



# COLEGIO DE INGENIEROS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ORURO C.I.T.I.-ORURO

*Resolución Administrativa Departamental de Oruro N. 501/2021*

---

## **REGLAMENTO DE REUNIONES VIRTUALES**

### **CITI – ORURO**

#### **Capítulo I: Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1: Objeto del Reglamento**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normativas y directrices para la utilización de tecnologías de información y comunicación en convocatorias a Asambleas y/o reuniones del Colegio de Ingenieros en Tecnologías de la Información – Oruro (CITI - Oruro), las mismas que tienen idéntica validez que las presenciales según Estatuto Orgánico de la institución.

##### **Artículo 2: Ámbito de Aplicación**

Este reglamento aplica a todas las instancias de reuniones virtuales, incluyendo asambleas generales, comités, y cualquier otro órgano de toma de decisiones del CITI – Oruro que estén amparados por el Estatuto Orgánico de la institución.

##### **Artículo 3: Definiciones y Términos Clave**

###### **3.1. Reunión Virtual.**

Definición. Se refiere a cualquier encuentro, asamblea, o sesión que se lleva a cabo en un entorno en línea o virtual, donde los participantes pueden participar desde ubicaciones remotas utilizando herramientas tecnológicas designadas.

###### **3.2. Participante.**

Definición. Cualquier individuo que tenga el derecho de asistir y contribuir activamente a una reunión virtual del CITI, ya sea como miembro de la asamblea general, comité u otra instancia.

###### **3.3. Quórum Virtual.**

Definición. La cantidad mínima de participantes necesarios para que una reunión virtual sea válida y las decisiones tomadas sean legalmente vinculantes. Este número se establecerá de acuerdo con las disposiciones estatutarias del CITI.

### **3.4. Documentación Previa.**

Definición. Toda la información, informes, documentos y materiales relevantes que se distribuirán electrónicamente a los participantes antes de la reunión virtual, con el propósito de facilitar una discusión informada.

### **3.5. Convocatoria Electrónica.**

Definición. El proceso mediante el cual se notifica a los participantes sobre la próxima reunión virtual a través de medios electrónicos, incluyendo detalles como fecha, hora, plataforma virtual a utilizar, y el orden del día.

### **3.6. Orden del Día.**

Definición. Una lista detallada de los temas y asuntos a tratar durante la reunión virtual. El orden del día será proporcionado a los participantes con anticipación para su revisión.

### **3.7. Moderación de la Reunión Virtual.**

Definición. El rol desempeñado por un moderador designado para dirigir y facilitar el flujo de la reunión virtual, asegurando un ambiente ordenado y respetuoso.

### **3.8. Votación Electrónica.**

Definición. El proceso mediante el cual los participantes emiten sus votos sobre asuntos específicos durante la reunión virtual utilizando las herramientas de votación proporcionadas por la plataforma virtual designada u otra complementaria.

### **3.9. Registro de Decisiones.**

Definición. Un documento oficial o registro electrónico que detalla las decisiones tomadas durante la reunión virtual, incluyendo resultados de votaciones y acuerdos alcanzados.

### **3.10. Plataforma Tecnológica.**

Definición. Herramienta o sistema en línea designado para facilitar y llevar a cabo reuniones virtuales del CITI, proporcionando funcionalidades como videoconferencia, chat, interactividad y/o votación.

## **Capítulo II: Requisitos Técnicos y Plataformas Virtuales**

### **Artículo 4: Plataformas Autorizadas**

#### **4.1. Plataformas Autorizadas para Reuniones Virtuales**

El Directorio del CITI – Oruro es el encargado de la elección de la plataforma digital a utilizar y notificará a los colegiados con un tiempo igual a la convocatoria de asamblea el software, cuentas, requisitos técnicos o cualquier requerimiento necesario para participar de la reunión virtual.

## **4.2. Garantía de Seguridad de Datos y Privacidad**

La plataforma debe garantizar la seguridad de la información y privacidad de los participantes durante las reuniones virtuales como la utilización de encriptación en la comunicación y control de acceso a la reunión virtual.

## **4.3. Capacitación en el Uso de Plataforma Tecnológica**

Se debe proporcionar a los participantes acceso a documentos instructivos, manuales o cualquier información que permita al participante de la reunión utilizar la plataforma tecnológica de manera eficaz durante las reuniones virtuales.

## **4.4. Alternativas en Caso de Problemas Técnicos**

El auspiciante de la reunión es en el encargado de resolver cualquier problema técnico que pueda ocurrir antes o durante la reunión virtual, esto incluye cambiar de plataforma tecnológica por emergencia, debiendo garantizar la notificación de resolución a los miembros de la reunión ya acreditados.

## **Artículo 5: Procedimientos de Acceso y Participación**

### **5.1. Registro Previo a la Reunión**

Todos los participantes deben completar un registro en línea al menos 48 horas antes de la reunión programada.

### **5.2. Envío de Convocatoria Electrónica**

La convocatoria electrónica será enviada por correo electrónico a todos los participantes una semana antes de la reunión.

### **5.3. Acceso a la Plataforma Tecnológica**

Se proporcionará un enlace de acceso único y seguro junto con instrucciones claras sobre cómo ingresar a la plataforma tecnológica.

### **5.4. Verificación de Identidad**

Se realizará una verificación de identidad al ingresar a la plataforma a través de la autenticación de usuario.

### **5.5. Cuarto de Espera Virtual**

Los participantes ingresarán a un cuarto de espera virtual antes de ser admitidos a la reunión principal.

### **5.6. Participación en la Reunión**

Los participantes podrán levantar la mano virtualmente para expresar su deseo de hablar durante la discusión o utilizar cualquier herramienta disponible en la plataforma tecnológica cuyo objetivo sea solicitar participación.

## **5.7. Procedimientos para Preguntas y Comentarios**

Se asignará un período específico para preguntas al final de cada presentación, y los participantes podrán utilizar la función de chat para comentarios adicionales.

## **5.8. Desconexión y Reingreso**

Los participantes que se desconecten accidentalmente podrán volver a ingresar utilizando el mismo enlace de acceso original.

# **Capítulo III: Convocatoria y Preparación de la Reunión virtual**

## **Artículo 6: Convocatoria Electrónica**

### **6.1. Métodos de Convocatoria**

La convocatoria a reunión se realizará mediante correo electrónico y/o mensajes en las plataformas de comunicación oficial del CITI – Oruro convocando a los colegiados que se necesite convocar según el tipo de reunión virtual a llevar a cabo.

### **6.2. Plazos de Convocatoria**

La convocatoria respetará los plazos establecidos en el estatuto orgánico del CITI – Oruro para asambleas y 5 días hábiles para cualquier otro tipo de reunión a convocar, proporcionando a los participantes tiempo suficiente para prepararse.

## **Artículo 7: Documentación Previa a la Reunión**

### **7.1. Documentos Relevantes**

La documentación previa incluirá la agenda de la reunión, informes de comités y cualquier propuesta que requiera discusión.

### **7.2. Plazos de Distribución**

La documentación previa estará disponible para su revisión con al menos una semana de antelación a la reunión.

# **Capítulo IV: Desarrollo de la Reunión Virtual**

## **Artículo 8: Inicio de la Reunión**

### **8.1. Procedimiento de Inicio**

La reunión se iniciará con una breve bienvenida, seguida de una comprobación técnica para garantizar la participación sin problemas.

### **8.2. Acceso a la reunión virtual**

Todos los participantes que ingresen a la reunión virtual deben utilizar su nombre completo y RNI en el formato “Nombre Completo – RNI”.

### **8.3. Verificación de Asistencia y Quórum Virtual**

Se realizará una verificación de identidad de todos los participantes, luego una verificación de asistencia y se declarará el quórum virtual correspondiente, en el caso de asambleas para el quórum virtual se respetará lo establecido en el estatuto orgánico del CITI – Oruro.

### **8.4. Disposición del contenido la reunión**

La discusión que se desarrollará en asamblea es confidencial para la asamblea, no está permitido la grabación y/o distribución del contenido de la asamblea, en caso de que esto suceda, el colega será sujeto a sanciones determinadas por las autoridades competentes.

## **Artículo 9: Orden del Día**

### **9.1. Presentación del Orden del Día**

El orden del día será compartido en la convocatoria y se presentará al inicio de la reunión para su aprobación.

### **9.2. Modificación del Orden del Día**

Los participantes pueden proponer modificaciones al orden del día, que serán sometidas a votación. Se requerirá una mayoría para realizar cambios.

## **Artículo 10: Moderación y Participación**

### **10.1. Rol del Moderador**

El moderador dirigirá la reunión de acuerdo con el orden del día, facilitará la participación y garantizará un ambiente respetuoso.

### **10.2. Reglas de Participación**

Los participantes podrán expresar sus opiniones de manera ordenada, utilizando la función de levantar la mano virtualmente para pedir la palabra. El participante deberá activar su cámara en su intervención y tiene que garantizar que se encuentre en un lugar adecuado para la asamblea virtual de tal manera que puede ser entendido en su intervención.

## **Capítulo V: Votación y Decisiones**

## **Artículo 11: Procedimientos de Votación Electrónica**

### **11.1. Plataforma de Votación**

Se utilizará una plataforma de votación electrónica segura e integrada en la plataforma tecnológica de la reunión.

## **11.2. Procedimiento de Votación**

La votación se llevará a cabo mediante un sistema de votación electrónica, donde los participantes podrán emitir sus votos de manera confidencial.

## **11.3. Resultado de Votación**

Las decisiones de la Asamblea en base al resultado de la votación electrónica respetarán lo establecido en el estatuto orgánico del CITI – Oruro, siendo esta votación virtual con idéntica validez que las presenciales, para otro tipo de reuniones debe existir otro reglamento o disposición oficial del CITI – Oruro para definir el resultado de la votación.

## **Artículo 12: Registro de Decisiones**

Se mantendrá un registro de decisiones que estará disponible para todos los participantes después de la reunión.

## **Capítulo VI: Cierre de la Reunión y Acta de Reunión**

### **Artículo 13: Conclusión y Acuerdos Finales**

#### **13.1. Resumen de Acuerdos**

Se presentará un resumen de los acuerdos alcanzados y decisiones tomadas antes de concluir la reunión.

#### **13.2. Pautas para la Próxima Convocatoria**

Se proporcionarán pautas preliminares para la próxima reunión, incluyendo temas propuestos y fechas tentativas.

### **Artículo 14: Acta de la Reunión**

#### **14.1. Suscripción del Acta**

Una vez concluida la reunión se suscribirá el acta inmediatamente con todos los participantes asistentes y se enviará por correo electrónico a todos los participantes para su conformidad.

#### **14.2. Complementación u observación**

Los participantes podrán complementar u observar el acta de la reunión en un plazo de tres días hábiles al Directorio del CITI – Oruro. Toda complementación u observación deberá ser atendida en un plazo máximo de tres días. Sino se hubiera remitido a conocimiento del Directorio del CITI - Oruro las observaciones pertinentes, el acta se dará por aprobada y se enviará por correo electrónico a todos los afiliados del CITI – Oruro.

## **Capítulo VII: Limitaciones para Asambleas Virtuales**

### **Artículo 14: Asuntos No Permitidos en Asambleas Virtuales**

#### **14.1. Transformación o Disolución del C.I.T.I. – ORURO**

Se prohíbe la consideración y toma de decisiones relacionadas con la transformación o disolución del C.I.T.I. – ORURO en asambleas virtuales.

Justificación: Dada la gravedad de estas decisiones, se requiere un proceso presencial que permita una discusión más exhaustiva y la participación activa de los miembros.

#### **14.2. Elección de los Miembros del Comité Electoral (Órgano Especial)**

No se permitirá la elección de los miembros que compondrán el Comité Electoral, un órgano especial encargado de gestionar procesos electorales.

Justificación: La elección de este comité es crucial para la integridad de los procesos electorales y debe llevarse a cabo de manera presencial para garantizar la transparencia y la confiabilidad.

## **Capítulo VIII: Disposiciones Finales**

### **Artículo 15: Enmiendas al Reglamento**

#### **15.1. Propuestas de Enmiendas**

Las propuestas de enmiendas pueden ser presentadas por escrito al comité correspondiente con al menos 15 días hábiles de antelación a la reunión.

#### **15.2. Proceso de Aprobación**

Las enmiendas serán aprobadas por una mayoría de al menos dos tercios de los votos emitidos durante la reunión de aprobación.

### **Artículo 16: Vigencia del Reglamento**

#### **16.1. Fecha de Entrada en Vigencia**

Este reglamento entrará en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a su aprobación.

#### **16.2. Revisión Periódica**

El reglamento será revisado y, si es necesario, actualizado cada año para asegurar su relevancia y eficacia.

Aprobado por la Asamblea del CITI Oruro el 26/01/2024.