17 La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, indica que en calidad de Fiscal le corresponde
18 presenta moción para que ese punto sea incluido en el proceso electoral si la Asamblea lo tiene
19 a bien. Continúa informando la renuncia del Sr. Marco Moreira Gómez, la interpone el 16 de
20 marzo de 2026, sin embargo, en el documento que remite a la Junta Directiva indica que la
21 hace efectiva a partir del 17 de abril de 2026, o sea, fue efectiva a partir de ayer por lo que
22 ante la renuncia de forma anticipada se incluyó como un punto en la agende de hoy. Añade
23 que, al ser una renuncia tan reciente, todavía tiene plazo para presentar el informe, por lo que
24 posteriormente, en una próxima Asamblea lo daría a conocer para que sea de conocimiento el
25 informe de labores del colega. Concluye indicando que los informes de labores serán elevados
26 a la red de transparencia para que la parte administrativa tome nota al respecto. De igual
27 forma presenta moción para ver el punto en el proceso electoral en el que estarían hoy.

28 El M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, externa que, por un tema de
29 Reglamento, una vez conocidos los puestos vacantes, debe de ponerlos a conocimiento de la

Asamblea para ver si convocan al proceso electoral, por parte del Tribunal Electoral en la misma Asamblea.

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, hace de conocimiento esas tres renunciaciones, por lo que la Junta Directiva, pone a discusión ante la Asamblea General y cede la palabra al Asesor Legal.

El M.Sc. Oviedo Betrano, Asesor Legal Externo, comenta que es la Fiscalía quien debe de poner el conocimiento, porque es un tema especial.

La señora Presidenta, cede la palabra a la señora Fiscal.

La Licda. Solano Calderón, Fiscal, pone en conocimiento de la Asamblea la posibilidad de convocar en este mismo acto lo que sería el proceso electoral de las tres renunciaciones que acaban de conocer y para retomar sería la Fiscalía Suplente, Tesorería y Vocal III, por lo que en caso de que se apruebe solicita que la primera votación sea para el puesto de Tesorería, según lo que indica el Reglamento.

La señora Presidenta solicita al personal administrativo cierre las puertas para hacer la verificación del quórum.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, al ser las 12:11 p.m. informa que se cuenta con un quórum de diecisiete personas.

La señora Presidenta externa que se procede con la votación para determinar si se continua con la elección, mediante proceso especial para cumplir con las vacantes que tienen actualmente.

Conocido este punto la Asamblea General acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar el proceso especial para realizar la elección de Tesorero, Vocal III y Fiscal Suplente./ Aprobado por diecisiete votos a favor./

La señora Presidente realiza un receso al ser las 12:13 p.m., mientras el Tribunal Electoral realiza el proceso electoral.

La señora Presidenta levanta el receso a las 12:46 p.m.

El Lic. Luis Diego Zúñiga Alvarado, carné 2408, Presidente del Tribunal Electoral, informa que en la mesa principal se encuentra tres miembros titulares del Tribunal: en calidad de Presidente su persona, Andrea Castellón Sosa, carné 1376 como Vocal II y José Amador Cascante, carné

1948 como Secretario; por lo que contando con el quórum el Tribunal procede a abrir la sesión como corresponde. Añade que, de acuerdo con los puntos de agenda, aprobada previamente por la Asamblea da continuidad al proceso electoral

Al ser las 12:47 p.m. el Tribunal Electoral inicia el proceso electoral.

El Presidente del Tribunal Electoral, el cual de forma previa la señora Fiscal remitió al Tribunal las renunciaciones tanto de quien ocupara el puesto de Vocal III y Tesorero de la Junta Directiva, y en la misma Asamblea se da a conocer la renuncia de la Fiscal Suplente, por lo cual el proceso especial se realizará bajo ese escenario los puestos de Tesorería, Vocalía III y Fiscalía Suplente, por lo que según el artículo 23 se continuará con el proceso especial. Indica que para el puesto de Tesorería el periodo de ley que corresponde es del 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre del 2027 y en el caso de Vocalía III es del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre del 2026; indica que según normativa los colegiados electos adquieren firmeza a partir del momento de la juramentación, por lo cual sería a partir del 18 de abril de 2026 hasta la fecha según corresponda el periodo de sustitución. Brinda explicación de las boletas que se utilizarán para la votación respectiva, en el caso la de color celeste es para los puestos de Tesorería y Vocalía III, por formalismo en la parte inferior se coloca el periodo al cual corresponde para evitar posteriormente algún tipo de malentendido. El Tribunal Electoral recomienda que una vez que se entreguen las papeletas se coloque en el recuadro correspondiente el nombre y el primer apellido, tal cual se proyectará una vez que los candidatos que se postulen deseen ser elegibles; la idea de anotar el nombre completo es para tener mayor transparencia de la decisión tomada por la Asamblea General. Consulta a los asambleístas si alguien desea objetar el proceso. Solicita a la Asamblea General y al personal administrativo cerrar las puertas.

El José Amador Cascante, informa que al ser las 12:57 p.m. se cuenta con un quórum de diecisiete colegiados.

El Presidente del Tribunal Electoral, externa que de esa forma se da por aprobada la propuesta presentada por el Tribunal. Solicita un receso para terminar de acomodarse a las 12:59 p.m. al ser la 1:01 p.m. se levanta el receso. El señor Presidente del Tribunal Electoral invita a los presentes a realizar sus postulaciones.

El Lic. Luis Viales Villegas, Vocal I, postula para el puesto de Tesorería a la Mag. Lauren Gordon Camacho.

La Mag. Lauren Gordon Camacho, responde que sí.

El Presidente del Tribunal Electoral, menciona que si no hay otro postulante dará continuidad al puesto de Vocalía III, consulta si alguien desea realizar alguna propuesta.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, propone a la Bach. Karla Alvarado Prado, para el puesto de Vocal III.

La Bach. Karla Alvarado Prado, acepta la postulación.

El Presidente del Tribunal Electoral, consulta si alguien más desea postularse al puesto de Vocal III y al no existir otra propuesta señala que se iniciará con el proceso de votación para los dos puestos de Junta Directiva. Realiza un receso a la 1:04 p.m. el cual levanta a la 1:07 p.m.

La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, externa que efectivamente ambas candidatas cumplen con los requisitos establecidos.

El Presidente del Tribunal Electoral, reitera las indicaciones para votar en la boleta, nombre y primer apellido, para dar por válido el voto emitido.

El Bach. Francisco Araya Barquero, Vocal II, consulta si se puede hacer en una sola las votaciones de ambas como se hace en las votaciones nacionales.

La colegiada Andrea Castellón Sosa, recuerda que ya el Presidente del Tribunal Electoral explicó la metodología con la que se votará y para quienes asistieron en la anterior Asamblea General, indica que es la misma.

El Presidente del Tribunal Electoral agradece a la colegiada Castellón Sosa la aclaración e invita a los asambleístas a trasladarse al recinto electoral. Indica que la boleta es de color celeste y al reverso tiene que contar con las tres firmas de los miembros presentes del Tribunal Electoral.

Menciona que en la pantalla se encuentran los nombres de las personas postulantes.

Al ser la 1:12 p.m. los asambleístas se trasladan al recinto de votación, la cual termina a la 1:27 p.m.

El Presidente del Tribunal Electoral informa que en total se emitieron veintiún boletas, sobraron cuatro, por lo que en la caja debe de haber diecisiete boletas; procede a abrir las cajas y contar, encontrándose justamente diecisiete boletas y muestra la caja completamente vacía. Se procede con el conteo de votos para el puesto de Tesorería y se obtiene el siguiente resultado:

Nombre	Votos
Lauren Gordon Camacho	16
	1 voto nulo

Seguidamente se procede con el conteo de votos para el puesto de Vocal III y se obtiene el siguiente resultado:

Nombre	Votos
Karla Alvarado Prado	17

Conocido los resultados los presentes brinda un aplauso y una vez validados los votos por parte de la Fiscalía y el Tribunal Electoral a votación se acuerda:

ACUERDO 06:

Nombrar electa como Tesorera a la Mag. Lauren Gordon Camacho, carné número 1181 y como Vocal III a la Bach. Karla Alvarado Prado, carné 1355./ Aprobado por diecisiete votos./

Comunicar a la Junta Directiva y a las colegiadas: Lauren Gordon Camacho y Karla Alvarado Prado./

El Lic. Luis Diego Zúñiga Alvarado, Presidente del Tribunal Electoral, procede a realizar la juramentación a las señoras Gordon Camacho y Alvarado Prado, quienes se ponen de pie y levantan su mano derecha:-----

*"Juráis a Dios y prometéis a la patria observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente con los deberes de vuestro destino.-----
Si así lo hicieréis Dios os ayude y si no Él, la Patria y el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica os lo demanden".-----*

El Lic. Zúñiga Alvarado, externa que de esta manera quedan debidamente juramentada como miembros de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica."---

Posteriormente se procede con la votación para el puesto de Fiscal Suplente. Solicita al Secretario de Junta Directiva, realice el conteo del quórum.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, al ser la 1:47 p.m. informa que se cuenta con un quórum de catorce colegiados presentes.

El Lic. Zúñiga Alvarado, indica que de la misma forma y de la misma dinámica anteriormente expuesta, se debe colocar en la boleta para votar por el Fiscal Suplente el nombre y primer apellido a fin de evitar cualquier proceso de nulidad. Invita a los colegiados presentes realizar sus postulaciones.-----

El Lic. Deytel Beita Jiménez, Vicepresidente, propone para el puesto de Fiscal Suplente al Sr. Luis Brenes Ramírez, carné 039, quien acepta la postulación e indica que para él sería un honor.- El Lic. Zúñiga Alvarado, muestra la caja de recolección de votos completamente vacía e invita a los colegiados a trasladarse al recinto de votación, indicando que en este caso la boleta es color amarillo y de igual forma cuenta con las tres firmas de los miembros del Tribunal Electoral. Añade que en total se emitieron veintiún boletas, sobraron cuatro, por lo que en la caja debe de haber diecisiete boletas; procede a abrir las cajas y contar, encontrándose justamente diecisiete boletas y muestra la caja completamente vacía.

El Sr. José Amador Cascante, Secretario del Tribunal Electoral indica que al ser las 2:00 p.m. se procede con el conteo de votos para el puesto de Fiscal Suplente y obtiene el siguiente resultado:

Nombre	Votos-----
Luis Brenes Ramírez	14 7 votos en blanco

Conocido el resultado la votación se acuerda:-----

ACUERDO 07:-----

Nombrar como Fiscal Suplente al Sr. Luis Brenes Ramírez, carné número 039./

Aprobado por catorce votos./-----

Comunicar a la Junta Directiva y al colegiado: Luis Brenes Ramírez./-----

El Lic. Luis Diego Zúñiga Alvarado, Presidente del Tribunal Electoral, procede a juramentar al colegiado Luis Brenes Ramírez, como Fiscal Suplente:-----

"Juráis a Dios y prometéis a la patria observar y defender la Constitución y las leyes de la República y cumplir fielmente con los deberes de vuestro destino."-----

Si así lo hicieréis Dios os ayude y si no Él, la Patria y el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica os lo demanden".-----

De esta manera quedan debidamente juramentados (as) como agremiados (as) del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica."-----

El Lic. Zúñiga Alvarado, informa que a las 2:14 p.m. se da por concluido el proceso electoral.--

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS-----

ARTÍCULO 11. Derogatoria Reglamento 28-A.-----

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, saluda a los presentes e indica que la Junta Directiva en vísperas de que se acerca la entrega del Premio 28-A realiza un análisis de la entrega del premio y traslada la consulta a la Asesoría Jurídica Externa, respecto al Reglamento del Premio y la Asesoría realiza varias observaciones. Añade que en la sesión de Junta Directiva 004-2026 del lunes 06 de abril de 2026, la Junta Directiva tomó el siguiente acuerdo:-----

"ACUERDO 24:-----
Dar por recibido el oficio CPC-F-0111-2026, suscrito por La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, respecto a derogación del Reglamento de la Buena Práctica para otorgar el Premio al Profesional Destacado 28 de abril (28-A), así como el oficio RIM- 093-2026 de fecha 27 de marzo de 2026, suscrito por el M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal de Partner Legal Consulting. Acoger el criterio señalado en el oficio RIM- 093-2026, el cual se traslada a la Asamblea General Extraordinaria 002-2026, para su análisis y aprobación, en caso de que así se considere./ Aprobado por cuatro votos./ ACUERDO FIRME./-----
Comunicar a la Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, al M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, Asesor Legal de Partner Legal Consulting, a la Asamblea General y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 12)./-----"

Dado lo anterior da lectura a las conclusiones brindadas por la Asesoría Jurídica Externa en el oficio RJM-093-2026 de fecha 27 de marzo de 2026, suscrito por el M.Sc. Alonso Oviedo Betrano, las cuales indican:

"IV. CONCLUSIONES.

1. El Reglamento de la Buena Práctica para Otorgar el Premio al Profesional Destacado 28 A constituye una norma de carácter accesorio dentro del ordenamiento interno del Colegio, cuya finalidad se limita al establecimiento de un reconocimiento honorífico sin incidencia directa en el ejercicio profesional, en la fiscalización ética ni en el régimen de derechos y obligaciones de las personas agremiadas.
2. Dicho reglamento no encuentra un sustento directo en la Ley N.º 8831, en tanto no responde a una obligación legal ni desarrolla una competencia esencial del Colegio, cuyos fines se orientan a funciones sustantivas de regulación, control, desarrollo profesional y defensa gremial.

3. Su mantenimiento no resulta necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, al no contribuir de manera efectiva al fortalecimiento del ejercicio profesional ni al desarrollo de la criminología como disciplina, lo cual refuerza su carácter prescindible dentro del marco normativo institucional.
4. El reglamento impone una carga administrativa relevante para la institución, derivada de los procedimientos que establece, sin que ello se traduzca en beneficios concretos o proporcionales, evidenciándose una desproporción entre los recursos institucionales invertidos y el impacto real generado, en contravención de los principios de razonabilidad y eficiencia administrativa.
5. La permanencia del reglamento puede implicar la utilización de recursos económicos institucionales en actividades que no guardan relación directa con los fines propios del Colegio, lo cual resulta incompatible con el principio de legalidad y puede configurar una desviación del fin propio del Colegio.
6. La Asamblea General, en su condición de órgano supremo del Colegio, posee plena competencia para acordar la derogatoria del reglamento, sin que ello implique vulneración de derechos adquiridos ni genere riesgos jurídicos, por lo que su eliminación resulta jurídicamente viable, razonable y acorde con una adecuada gestión institucional.”

El señor Secretario concluye externando que las anteriores fueron las conclusiones que hace llegar la Asesoría Jurídica y por lo cual la Junta Directiva decide trasladar la decisión a la Asamblea General.

La Licda. Michelle Solano Calderón, Fiscal, externa que la decisión fue tomada por la Junta Directiva y recuerda que hace unos años se dio hasta un empate técnico entre dos colegiados y tuvo que resolver la Presidencia de ese momento; entre las cosas que se analizaron fue la viabilidad administrativa ya que el personal es muy pequeño y no se requiere recargar al personal con un tema técnico.

La Mag. Karen Jiménez Morales, Presidenta, añade que la idea es elaborar una propuesta y presentarla nuevamente a la Asamblea General, la cual sea madurada, de forma conjunta de todas las personas agremiadas. Indica que la iniciativa de la premiación se mantiene, es solo para hacerla más efectiva a fin de que no se recargue tanto al personal. Consulta a los

presentes si tienen alguna observación o comentario, sino se pasa a la votación de la propuesta y solicita al señor Secretario la revisión del quórum.

El Lic. Josué Ramírez Brenes, Secretario, al ser la 2:15 p.m. informa que se cuenta con un quórum de trece colegiados presentes.

Conocido este punto la Asamblea acuerda:-----

ACUERDO 08:-----

Derogar el Reglamento 28-A según el criterio legal emitido por la Asesoría Jurídica./

Aprobado por diecisiete votos./-----

Comunicar a la Junta Directiva./-----

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN-----

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS CATORCE HORAS CON DIECISEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----

Karen Jiménez Morales
Presidenta

Josué Brenes Ramírez-----
Secretario-----