

ACTA-1217-2021
SESIÓN ORDINARIA N°812-2021
Lunes 06 de diciembre 2021

Se inicia la sesión a las 2:55 p.m., de forma virtual a través de la plataforma TEAMS, con la asistencia en forma virtual de las siguientes personas, en las direcciones electrónicas que para cada una de ellas se indica a continuación.

ASISTENCIA: Sra. Cinthya Hernández Alvarado, Vicepresidente, Preside: chernandez6@hotmail.com
Sr. Freddy Barahona Alvarado, honaa@yahoo.com
Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta, rous852018@gmail.com
Sr. Ricardo Gamboa Araya, rgamboaa19@gmail.com
Sra. Viviana Varela Araya: vvarela@cfia.or.cr
Sra. Patricia Quirós Quirós, Gerente General: pquiros@senara.go.cr
Sr. Luis Fernando Coto Picado, Subgerente: lcoto@senara.go.cr
Sr. Giovanni López Jiménez, Asesor Jurídico: glopez@senara.go.cr

AUSENTES: Sr. Renato Alvarado Rivera, Presidente, injustificada
Sra. Sue Hellen Uriarte Orozco, justificada

INVITADOS: Sra. Rocío Méndez Araya, Dirección de Planificación Institucional

ARTÍCULO N°1) APROBACIÓN DE AGENDA

Se presenta el siguiente Orden del Día:

1. **Aprobación de Agenda**
2. **Aprobación del Acta N°1216-2021 de la Sesión Ordinaria N°811-2021 del 22 de noviembre 2021**
3. **Asuntos de Gerencia**
 - 3.1. SENARA-GG-0723-2021 Capacidad de Gestión de Liderazgo/Programa de Liderazgo Institucional
 - 3.2. SENARA-GG-0724-2021 Informe sobre el proyecto PAACUME
 - 3.3. SENARA-GG-0725-2021 Ley 10053: Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública
 - 3.4. SENARA-GG-0718-2021 Propuesta de reglamento para publicaciones de SENARA por medios digitales oficiales
4. **Seguimiento de Acuerdos**
5. **Propuesta de mociones**
6. **Correspondencia**
 - 6.1. SENARA-JD-SA-240-2021 Propuesta Calendario Sesiones Ordinarias 2022
7. **Asuntos Presidente Junta Directiva**
8. **Varios**

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a aprobación la agenda.

No se presentan más comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6420: Se aprueba la agenda de la Sesión Ordinaria N°812-2021. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME**

ARTÍCULO N°2) APROBACIÓN DEL ACTA N°1216-2021 DE LA SESIÓN ORDINARIA N°811-2021 DEL 22 DE NOVIEMBRE 2021

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a aprobación el Acta 1216-2021.

No se presentan más comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6421: Se aprueba el Acta 1216-2021. **ACUERDO FIRME.** Con tres votos a favor y una abstención por parte del señor Ricardo Gamboa Araya por no haber estado presente en Sesión Ordinaria N°811-2021

ARTÍCULO N°3) ASUNTOS DE GERENCIA

3.1. SENARA-GG-0723-2021 Capacidad de Gestión de Liderazgo/Programa de Liderazgo Institucional

El señor Luis Fernando Coto Picado, expone para conocimiento de la Junta Directiva, la presentación denominada "Capacidad de Gestión Institucional/Programa de Liderazgo. Resultados de la evaluación de la CGR. Informe sobre Programa Liderazgo Institucional" y que se adjunta, junto con la documentación respectiva, al expediente de esta sesión.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, por parte de la Gerencia queremos presentarles este tema sobre la capacidad de gestión institucional y el programa de liderazgo. Vamos a ver unos resultados que emitió recientemente la Contraloría General de la República que va muy de la mano con lo que está haciendo la Institución y el resultado que obtuvieron las instituciones cuando midieron la capacidad de gestión.

Los temas desarrollados son:

- **Informe N° DFOE-CAP-SGP-00006-2021 sobre la capacidad de gestión institucional**

En dicho informe se abordan prácticas, aprendizajes y desafíos a ser considerados por esa Administración con el propósito de ser implementadas y fortalecer su capacidad de gestión institucional; entre ellas:

- a) Conformación de equipos de trabajo y expedientes para realizar la aplicación del instrumento de autodiagnóstico sobre la capacidad de gestión institucional que permitan el diagnóstico participativo, transparente, objetivo y se facilite el seguimiento periódico.
- b) Implementación de enfoques de calidad, planes para instaurar la ética y ejecutar acciones periódicas para posibilitar la mejora continua, la entrega de valor público, fortalecer la integridad institucional y la cultura basada en riesgos, resultados y el control interno.
- c) Identificación de la perspectiva institucional para abordar cada práctica y establecer los objetivos, metas, responsables y mecanismos de verificación para su cumplimiento.
- d) Enfocar esfuerzos en la gestión, orientación del desempeño y formación y desarrollo del personal para disminuir las brechas técnicas y de competencias identificadas.

- e) Determinar las causas que impiden el fortalecimiento de la capacidad de gestión institucional e incrementar el involucramiento de los jefes institucionales en el seguimiento de la capacidad de gestión.

- Resumen de resultados

Sr. Luis Fernando Coto Picado, este es un resumen de los rangos de las calificaciones, como pueden ver, ninguna organización alcanza una nota mayor a 70 en estrategia y estructura, en procesos e información 68.5, liderazgo y cultura un 61.7, competencias y equipos un 59.9. El óptimo es un 80, de ahí para arriba son instituciones sumamente excelentes, en estos rangos, si bien es cierto el 3 y el 4 están por debajo de lo deseado, que tampoco es grave pero para llegar a ese 80 que sería el óptimo y los rangos de 90 y 100 son excepcionales. Entonces si bien es cierto, el 3 y el 4 son de los que tenemos que preocuparnos, entonces queremos mostrarles esto porque SENARA, sin pensar que se estaba haciendo esta evaluación, nosotros hicimos un ejercicio en una de las direcciones y notamos que teníamos problemas de trabajo en equipo, de clima organizacional y de ahí nació un programa que queremos mostrarles, para que estén informados de que hemos estado adelantándonos un poco a todo este tipo de evaluaciones.

Respecto a los resultados por dimensión, todas presentan una amplia brecha de mejora, de manera que resulta relevante que cada entidad identifique las prácticas de mayor reto en cada una de ellas con el propósito de establecer los planes de acción que les permitan mejorar en su implementación.

Cuadro 1 Capacidad de Gestión Institucional: Porcentaje promedio de aplicación de prácticas por dimensión

N°	Dimensión	Aplicación de prácticas
1	ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA	70,1
2	PROCESOS E INFORMACIÓN	68,5
3	LIDERAZGO Y CULTURA	61,7
4	COMPETENCIAS Y EQUIPOS	59,9

Fuente: Elaboración CGR.

- Desafíos de las instituciones

1. Sentar las bases de la preparación de las instituciones desde la perspectiva institucional y, fundamentadas en el razonamiento.
2. Posicionar el capital humano de las instituciones e influir positivamente en los modelos mentales del personal de las organizaciones.
3. Generar información en la gestión institucional, para la mejora continua y la toma de decisiones relacionada con la capacidad de gestión.
4. Incrementar el involucramiento de los jefes institucionales en el seguimiento de la capacidad de gestión institucional.
5. Gestionar las necesidades de las partes interesadas con un enfoque de valor público.
6. Brindar seguimiento a las actividades de formación y desarrollo del personal.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, en este momento, con estas evaluaciones que ha empezado a promover la Contraloría General de la República cambiar un poco el enfoque de los indicadores que se venían generando, algo que se está detectando es que el capital humano se ha dejado un poco de lado, no se le ha dado el seguimiento ni el apoyo para tener funcionarios públicos competentes, entonces hay que seguir con el esfuerzo.

- **Acciones realizadas por SENARA**

- I. Programa de consecución de fondos
- II. Estrategia de comunicación
- III. Programa de capacitación
- IV. Programa de liderazgo
- V. Otras acciones relacionadas

- **Programa de liderazgo**

En la mañana estábamos en una sesión de cierre del año con todos los directores y un consultor que se contrató y nosotros como Gerencia queremos dejar las bases para lo que sigue del año entrante y que las personas que vengan ojalá lo continúen.

Objetivo del Programa

Objetivo General:

- o Establecer un plan de mejora de las competencias blandas de los colaboradores que ocupan los puestos de dirección para mejorar el clima laboral y el desempeño de las actividades.

Objetivos Específicos:

- o Realizar un diagnóstico del nivel de manejo de las competencias blandas necesarias para los puestos de directores de la institución.

Esto lo hicimos con apoyo del ICE, ellos con su personal de recursos humanos que tienen toda una excelente infraestructura, logramos un convenio y aplicaron todas las herramientas y nos dieron los resultados.

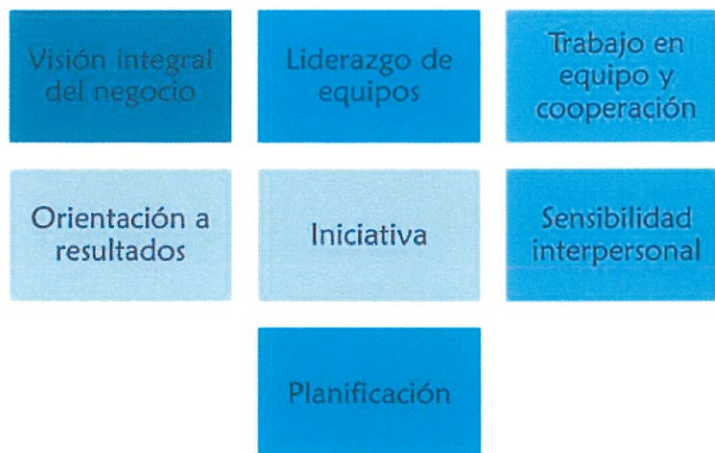
- o Diseñar un plan de mejora de acuerdo a los resultados del diagnóstico para comprometer a cada director en el desarrollo de las habilidades requeridas por el puesto.
- o Mejorar el clima laboral de las direcciones de SENARA.

- **Acciones realizadas**

- o Medición de clima laboral de la DIGH.
- o Evaluación de 7 competencias esenciales requeridas a los Directores de Programa para mejorar el desempeño. (ICE)
- o Contratación de una empresa para desarrollar un plan de capacitación y propuesta de trabajo.

- **Programa de liderazgo en SENARA/ centrado en 7 competencias**

Se le hizo un diagnóstico a los compañeros directores e incluimos a Osvaldo Quirós por tener un área crítica, que está liderando el equipo de PAACUME. Entonces quisimos ver cómo están los compañeros en la visión integral del negocio, liderazgo de equipos, trabajo en equipo y cooperación, orientación a resultados, iniciativa, sensibilidad interpersonal y planificación. Esas son las siete competencias, que hemos estado trabajando en los últimos cuatro meses.



- Evaluación con los siguientes rangos

Clasificación	Porcentaje de la nota
Excelente	De 81% en adelante
Muy bueno	Rango de; 61-80
Aceptable	Rango de 41-60
Bajo	Menos de 40

- Resultado de la evaluación del ICE

Sacamos un promedio por persona, un nivel deseado, entonces tenemos brechas de 3 a 22. Esas brechas no significan que los compañeros estén bien o estén mal, sino que podemos mejorar en esas competencias. Recordemos que aquí lo que se razona es sobre poder trabajar en equipo, mejorar niveles de clima laboral, todo lo que es habilidades blandas, las habilidades duras que son la parte de conocimiento, los compañeros que están en cada una de sus posiciones, tienen los requisitos para llevar a cabo las tareas, pero sumándole las habilidades blandas podrían ser excelentes líderes en cada grupo y eso es lo que pretendemos.

Competencia	José María	Osvaldo Quirós	Marvin Coto	Roberto Ramírez	Jorge		Geovanny López	Totales	
					Kattia Hernández	Muñoz Karla Espinoza			
Visión integral del negocio	83	61	78	61	51	55	39	22	56 Aceptable
Liderazgo de equipos	36	27	72	75	52	39	62	64	53 Aceptable
Trabajo en equipo	61	87	20	30	85	88	49	78	62 Muy
Orientación a resultados	80	57	90	79	37	50	52	20	58 Aceptable
Iniciativa	69	36	87	94	27	37	74	35	57 Aceptable
Planificación	90	100	47	53	68	86	60	45	69 Muy
Sensibilidad interpersonal	47	74	37	28	97	59	29	73	56 Aceptable
Promedio por persona	67	63	62	60	60	59	52	48	
Nivel deseado primera etapa	70	70	70	70	70	70	70	70	
Brecha	-3	-7	-8	-10	-10	-11	-18	-22	

- **Programa de liderazgo en SENARA**

Recientemente se contrató una consultora con los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- o Desarrollar un Programa de sesiones de Coaching individual, y taller práctico, orientado a mejorar sus competencias laborales y habilidades blandas, aplicando prácticas de negociación y manejo de conflictos, que permitan sistematizar, comprender y validar los factores de liderazgo que se requieren aplicar en el SENARA.

Objetivos Específicos:

- o Desarrollar tres sesiones de Coaching individual para cada Director y elaborar un mapa de avance de las habilidades que haya que reforzar.
- o Impartir un taller práctico de Liderazgo orientado a mejorar las habilidades blandas y las competencias laborales definidas por SENARA.
- o Entrenar a los participantes en el manejo de técnicas de negociación y manejo de conflictos.
- o Entregar al final de este programa un informe final con recomendaciones y la suscripción por parte de los participantes de un compromiso de acción de mejora.

Esta mañana estuve en parte de la sesión y lo interesante fue escuchar testimonios que hemos ido recogiendo y ver el grado de apertura que tuvieron los compañeros para este tipo de actividades, donde se reconoce que hace falta mejorar la comunicación, el trabajo en equipo, ser más asertivos y también se firmó como una carta de compromiso, donde todos los compañeros, de una u otra manera, se comprometen a realizar una serie de acciones, seguimientos, para poder mejorar los niveles de competencias que estamos viendo. Entonces se hicieron tres sesiones de coaching, dos fueron individuales y una fue grupal. La consultora ha realizado, con la de hoy, tres sesiones de trabajo en grupo, la idea era que eran virtuales y al final todos los compañeros accedieron a que fueran presenciales, unas las hicimos desde la Biblioteca Nacional, el lunes pasado fue en una de las salas del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), ya que no se tenía desocupada la Sala de Capacitación de SENARA, y hoy la última se hizo en la Sala de Capacitación de SENARA, entonces hemos compartido y yo he estado en algunos desayunos, la idea era que ellos trabajaran solos y hoy se finalizó esta parte del programa.

- **Opiniones de los participantes**

- ✓ Bueno
- ✓ Permitido hablar abiertamente con los compañeros
- ✓ Inventario personal para ver capacidades y necesidades de mejora
- ✓ Herramientas de análisis
- ✓ Al inicio el grupo rígido y ahora hablan
- ✓ Fomenta el respeto a las personas y sus opiniones
- ✓ Compromiso y aceptación con uno mismo
- ✓ Primera vez que se realiza

- **Acciones siguientes**

- o Acompañamiento a los directores
- o Evaluaciones semestrales sobre los avances
- o Auto capacitación

o Programación de eventos

Entonces lo que queríamos mostrarles es que si bien es cierto, la Contraloría General de la República está haciendo sus evaluaciones, junto con Recursos Humanos y la Gerencia, hemos tratado de avanzar para que este grupo que es el que hace que SENARA realice las actividades que requieren los productores y otras instituciones y creo que ha sido una buena experiencia, ha tenido buena acogida y creo que ha valido la pena el esfuerzo. Eso era lo que quería presentarles, si el año entrante si alguno quisiera participar con nosotros, con mucho gusto.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, muchas gracias don Luis Fernando. ¿Alguien que quiera hacerle alguna consulta a don Luis Fernando o algún comentario?

Sr. Ricardo Gamboa Araya, sería felicitarlos por esta acción, hace falta en las instituciones y lo veo bastante positivo el tomar esa decisión y adelante, esperemos en Dios que funcione para el próximo año tener una más bonita relación entre esos compañeros que están recibiendo esta capacitación.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, gracias.

Sr. Freddy Barahona Alvarado, yo igual quiero felicitarlos a ustedes dos por esta iniciativa, la búsqueda de la excelencia es importantísima y sobre todo en las instituciones públicas creo yo y muchas felicidades, muy bueno.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, gracias don Freddy.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, de mi parte igual felicitarlos, igual que los compañeros, todo este tipo de actividades lo que trae son mejoras y esperemos efectivamente, que todo lo que sea definido se implemente y sirva para establecer excelentes canales de comunicación y que la Contraloría también vea que todas las gestiones que ellos hacen, son atendidas.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, gracias doña Cinthya.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿alguien más?

Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta, de mi parte igual, felicitarlo por la iniciativa y por adelantarse siempre a que la Institución esté mejor y que dicha que los compañeros se pudieran abrir y pudieran expresar todo lo que sentían.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, gracias Rocío.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, bueno muchas gracias don Luis Fernando.

No se presentan más comentarios.

No se toma acuerdo.

Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-0723-2021 y la presentación referentes a la Capacidad de Gestión de Liderazgo/Programa de Liderazgo Institucional.

3.2. SENARA-GG-0724-2021 Informe sobre el proyecto PAACUME

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, entonces pasamos al punto 3.2. oficio SENARA-GG-0724-2021 que es el informe sobre el proyecto PAACUME.

Sra. Patricia Quirós Quirós, recordarán que en la sesión ustedes aprobaron el acuerdo 6419 que se refiere específicamente a la solicitud de recursos no reembolsables al Fondo de Pre inversión del Mideplan, Indicarles que se estuvo trabajando intensamente en reuniones con los compañeros de la Unidad Gestora del PAACUME y los funcionarios del Fondo de Pre inversión, se presentó la solicitud, esta fue revisada por los técnicos del Fondo de Pre Inversión y nos solicitaron ampliar los términos de referencia que están incluidos dentro de esa solicitud formal por los 3 millones de dólares para los estudios complementarios del PAACUME. Este fue un arduo trabajo porque se tuvo que trabajar el viernes, sábado, domingo, lunes que era feriado en lugar del 01 de diciembre, y al final logramos entregar sobre todo los términos de referencia de acuerdo con lo solicitado por MIDEPLAN. La solicitud fue analizada por los técnicos y fue vista por el Fondo de Pre inversión de MIDEPLAN, quienes el viernes enviaron una nota indicando que el Fondo de Pre inversión había aprobado la solicitud, sin embargo esa solicitud viene condicionada a varios puntos, que se refieren específicamente a que debemos presentar una nota de parte del Ministerio de Hacienda en el cual se pone a disposición los recursos para este financiamiento, una letra de cambio por la totalidad del financiamiento y formalizar un convenio de financiamiento.

Otro de los temas que también hemos estado analizando, ha sido la revisión del borrador del contrato de préstamo, este borrador fue presentado a ustedes en el 2018, Crédito Público, lo que nos pidió es que hiciéramos una revisión exhaustiva principalmente en los requisitos solicitados en el primer desembolso y en cualquier desembolso del préstamo. Nosotros nos dimos a la tarea de revisar ese borrador de contrato, para tal efecto lo que se hizo fue que se remitió una nota a las diferentes dependencias de SENARA con la finalidad de que se hiciera una revisión del borrador de contrato. Una vez que se obtuvo las observaciones, se incluyeron dentro de este borrador y se realizó una reunión con Crédito Público donde participaron Giovanni López, Blanca Navarro, Osvaldo Quirós, Kathia Hidalgo, Luis Fernando Coto y mi persona. Y por parte de Crédito Público, Rosaura Trigueros, Rosibel Bermúdez, Susan García y Carolina Coghi. Entonces ahí nos dimos a la tarea de analizar punto por punto cada una de las cláusulas incluidas en el contrato y las principales observaciones que se tuvieron fueron relacionadas con la Dirección Gestora del PAACUME, con el tema de las propiedades, la generación de energía eléctrica y algunos otros aspectos que consideramos que es importante incluirlos dentro del contrato de préstamo como lo son la exoneración de impuestos, luego hay otros temas que se indican como el tema de las propiedades a adquirir, no solamente de los terrenos donde se construirá la presa y el embalse y la margen derecha, sino también, las áreas de compensación como son la finca Brindis de Amor, la finca Ciruelas y la finca Asetrek.

Además, otro de los aspectos que también se analizó es que la descripción incluida en el borrador del contrato de préstamo, correspondiente a la descripción del proyecto, es muy limitada, entonces lo que hicimos fue que presentamos una propuesta para ampliar esa descripción del proyecto.

Si me interesa que ustedes tengan conocimiento sobre la Dirección Gestora del Proyecto. La Dirección Gestora del Proyecto, fue un elemento que se incluyó dentro del estudio de factibilidad, como una estructura que forma parte del organigrama institucional, es una estructura temporal durante la ejecución del contrato de préstamo y está conformada por personal que va a ser contratado a través de la modalidad de servicios especiales, para el caso de lo que es contrapartida local, los recursos de Gobierno. Y también va a estar conformada por personas físicas o jurídicas que son financiadas directamente con los recursos del prestatario. En ese sentido, nosotros insistimos con Crédito Público de la necesidad de que exista esta estructura y no como ellos lo sugieren, en una nota que les adjuntamos a este documento, donde el Director de Crédito Público sugiere o recomienda que la Unidad Gestora sea un ente externo, o sea una contratación externa. Sobre este tema, lo que se indica es que, como les dije anteriormente, desde la formulación se concibió como una dirección gestora, nosotros

consideramos que en el caso de un externo se complica los temas de coordinación, sería una unidad paralela a la Institución y además consideramos que es un costo adicional que no está incluido dentro de la factibilidad ni dentro de los costos del proyecto. Por lo tanto, nosotros le reiteramos al Director de Crédito Público que la estructura propuesta es la idónea, el Senara es el ente ejecutor, además de que ya existe un acuerdo de Junta Directiva existe un aval del Ministro Rector sobre la creación de esta Dirección.

Por lo tanto esperaríamos a ver qué criterio va a tener Crédito Público, sin embargo esta es nuestra posición. Otro de los temas importantes de mencionar que se incluyen en el borrador del contrato de préstamo y de lo cual también ha surgido discusión, se refiere específicamente al tema de la generación eléctrica. En el anexo E, en las condiciones previas a cualquier desembolso, se establecen dos situaciones, en el punto 9 de este anexo E, se indica que el organismo ejecutor, en este caso el SENARA, cumple con una de las siguientes condiciones: primero que cuente con el convenio de compra venta de energía eléctrica y potencia correspondiente y segundo cuenta con un convenio con un ente generador facultado bajo la normativa nacional para la producción de energía en el país. Con respecto a esos dos puntos, nosotros lo que manifestamos es que el SENARA, de acuerdo con sus competencias establecidas en la Ley 6877, no está facultado para producir energía eléctrica para su venta, no podemos contar con un convenio de compra venta porque esa no es nuestra competencia, sin embargo, si podemos contar con un convenio con un ente generador que ese es nuestro principal punto, que la Institución de acuerdo con las competencias, puede realizar un convenio con una empresa pública. Este tema lo conversábamos con el Licenciado López y nosotros inicialmente realizamos algunas conversaciones con Coopeguanacaste, sin embargo Coopeguanacaste es una entidad privada y el SENARA no está facultado para realizar convenios con entes privados pero si lo podemos hacer con un ente público, por ejemplo la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, habría que valorar la JASEC en Cartago que no sabemos si es una empresa pública y la de San José.

Aquí es importante mencionar que inicialmente cuando se estaba redactando este borrador, hubo una posición positiva por parte del ICE para realizar el equipamiento de la casa de máquinas, sin embargo, el ICE mediante una nota nos indicó que ante la situación que se presenta con el tema de la generación, ellos no iban a formar parte de ese financiamiento para la casa de máquinas, no se justifica económicamente para el ICE participar en el desarrollo de la central hidroeléctrica de 7 MW, debido a que su producción estará desplazando energía renovable de bajo costo, ya disponible en el Sistema Eléctrico Nacional, por lo tanto, nosotros tenemos que buscar otras alternativas y buscar ese convenio con ese generador. En ese sentido estamos realizando esas conversaciones, sin embargo, si ustedes leen la nota de Crédito Público, lo que nos está pidiendo es esa habilitación institucional para generar y lo que se informó es lo que he mencionado anteriormente, que nosotros lo que podemos firmar es el convenio y que las otras potestades que están incluidas en el borrador del contrato de préstamo corresponden al generador y no al ejecutor, este es un aspecto también que hay que negociar con el Banco y Crédito Público para buscar la forma de cómo van a quedar redactadas esas cláusulas.

Otro de los aspectos importantes que contiene el borrador del contrato de préstamo, se refiere a las propiedades a adquirir, en este sentido, ahí también discutimos la forma en que viene redactada la cláusula porque dice así: "evidencia de haber obtenido la totalidad de las propiedades y derechos de vía o servidumbres relacionadas a los trabajos particulares para los cuales se solicita el respectivo desembolso" además incluye no solamente las propiedades del embalse, las propiedades de la presa, sino que también incluye las propiedades de las áreas de compensación de la Reserva Biológica Lomas Barbudal. Entonces aquí se discutió, uno de los aspectos que mencionaba Giovanni es que se debería eliminar las áreas de compensación, por varias razones, principalmente porque en las áreas de compensación, lo que se refiere a Ciruelas y Brindis de Amor, el SENARA no va a construir ninguna infraestructura; de acuerdo con la Ley, el SENARA no tiene la competencia para comprar esas propiedades y trasladarlas posteriormente al MINAE y de ahí la necesidad de dejar únicamente las propiedades correspondientes al embalse y a la presa. Sin embargo, uno de los elementos importantes que consideramos es que para el caso de las áreas de compensación, lo que se podría negociar es evidencia del procedimiento que se utilizará para adquirir las áreas de compensación de la Reserva Biológica Lomas Barbudal, esto así está incluido

en el contrato de préstamo que celebró el SENARA para el Programa de Gestión Integrada del Recurso Hídrico (PROGIRH), donde se estableció únicamente el tema de la evidencia del procedimiento, no así la evidencia de contar ya con esas propiedades.

De igual forma, como ustedes saben, para el caso de la presa, las propiedades están a nombre de SENARA la mayoría, en el caso del embalse faltan algunas propiedades, pero si nos preocupó el hecho de que el Banco solicite que en el primer desembolso, que es doce meses después de aprobado el contrato de préstamo, ya se cuente con todas las propiedades. Entonces uno de los temas que se comentó ahí es redactarlo en el sentido de que haya evidencia de que se tiene la posesión legal de las propiedades necesarias para la construcción del sitio de presa y el embalse, para iniciar las respectivas obras físicas del componente que será ejecutado y sujeto del respectivo desembolso.

Entonces, ¿por qué evidencia? Porque hay varias formas de las cuales, la Institución va a tener acceso a las propiedades y una es a través del procedimiento administrativo y que haya un acuerdo entre las partes y no haya necesidad de recurrir a la vía judicial. Y la otra forma es que cuando se recurre a la vía judicial, de acuerdo con la Ley de Expropiaciones, ya se va a tener, una vez que lo dicta el juez, el SENARA va a tener acceso y va a tener una posición legal para poder construir las obras sin necesidad de que la propiedad esté inscrita en Registro de la Propiedad a nombre del SENARA.

También, entre otros de los temas que se analizó es que hay algunos términos que no están claros, como por ejemplo: lo del tema de sub proyecto, que no sabemos a qué se refiere, luego se considera que el tema de las comisiones, son montos sumamente altos, la comisión de compromiso y la comisión de supervisión, pero ese es un tema también que Crédito Público lo anotó para discutirlo con el Banco y analizar algunas posibilidades de disminución de esas comisiones porque se considera que son muy altas, dado que el monto del contrato de préstamo anda alrededor de 425 millones de dólares.

En síntesis, no sé si Luis Fernando o Giovanni quieren ampliar, en síntesis esos son los temas más relevantes que discutimos con Crédito Público y que están incluidos dentro de ese borrador del contrato de préstamo y que requerimos que se reformulen o se modifiquen algunos de los temas que ya hemos mencionado con la finalidad de agilizar y poder desarrollar el proyecto de acuerdo con lo que se tiene programado.

No sé si Giovanni o Luis Fernando quieran ampliar o quieran referirse.

Sr. Giovanni López Jiménez, no, de mi parte no, creo que está todo bastante claro.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, creo que usted ya hizo una exposición amplia, si están esos retos que se mencionan de esta negociación, que hemos estado casi quince días trabajando solo para MIDEPLAN, cambiando cosas y recalculando, pero yo creo que ya se ha ido logrando por lo menos las etapas de la contrapartida y ahora hay que esperar este otro proceso, la gente de PAACUME está trabajando desde el viernes solo con los requerimientos del Banco para tener toda la información que ellos están solicitando, pero se estará avisando como va avanzando el tema.

Sra. Patricia Quirós Quirós, un aspecto que se me olvidó mencionar es que una de las preocupaciones que tenemos todos, no solamente a nivel institucional, sino a nivel de Casa Presidencial y también algunos diputados, que ahí tengo unas notas que debo responder, es que la fecha para firmar el contrato de préstamo, es el 24 de enero del año entrante. Entonces en este momento todavía no tenemos el aval de MIDEPLAN, una vez que tengamos ese aval de MIDEPLAN, tenemos que realizar esta negociación con el BCIE y luego tenemos que pedir también el aval del Banco Central de Costa Rica, el Banco mandó una nota donde manifiesta que ellos necesitan como mes y medio para resolver, pero bueno, la verdad es que estamos contra el tiempo y sí nos preocupa porque en realidad los plazos son muy cortos, los requerimientos que nos han solicitado por parte de MIDEPLAN,

los hemos trabajado conjuntamente tanto la UGEP como a nivel de algunos compañeros que se han involucrado y se ha cumplido con los requisitos solicitados, sin embargo, la preocupación va en ese sentido de que tenemos esa fecha límite, de que el Banco nos dijo que ya ellos no van a dar una prórroga más para la firma, entonces estamos corriendo con este aspecto, nos preocupa porque viene fin de año, el cierre de las instituciones está programado para el 23 de diciembre y vamos a ver si logramos continuar con este proceso para lograr la firma de ese contrato de préstamo.

No sé si tienen alguna pregunta.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿alguien que quiera hacer alguna consulta a doña Patricia, a don Luis Fernando o a Giovanni?

Sr. Ricardo Gamboa Araya, la misma preocupación del tiempo, siento como que el reto a vencer, si las instituciones cierran el 23 y se regresa hasta el otro año, pareciera que ese es el reto.

Sra. Patricia Quirós Quirós, sí señor.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, tal vez de mi parte la misma preocupación, saber también la disponibilidad por ejemplo de Casa Presidencial para acercar a las instituciones que tienen que hacer la dictaminación de lo que falta para ver si se logra en ese plazo tan reducido, ellos como administradores en general. Igual como lo dice don Ricardo y como lo dice doña Patricia, el plazo es muy corto y todo lo que se ha recorrido que se vaya a perder por este tema.

Sra. Patricia Quirós Quirós, sí ahí es importante recordar también todo el tema de las acciones de inconstitucionalidad, esto en realidad es algo que no teníamos previsto, que fueron como tres años por las acciones de inconstitucionalidad que también limitaron el otorgamiento de la viabilidad ambiental, que la viabilidad la obtuvimos hasta agosto, que se han realizado las gestiones para presentar los documentos ante MIDEPLAN, que MIDEPLAN solicitó subsanaciones, y el tema de los recursos adicionales y el tema de los recursos para la compra de propiedades. O sea, ha sido una carrera que amerita a raíz del proyecto tan importante para Guanacaste, realizar todo este esfuerzo y yo creo que el hecho de haber tenido la viabilidad ambiental ha sido un logro enorme, porque no fue un tema fácil, fueron igualmente tres años y medio de trabajarla, de presentar los planes de gestión ambiental, de presentar términos de referencia, o sea fue una tarea bastante compleja pero eso fue uno de los grandes logros de este proyecto, sin embargo, ya estamos en la recta final y yo creo que todos estamos, a nivel institucional, comprometidos con este proyecto y tratando de lograr que las cosas salgan a tiempo.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿alguien más?

Sr. Luis Fernando Coto Picado, señalar, dando seguimiento a lo que está diciendo doña Patricia, que por otro lado, por lo menos yo, he percibido el compromiso de Casa Presidencial y de la gente de MIDEPLAN, que hemos estado trabajando como equipo todos juntos. Los muchachos con acceso directo, claro piden de todo, pero disponibles a cualquier hora del día para que avancemos, entonces yo sí creo que hay un compromiso, por lo menos ahorita, de parte de MIDEPLAN, de lograr el proyecto, entre la Ministra y Casa Presidencial. Entonces creo que eso es positivo para tratar de saldar lo que falta.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, perfecto. Nosotros reconocemos todos los esfuerzos que se han hecho, yo creo que todos somos conscientes, me alegra mucho esto que dice don Luis Fernando, que hay apoyo de las otras instituciones involucradas. Tener fe de que todo salga y de que salga en los tiempos en que tiene que salir. ¿Alguien más que quiera indicar algo?

No se presentan más comentarios.

No se toma acuerdo.

Se tiene por recibido el oficio SENARA-GG-0724-2021 referente al informe sobre el proyecto PAACUME.

3.3. SENARA-GG-0725-2021 Ley 10053: Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública

Sra. **Cintha Hernández Alvarado**, pasaríamos a conocer el punto 3.3. oficio SENARA-GG-0725-2021 Ley 10053: Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública.

Sra. **Patricia Quirós Quirós**, sobre esta Ley, se adicionan el artículo 61 BIS a la Ley 8131 que es la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, hay un artículo 1 que se refiere al Tesorero Nacional, pero el artículo segundo tiene una relación directa con la Junta Directiva. El artículo segundo dice: Se reforman los artículos 50, 56, y 271 de la Ley 6227, que es la Ley General de la Administración Pública. El artículo 50 dice:

Artículo 50- Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.*
- b) Comunicar las resoluciones del órgano, cuando ello no corresponda al presidente.*
- c) Las demás que le asignen la ley c) los reglamentos.*

El artículo 56, lo que indica es:

Artículo 56-

- 1) Las sesiones de los órganos colegiados deberán grabarse en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.*
- 2) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.*
- 3) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.*
- 4) Las actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.*

Y luego habla de que la administración deberá conformar un expediente administrativo.

También se incluye un transitorio único donde dice:

TRANSITORIO ÚNICO- Las reformas de los artículos 50 y 56 de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, rigen un año después de la publicación de este ley.

O sea que todas estas acciones establecidas en la Ley, rigen a partir del 10 de noviembre de 2022, entonces entiendo que empieza a regir en noviembre del 2022. Entonces es para su conocimiento y no sé si tendrán que tomar un acuerdo con respecto a estas recomendaciones que da esa Ley, porque si hay un cambio sustancial en el sentido del nombramiento del secretario, que si bien es cierto, no lo tienen que hacer de manera inmediata, pero si se debe aplicar a partir de noviembre de 2022.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿entonces si sería oportuno tomar el acuerdo?

Sra. Patricia Quirós Quirós, yo creo que sí.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿alguien que quiera hacerle alguna pregunta a doña Patricia sobre esto?

Sra. Patricia Quirós Quirós, les enviamos la Ley que fue publicada y como se va a regir, ahí viene la descripción.

Sr. Ricardo Gamboa Araya, ahí sería la sugerencia del acuerdo, ¿cómo debería quedar?

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, sería en los términos que doña Patricia nos planteó.

Sra. Patricia Quirós Quirós, si, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 y en el artículo 56 de la Ley 10053, las juntas directivas deben de seguir el procedimiento señalado en estos artículos, los cuales rigen a partir de noviembre del 2022.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, yo creo que así está muy claro. ¿Alguien más que opine algo diferente o para agregarle para que quede completo?

Sr. Giovanni López Jiménez. Solicita el uso de la palabra.

Sr. Giovanni López Jiménez, tal vez tener en cuenta que todas las juntas directivas siempre han tenido secretarios de actas y la Ley General de la Administración Pública lo que regula es la función de la secretaria de actas. En el caso de esta Junta Directiva, el secretario de actas no es un miembro de Junta Directiva, sino que es una persona independiente que es la encargada de levantar el acta, en este caso es Daniela, nosotros ya tenemos esa figura establecida dentro del funcionamiento de esta Junta Directiva. Y lo otro importante que sí es un cambio de fondo es que la Ley establecía que el acta contendrá una descripción de los temas tratados y un resumen, ahora en esta Ley la transcripción debe ser literal, sin embargo, sobre ese punto también, prácticamente, como ustedes han podido comprobar en las actas, prácticamente se levantan las actas literalmente, entonces ya prácticamente esa parte también está cumplida. Sin embargo, es importante tomar el acuerdo para que se sepa que la Junta conoció la reforma y que se proceda a ajustar el tema de las actas a lo que establece la Ley, a partir del 10 de noviembre del año 2022, en lo que corresponda.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, si tal vez en esa forma quedaría más claro, como dice don Giovanni, ya se ha venido aplicando pero tal vez poner eso, que se ajuste en lo que refiere este artículo 50 y el artículo 56 de la Ley 10053, a partir de esa fecha. Por si algo no se hubiera ajustado, que quede ajustado a partir de ese momento. No sé si les parece.

Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta. Solicita el uso de la palabra.

Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta, entonces en ese caso ¿Daniela sería parte de la Junta?

Sra. Patricia Quirós Quirós, no.

Sr. Giovanni López Jiménez, no, al contrario, las secretarías de actas no son parte de las juntas directivas. De hecho todos los órganos colegiados de las instituciones, incluyendo el Consejo de Gobierno, tienen secretarías de actas que no forman parte del órgano colegiado como tal, el órgano colegiado está integrado igual por los mismos siete miembros que define la Ley y aparte de los siete miembros, tiene un secretario de actas que tiene esas funciones que le define la Ley General de la Administración Pública, pero no forma parte de la estructura de la junta directiva.

Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta, ok, ya entendí.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a votación el acuerdo para el punto 3.3.

No se presentan más comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6422: Se conoce el oficio SENARA-GG-725-2021 de la Gerencia General, referente a la Ley 10053 "Ley para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario, por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública", en la que se establece algunas modificaciones a la Ley General de la Administración Pública y que en lo que respecta a la Junta Directiva, se establece en el Artículo 50 y en el Artículo 56, lineamientos que los órganos colegiados deben seguir, lo cual, rige a partir del 10 de noviembre de 2022. Al respecto, esta Junta Directiva acuerda ajustarse en lo que corresponda, a los aspectos establecidos en los Artículos 50 y 56 de dicha Ley a partir de la fecha señalada. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME.**

3.4. SENARA-GG-0718-2021 Propuesta de reglamento para publicaciones de SENARA por medios digitales oficiales

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, entonces pasamos a conocer el punto 3.4. oficio SENARA-GG-0718-2021 Propuesta de reglamento para publicaciones de SENARA por medios digitales oficiales.

A las 3:57 p.m. se conecta la Ingeniera Rocío Méndez Araya de la Dirección de Planificación Institucional.

Sr. Luis Fernando Coto Picado, le hemos solicitado a la compañera Rocío Méndez que nos ayude con la presentación del Reglamento. Para conocimiento de todos, durante este año hemos estado trabajando, se nombró una comisión que inicialmente era de la página web, pero ahora es de comunicación y uno de los productos ha sido la propuesta de reglamento que ustedes van a ver y que se requiere aprobar, en este caso ya fue revisado por la Dirección Jurídica, Giovanni López y un compañero, y la idea de hoy es que Rocío que funge como secretaria de este grupo y equipo técnico también, que aporta bastante, lo presente para que ustedes lo conozcan, nos hagan todas las preguntas que requieran hacernos y sería el marco sobre el cual, SENARA va a contextualizar y trabajar toda la parte de comunicación tanto interna como externa.

Sra. Rocío Méndez Araya, buenas tardes. Mi presencia en esta sesión es para hacerles una sinopsis del reglamento que hemos estado trabajando la Comisión, la Gerencia y como asesores la Dirección Jurídica para reglamentar todo lo que tiene que ser publicaciones sobre nuestra Institución en los diferentes medios digitales.

La señora Rocío Méndez Araya, expone para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, la presentación denominada "Propuesta de Reglamento para las Publicaciones del SENARA por Medios Digitales Oficiales. Diciembre 2021" y que se adjunta, junto con la documentación respectiva, al expediente de esta sesión.

Los temas desarrollados son:

- Es indiscutible que la comunicación (del latín *communicatio* que significa compartir) es un elemento indispensable para que una organización pueda fortalecer la rendición de cuentas, el clima laboral, el posicionamiento de los bienes y servicios que ofrece, así como el dar a conocer sus logros y retos para garantizar su sostenibilidad institucional y transparencia.
- La Institución requiere espacios de comunicación e información a nivel nacional, para ejercer un papel más relevante ante la ciudadanía Costarricense por medio del aporte de información de las calidades de sus bienes y servicios fundamentados en criterios técnicos ante iniciativas de alcance e institucionalidad.
- **Reglamento para las Publicaciones del SENARA por Medios Digitales Oficiales**
 - o **Este Reglamento establece (Artículo 1):**
 - Alcance, los objetivos, organización administrativa y descripción de las funciones que ejecutarán aquellos órganos y funcionarios encargados de la publicación de la información.
 - Sitio WEB institucional, redes sociales institucionales, páginas web y cualquiera otro medio presente y futuro que contribuya a cumplir con los principios de transparencia institucional.
 - Mecanismo efectivo y veraz de información, rendición de cuentas transparente y oportuna de la gestión y aporte de los servicios del Senara ante la ciudadanía costarricense.

El artículo 2 y el artículo 3 más que todo tienen que ver con normativa y leyes, los cuales, ustedes pueden identificar en el documento.

- o **Artículo 4: Estructura Organizativa.**
 - La estructura organizativa permite definir la forma en que la responsabilidad y la autoridad están distribuidas y cómo los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros. En este sentido, el Comité CESWEB coordinará sus acciones por medio de la siguiente estructura organizativa.
- o **Artículo 4: Estructura Organizativa.**
 - Gerencia General
 - Comité CESWEB, conformado cinco funcionarios nombrados por la Gerencia (DPI y ACI)
 - Enlaces de área.
 - Funcionarios de Tecnologías de Información.
 - Titulares subordinados

○ **Responsabilidades de la Gerencia General**

- Nombrar un Comité
- Garantizar que los funcionarios(as) escogidos cumplen los requisitos
- Analizar, valorar, dar seguimiento Plan de Trabajo Anual
- Aunar esfuerzos con el Comité para que el sitio Web y sitios oficiales sean un mecanismo de transparencia dinámico y acorde con la normativa vigente.

○ **Responsabilidades del Titular Subordinado**

- Facilitar, verificar y dar seguimiento a la información de su área.

Cualquier cosa nueva estratégica, un proyecto país, el área que lo está generando, debe informar, no solo a lo interno, sino también ese producto exponerlo a la sociedad costarricense, con todas las calidades que exige la normativa.

- Garantía de información.

Tiene que garantizar que esa información tenga todos los atributos que dice la Ley de Control Interno también, calidad, oportunidad, veracidad.

- Nombrar el Enlace

Y que este enlace cumpla con los requisitos que dice el Reglamento.

- Comunicar al Comité sugerencias e inquietudes
- Conocer la normativa vigente

Tanto de las leyes que se nombran en el Reglamento, como todo lo que concierne a publicaciones a través de medios digitales.

○ **Las Responsabilidades del Comité CESWEB**

- Participar en la edición y publicación del Sitio Web de Senara y medios digitales y oficiales en función asesor y facilitador.
- Contribuir con los enlaces asignados
- Vigilar para identificar desviaciones
- Fomentar y promover el conocimiento en transparencia
- Vigilar y garantizar que nivel institucional se da de forma adecuada, continua y oportuna
- Fomentar la capacitación, dar seguimiento, analizar y aprobar.
- Revisión de contenidos y conocer la normativa.

Como ustedes ven, publicar información actualmente es algo muy delicado que tiene que pasar por diferentes filtros para que se garantice que lo que se está comunicando a la ciudadanía y al resto de otras instancias, sea no solo con calidad, sino que esté dentro de todo lo que indica la norma y la regla.

○ **Responsabilidades de los Enlaces**

Antes de describirles esto, les indico que ya estos enlaces están nombrados y que están nombrados por cada una de las jefaturas y que ellos ya han venido trabajando en la publicación de información y además de esto se les ha dado capacitación, como ustedes saben, hubo una reingeniería de la página y la empresa asesora que creó esta reingeniería les dio capacitación a los nuevos enlaces, sin embargo, esto es de no terminar, esto es un constante aprendizaje por el cual, nosotros siempre le estamos pidiendo apoyo a la Unidad de Gestión Informática.

- Informar a la jefatura para su respectivo visto bueno, vía oficio o correo electrónico, sobre la información que se va a publicar en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales.
- Mantener actualizado el expediente digital sobre publicaciones
- Comunicación continua con TIC
- Garantizar que la información que se publica veraz, útil, oportuna.
- Conocer la normativa.

Y conocer sobre todo, el Reglamento, que esperamos que ustedes nos lo aprueben.

○ **Capítulo IX: Disposiciones Finales**

- **Artículo 26:** Apego a la normativa exigida por órganos fiscalizadores
- **Artículo 27:** Cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa y directrices emitidas por Archivo Central

No puede existir información con diferentes formatos, diferentes tipos de letra, diferentes formas o figuras que no vayan con el distintivo de nuestra Institución, sino que todo tiene que ir enmarcado conforme lo indica ese Manual.

- **Artículo 28:** Periodicidad de las publicaciones en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales

Por lo general se harán de una a dos veces por mes y que el Comité tiene que estar revisando.

Les doy las gracias y hasta aquí sería la participación y si tienen alguna pregunta, estamos a las órdenes. No quiero cerrar sin darle las gracias al Director Jurídico, don Giovanni y a su colaborador don Marco Vargas, porque nos dieron un espadarazo en todo este proceso para que todo saliera conforme lo indica la Ley. Muchas gracias.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿alguien con algún comentario o pregunta para doña Rocío? ¿Estamos de acuerdo con el contenido de esta propuesta de reglamento?

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a votación el acuerdo para el punto 3.4.

Sr. Giovanni López Jiménez, una observación, este Reglamento se debe publicar en La Gaceta.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, entonces sería aprobarlo con esta redacción y mandar a hacer la publicación correspondiente.

Sr. Giovanni López Jiménez, correcto.

No se presentan más comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6423: Con base en la propuesta remitida mediante oficio SENARA-GG-0718-2021 de la Subgerencia, esta Junta Directiva acuerda aprobar el Reglamento para las Publicaciones del SENARA por Medios Digitales Oficiales, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO PARA LAS PUBLICACIONES DEL SENARA POR MEDIOS DIGITALES OFICIALES

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 39372-MP-MC del 7 diciembre de 2015, el Poder Ejecutivo declaró de interés público la Estrategia Nacional por un Gobierno Abierto 2015-2018.
- II. Con base en el Decreto arriba indicado, SENARA debe llevar a cabo estrategias destinados a fortalecer y modernizar los niveles de transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana, mediante el aprovechamiento de los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- III. En cumplimiento de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley número 8220 del 4 de marzo de 2002 y el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo número 37045 del 22 de febrero de 2012, se deben coordinar acciones para mejorar la eficiencia, celeridad y tramitación de las gestiones, peticiones o solicitudes de información provenientes de los administrados.
- IV. SENARA está llamada a efectuar todas aquellas acciones necesarias para resguardar el derecho de acceso a la información pública, entendido como un derecho democrático esencial para afianzar la gobernanza, el principio de transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- V. En Senara se ha creado una estructura administrativa con el objetivo de que ejecute los procesos necesarios para garantizar que la publicación de la información por medios digitales oficiales (portal institucional, redes sociales, páginas web y cualquiera otro medio presente y futuro que contribuya a cumplir con los principios de transparencia institucional).
- VI. En consecuencia, necesario establecer una regulación normativa en relación con la organización interna que resulta necesaria para llevar a cabo las publicaciones institucionales por medios digitales oficiales, y en tal sentido se emite el siguiente:

**REGLAMENTO PARA PUBLICACIONES DEL SENARA POR MEDIOS
DIGITALES OFICIALES**

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1: OBJETIVO: Este Reglamento establece el alcance, los objetivos, organización administrativa y descripción de las funciones que ejecutarán aquellos órganos y funcionarios encargados de la información que se publica tanto en el sitio WEB de Senara (CESWEB) como en redes sociales institucionales, páginas web y cualquiera otro medio presente y futuro que contribuya a cumplir con los principios de transparencia institucional, procurando que sea un mecanismo efectivo y veraz de información, rendición de cuentas transparente y oportuna de la gestión y aporte de los servicios del Senara ante la ciudadanía costarricense.

Artículo 2: Normativa Aplicable. Este Reglamento se fundamenta en el Ordenamiento Jurídico Nacional en General y en la siguiente normativa en especial:

- a) Ley No. 6227: Ley General de la Administración Pública
- b) Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, 1992
- c) Ley General de Control Interno N° 8292, 2002
- d) Decreto Ejecutivo N°40200-MP-MEIC-MC
- e) Directriz N°073-MP-MEIC-MC, Transparencia y acceso a la información pública
- f) Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información(N-2-2007-CO-DFOE).
- h) Normas de Control Interno para el Sector Público
- i) Documento Metodológico sobre el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense
- j) Guía para el Desarrollo de Sitios Web 2.0. Versión 1. Febrero 2009. De la Secretaría Técnica de Gobierno Digital
- k) Circular N° ACI-002-16 Directriz para la estandarización del tipo documental Oficio, 2016.
- l) Circular SENARA-GG-ACI-CIR-04-2018 Uso de Plantillas oficiales 2019, 2018
- m) Informe de Auditoria Interna Oficio SENARA-AI-054-20019 del 28 de marzo de 2019.

Artículo 3: Definiciones. Las definiciones que se utilizan en este Reglamento son:

- a) **Accesibilidad:** Se refiere al grado de facilidad con que el usuario encuentra los datos que necesita.
- b) **Actualizaciones:** Sustitución o adición de información técnica o administrativa en el sitio web por otra de fecha reciente.
- c) **Arquitectura de la información:** Es el diseño estructural de la información en el sitio web, lo que implica un proceso dinámico y transversal que busca facilitar el acceso intuitivo a los contenidos por parte de los usuarios.
- d) **Clasificación:** agrupación de documentos, imágenes y otros elementos informativos, que comparten características comunes según su origen, objetivo o fin.
- e) **Comité Editor Institucional de Información para el sitio WEB de Senara (CESWEB):** Órgano conformado por un grupo de cinco funcionarios del Senara, nombrado por la Gerencia de SENARA encargado de analizar y dirigir el tema de las publicaciones por medios digitales oficiales.
- f) **Enlaces de área:** funcionario(a) de Senara nombrado por su jefatura de cada unidad administrativa, para coordinar la edición y publicación de información en el sitio virtual de Senara pertinente al quehacer de su área con concordancia con la normativa externa e interna de la Contraloría General de la República y de la Red de Transparencia de la Defensoría de los Habitantes.
- g) **Funcionarios de Tecnología de Información:** funcionario que labora en la unidad de gestión informática.
- h) **Jerarquización:** definición de los niveles verticales por prioridad de los datos, este proceso se lleva a cabo luego de haber clasificado los documentos.
- i) **Manual de Identidad Corporativa:** Documento que reúne los elementos principales de la nueva identidad visual de Senara e incluye normas y ejemplos de aplicación.
- j) **Titulares Subordinados:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: gerentes y jefes de unidad.
- k) **Sitio web:** Medio de comunicación digital con información oficial institucional al alcance de usuarios internos y externos a nivel nacional e internacional por medio del internet.

Artículo 4: Estructura Organizativa. La estructura organizativa permite definir la forma en que la responsabilidad y la autoridad están distribuidas y cómo los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros. En este sentido, el Comité CESWEB coordinará sus acciones por medio de la siguiente estructura organizativa:

- a) Gerencia General
-

- b) Comité CESWEB, conformado cinco funcionarios nombrados por la Gerencia, dentro de los cuales debe de estar al menos un representante de la Dirección de Planificación y un representante de Archivo Central.
- c) Enlaces de área.
- d) Funcionarios de Tecnologías de Información.
- e) Titulares subordinados

CAPÍTULO II: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 5: Responsabilidades de la Gerencia General: La Gerencia General es la instancia que aprueba las acciones del Comité, por lo tanto, tendrá que cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Nombrar un Comité que participe en las etapas del proceso de administración del Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales, en función asesora y facilitadora y no en función operativa.
- b) Garantizar que los funcionarios(as) que fueron escogidas para formar parte del Comité cumplen con los siguientes requisitos:
 - b.1) Capacidad de liderazgo para trabajar en equipo y lograr consenso de grupo.
 - b.2) Amplio conocimiento del quehacer institucional y disposición para ampliar sus conocimientos sobre el tema.
 - b.3) Poseer integridad, practicar el sentido de discreción, transparencia.
 - b.4) Poseer espíritu de servicios para con la Institución y sus compañeros.
 - b.5) Ser responsable con los compromisos que asuma como miembro del Comité.
- c) Analizar y valorar las propuestas del Plan de Trabajo Anual o cualquier otra información sustantiva que le suministre el Comité para su respectiva aprobación y aplicación a nivel institucional.
- d) Ser vigilante del cumplimiento en fondo y plazo del Plan de Trabajo Anual.
- e) Solicitar al Comité un informe una vez al año sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Este informe tiene que estar aprobado por Acuerdo Firme por el Comité.
- f) Aunar esfuerzos con el Comité para que el sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales sea un mecanismo de transparencia dinámico y acorde con la normativa vigente.

CAPÍTULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TITULAR SUBORDINADO

Artículo 6: Las responsabilidades del Titular Subordinado. El Titular Subordinado por ser el funcionario responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones dentro de su área de su competencia,

tendrá las siguientes responsabilidades en el tema de edición y publicación en medios digitales de Senara:

- a) Facilitar, verificar y dar seguimiento a la información de su área en medios digitales de Senara en coordinación con el enlace que la pública.
- b) Garantizar que la información del área que se publique en medios digitales oficiales sea cierta, íntegra, útil y oportuna. Por lo anterior, el Titular Subordinado deberá autorizar vía oficio la información que se vaya a publicar en medios digitales de Senara.
- c) Nombrar, cuando así lo solicite el Comité, a un enlace responsable para la edición y publicación de información de su área.
- d) Conocer la normativa vigente en materia de publicación de información en medios digitales emitida por la Contraloría General de República, de la Defensoría de los Habitantes o toda norma vinculada al tema.
- e) Comunicar cuando se considere oportuno, vía oficio al Comité, observaciones inquietudes o sugerencias que permitan mejorar de forma continua la gestión de edición y publicación en el medios digitales oficiales.
- f) informar al Comité sobre la afectación que se puede presentar en publicar la información en medios digitales oficiales por vacaciones, permiso temporal e incapacidad del enlace.

CAPÍTULO IV: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ CESWEB

Artículo 7: Responsabilidades del Comité CESWEB. El Comité será integrado por cinco funcionarios, los cuales serán nombrados directamente por la Gerencia General. Estará integrado por un Coordinador, un Secretario de Actas y tres miembros adicionales.

Artículo 8: Responsabilidades Generales del Comité. Será responsabilidad del Comité emprender las siguientes acciones:

- a) Participar en la edición y publicación del Sitio Web de Senara en función asesor y facilitador y no en función operativa, así como en la edición y publicaciones oficiales en otros medios digitales.
- b) Contribuir con los enlaces designados por las jefaturas en cada área, para que se lleven a cabo las acciones necesarias que permitan cumplir con las disposiciones contempladas en la normativa interna y externa definida para el proceso de edición y publicación de la información en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales.
- c) Vigilar que cualquier desviación y modificación sobre la marcha del proceso de edición y publicación de la información en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales sean sometidas a la atención y aprobación de las instancias con poder de decisión.

- d) Fomentar y promover el conocimiento en materia de transparencia en el Sector Público Costarricense en el tema de páginas WEB y otros medios digitales, para los miembros del Comité y funcionarios vinculados a éste.
- e) Vigilar y garantizar que nivel institucional se da de forma adecuada, continua y oportuna el proceso de edición y publicación de la información en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales.
- f) Facilitar la capacitación por medio de la coordinación con los responsables de Tecnologías de Información (TI), en el tema de edición y publicación a los nuevos funcionarios(as) que sean asignados por la jefatura para esta labor o cuando se requiera fortalecer las capacidades de los miembros y enlaces de área.
- g) Solicitar a los titulares subordinados, cuando así se considere pertinente, el nombramiento de un enlace para que edite y publique lo que corresponda al área en el sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales.
- h) Dar seguimiento al desarrollo y actualización del sitio Web de SENARA y otros medios digitales oficiales y emitir recomendaciones al respecto.
- i) Analizar y aprobar con la asesoría de los funcionarios de Tecnologías de Información (TI) aspectos de índole técnico del sitio Web y otros medios digitales oficiales tales como: diseño gráfico, cambio en la arquitectura de la información, categorización y jerarquización de información; o bien algún cambio que se considere importante para fortalecer el contenido del sitio y deba ser analizado en grupo.
- j) Reunirse al menos una vez al mes para revisar los contenidos del sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales para verificar que la información que está publicada cumpla con los requisitos del IGI y el ITSP, libro de marca de Senara y directrices de Archivo Central.
- k) Conocer la normativa vigente en materia de publicación de información en sitios Web emitida por la Contraloría General de República, de la Defensoría de los Habitantes o toda norma vinculada al tema.
- l) Elaborar mecanismos que permitan fortalecer el control y la calidad de la información publicada en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales.
- m) Solicitar al Administrador del sitio Web de Senara informes trimestralmente sobre la gestión que este realiza para garantizar el buen funcionamiento de este sitio.

Artículo 9: Responsabilidades Específicas: Las responsabilidades específicas del Comité de Editor para el Sitio Web Institucional y otros medios digitales oficiales, de ahora en adelante Comité, estarán normadas por la Ley No. 6227, la Ley de Administración Pública (LGAP), por medio de su Capítulo Tercero: De los Órganos Colegiados, como lo indica el oficio SENARA-GG- 0308-2019 de la Gerencia General.

CAPÍTULO V. SOBRE EL NOMBRAMIENTO Y LAS RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR Y EL SECRETARIO

Artículo 10: Nombramiento del coordinador(a). En el acto de designación del Comité, la Gerencia nombrará quien será su coordinador y su Secretario de Actas.

Artículo 11: Responsabilidades del coordinador del Comité (Art. 49. LGAP). Son responsabilidades del coordinador del Comité:

- a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Comité, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano
- d) Convocar a sesiones extraordinarias
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- g) Ejecutar los acuerdos del Comité
- h) Conocer el Plan de Trabajo Anual del Comité.
- i) Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos por el Comité.
- j) Convocar y presidir las reuniones calendarizadas mensualmente y/o aquellas que se deban realizar en forma extraordinaria.
- k) Elaborar el presupuesto anual del Comité, en conjunto con sus miembros y asumir la responsabilidad de hacer uso correcto de los recursos asignados en el tiempo planificado, tomando en cuenta el valor de la austeridad.
- l) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Comité y remitirlo a la Gerencia General. Así mismo dar seguimiento y velar por el cumplimiento de las acciones propuestas en dicho plan.
- m) Dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la Comisión.
- n) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 12: Responsabilidades del Secretario (a) de Actas: Son responsabilidades generales del Secretario (a) de Actas, las siguientes:

- a) Levantar las actas de las sesiones del Comité.
- b) Comunicar las resoluciones del Comité, cuando ello no corresponda al Coordinador
- c) Gestionar y utilizar un consecutivo para el Comité. La nomenclatura para el consecutivo deberá ser coordinada con el Archivo Central.
- d) Gestionar y elaborar las actas de reuniones respectivas para el Comité, cumpliendo lo establecido en la Directriz para la Normalización del Tipo Documental de Actas de órganos Colegiados.
- e) Sobre el levantamiento y la aprobación de las actas, el Secretario(a) debe cumplir con lo estipulado en el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública:
- f) De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.
- g) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Comité.
- h) Las actas serán firmadas por el coordinador y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.
- i) Contar con registro de asistencias a las reuniones del Comité.
- j) Brindar información o recibir consultas sobre los asuntos relacionados con la Comisión.
- k) Las demás que le asignen la ley o los reglamentos.

CAPÍTULO VI: DE LOS REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ENLACES:

Artículo 13: Requisitos de los enlaces por área. Son requisitos para ser un enlace que cumpla la función de editar y publicar la información en el sitio Web de Senara los siguientes:

- a) Capacidad de liderazgo para trabajar en equipo y lograr consenso de grupo.
- b) Amplio conocimiento del quehacer del SENARA y disposición para ampliar sus conocimientos en ese campo.

- c) Poseer integridad, practicar el sentido de discreción, transparencia y espíritu deservicios para con la Institución y sus compañeros.
- d) Ser responsable con los compromisos que asuma como enlace.

Artículo 14: Responsabilidades de los enlaces de área. Serán responsabilidades directas de los enlaces por área las siguientes:

- a) Informar a la jefatura para su respectivo visto bueno, vía oficio o correo electrónico, sobre la información que se va a publicar en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales.
- b) Mantener actualizado un expediente digital sobre las fechas de publicación, el tema publicado, y cualquier observación relevante sobre el funcionamiento del Sitio Web y otros medios digitales oficiales. Adjunto a este expediente se debe resguardar de forma electrónica la información publicada.
- c) Facilitar, verificar y dar seguimiento a la información de su área en el sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales, en coordinación con la jefatura.
- d) Informar vía oficio o correo electrónico al Comité y a los funcionarios de Tecnologías de Información cualquier desviación y/o modificación sobre la marcha del proceso de edición y publicación de la información en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales para que éstas sean sometidas a la atención y aprobación de las instancias con poder de decisión.
- e) Informar vía oficio o correo electrónico al Comité y a los funcionarios de Tecnologías de Información cualquier evento que limite la publicación de la información en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales, para que sea atendido de manera pronta y oportuna.
- f) Garantizar que la información del área que se publique en el sitio Web y otros medios digitales oficiales sea veraz, útil, oportuna.
- g) Conocer la normativa vigente en materia de publicación de información en sitios Web emitida por la Contraloría General de República, de la Defensoría de los Habitantes o toda norma vinculada al tema.
- h) Comunicar cuando se considere oportuno, vía oficio al Comité, observaciones inquietudes o sugerencias que permitan mejorar de forma continua la gestión de edición y publicación en el sitio Web y otros medios digitales oficiales
- i) Asistir a las sesiones del Comité cuando éste le convoque.
- j) Promover una divulgación oportuna con los demás funcionarios dentro del área a la que pertenece y a nivel institucional sobre la información publicada en el sitio Web de SENARA y otros medios digitales oficiales, con el objetivo de que el personal tenga una mejor comprensión de la importancia de la transparencia institucional.

CAPÍTULO VII: SOBRE EL CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COMITÉ CESWEB

Artículo 15: Sobre el cronograma y Plan de Trabajo Anual. En la primera sesión de cada año que realice el Comité CESWEB se deberá generar un Plan de Trabajo Anual con objetivos, metas, recursos, responsables y plazos y un cronograma de reuniones por realizar en ese periodo.

Tanto el Plan de Trabajo Anual, como el cronograma son sujetos de aprobación por parte del Comité con un mínimo de votos que debe ser igual a la mitad más uno del número de miembros que integran el Comité. Una vez aprobados ambos documentos el Coordinador del Comité procederá a enviarlo vía oficio a la Gerencia General para su respectiva aprobación en un plazo no mayor a cinco días naturales. Si la Gerencia General tiene observaciones al respecto deberá enviar al Comité de nuevo para su respectiva resolución.

CAPÍTULO VIII: SOBRE LAS REUNIONES Y EL QUORUM DEL COMITÉ CESWEB

Artículo 16: Reuniones del Comité (Art 52, LGAP). Las reuniones se regirán por las siguientes normas.

- a) El Comité se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que el cronograma lo indique, y extraordinariamente cada vez que el comité lo acuerde o el coordinador lo convoque. A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria al menos una vez al mes, en la fecha y hora que sea convocada por su coordinador.
- b) Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial. Por lo tanto, la convocatoria se realizará por correo electrónico donde se indicará el día la hora y lugar o plataforma digital en que se realizará la reunión si se hace por medios virtuales.
- c) Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día.
- d) No obstante, quedará válidamente constituido el Comité sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículos 17: Sobre el quórum: El quórum para que pueda sesionar válidamente el Comité será de tres de sus miembros. Si no hubiere quórum, el Comité podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de dos de sus miembros.

Artículo 18: Sobre las sesiones: Las sesiones del órgano serán siempre privadas, pero el Comité podrá disponer, acordándolo así por unanimidad de sus miembros presentes, que tenga acceso al público en general o bien personas escogidas para temas específicos, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 19: Asesoría y capacitación. Los funcionarios de Tecnologías de Información deberán asesorar y capacitar al Comité en aspectos de índole técnico del sitio Web y otros medios digitales oficiales, tales como: diseño gráfico, cambio en la arquitectura de la información, categorización y jerarquización de información; o bien algún cambio que se considere importante para fortalecer el contenido del sitio Web y otros medios digitales oficiales.

Artículo 20: Conocimiento de la Normativa. Será responsabilidad de los funcionarios(as) de Tecnología de Información que le dan acompañamiento al Comité conocer la normativa vigente en materia de publicación de información en sitios Web emitida por la Contraloría General de República, de la Defensoría de los Habitantes o toda norma que esté vinculada al tema.

Artículo 21: Claves de acceso en el sitio Web de Senara. Los funcionarios de TI tendrán la responsabilidad de asignar a los miembros de Comité una clave de acceso al sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales para que éstos sean vigilantes del quehacer que se lleva a cabo en esos medios, Así mismo, los funcionarios de TI le suministrarán a cada uno de los enlaces de área asignados por la jefatura, claves de acceso para publicar en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales. Estas claves de acceso para los enlaces de área solo podrán ser utilizadas en el espacio del Sitio Web y otros medios digitales oficiales que le es autorizado por el Comité.

Artículo 22: Pruebas de acceso al Sitio Web y otros medios digitales oficiales: Los funcionarios de TI deberán realizar las pruebas que sean necesarias para el buen funcionamiento en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales, lo anterior con el objetivo de que a los miembros del Comité y los enlaces de área se le garantice el óptimo funcionamiento de la plataforma en cuanto al acceso y publicación de la información. Cualquier prueba que se realice debe quedar documentada y firmada por ambas partes.

Artículo 23: Acerca de la capacitación: Será responsabilidad de los funcionarios de TI dar capacitación a los miembros del Comité y a los enlaces por área en aquellos temas que no sean de competencia del Administrador Externo del Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales. Cualquier capacitación que se realice debe quedar documentada y firmada por ambas partes.

Artículo 24: Cancelación de las claves de acceso para miembros del Comité y enlaces de área. Es responsabilidad de los funcionarios de TI cancelar las claves de acceso al Sitio Web y otros medios digitales oficiales de Senara a los enlaces que publican la información en un tiempo no mayor a tres días hábiles a partir del comunicado oficial de la jefatura que los nombró, cuando así los solicite ésta.

Artículo 25: El servidor institucional. Es responsabilidad de los funcionarios de TI mantener el servidor institucional que alberga el hospedaje del portal WEB de la página del Senara y otros medios digitales oficiales, funcionando correctamente, en términos de respaldos, interacción, flexibilidad de formato y cualquier otro detalle técnico asociado a la edición y publicación de información.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 26: Apego a la normativa exigida por órganos fiscalizadores. La información que se publique en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales, debe cumplir con los requerimientos que se especifique en los órganos fiscalizadores en el contexto de IGI e ITSP.

Artículo 27: Cumplimiento del Manual de Identidad Corporativa y directrices emitidas por Archivo Central. La información requerida para ser publicada en el Sitio Web de Senara y otros medios digitales oficiales debe ser editarse bajo los estándares del Manual de Identidad Corporativa y con los requerimientos solicitados por las diferentes directrices que son generadas por el Archivo Central.

Artículo 28: Periodicidad de las publicaciones en el Sitio Web y otros medios digitales oficiales. Los enlaces de área serán responsables de publicar la información al menos una vez al mes. La periodicidad estará en función de los requerimientos indicados en la normativa citada (Artículo 2) de este Reglamento y de las necesidades propias del área donde se generó la información.

Artículo 29: Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO UNÁNIME Y FIRME.**

ARTÍCULO N°4) SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No se presentan temas en este punto.

ARTÍCULO N°5) PROPUESTA DE MOCIONES

No se presentan mociones.

ARTÍCULO N°6) CORRESPONDENCIA

6.1. SENARA-JD-SA-240-2021 Propuesta Calendario Sesiones Ordinarias 2022

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, pasaríamos al punto 6.1. oficio SENARA-JD-SA-240-2021 Propuesta Calendario Sesiones Ordinarias 2022.

La Secretaria de Actas presenta mediante oficio SENARA-JD-SA-240-2021 la siguiente propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el año 2022:

Calendario Sesiones Ordinarias Junta Directiva Período 2022		
Mes	I Sesión	II Sesión
Enero	10	24
Febrero	07	21
Marzo	07	21
Abril	04	25
Mayo	09	23
Junio	06	20
Julio	04	18
Agosto	08	22
Setiembre	05	26
Octubre	03	17
Noviembre	07	21
Diciembre	12	19

Sra. Cinthya Hernández Alvarado. Somete a votación el acuerdo de aprobación del calendario de sesiones para el año 2022.

No se presentan más comentarios.

El acuerdo que se toma es el siguiente:

ACUERDO N°6424: Se conoce el oficio SENARA-JD-SA-240-2021 de la Secretaría de Junta Directiva. Al respecto, esta Junta Directiva aprueba la siguiente programación de sesiones ordinarias período 2022:

Calendario Sesiones Ordinarias Junta Directiva Período 2022		
Mes	I Sesión	II Sesión
Enero	10	24
Febrero	07	21
Marzo	07	21
Abril	04	25
Mayo	09	23
Junio	06	20
Julio	04	18
Agosto	08	22
Setiembre	05	26
Octubre	03	17
Noviembre	07	21
Diciembre	12	19

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo N°6197, adoptado en la Sesión Ordinaria N°780-2020 el 10 de agosto 2020, las sesiones ordinarias se realizarán los días lunes a partir de las 2:45 p.m. **ACUERDO UNÁNIME.**

ARTÍCULO N°7) ASUNTOS PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

No se presentan temas en este punto.

ARTÍCULO N°8) ASUNTOS VARIOS

Sra. Patricia Quirós Quirós. Indica que tiene un asunto para este punto.

Sra. Patricia Quirós Quirós, informarles que este miércoles vamos a tener una rendición de cuentas acá en el SENARA, donde van a participar todos los directores de área y algunos compañeros coordinadores de las unidades ejecutoras, en el caso de PAACUME participa Osvaldo Quirós, en el caso de la Unidad de Gestión Informática el señor Jorge Muñoz y en el caso del Archivo Central Institucional participa Gabriel Chavarría. Empezamos a las 9 de la mañana, es de 9:00 a.m. a 12:00 p.m., cada uno va a hacer una exposición de aproximadamente 15 minutos sobre los logros y sobre las acciones estratégicas realizadas durante todo este 2021. Es una rendición de cuentas presencial, sin embargo, también lo vamos a realizar de manera virtual, así es que, invitarlos para que participen, les estaríamos enviando el link por si se pueden conectar. Gracias.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, perfecto, claro que sí.

Sr. Ricardo Gamboa Araya. Solicita el uso de la palabra.

Sr. Ricardo Gamboa Araya, se había hablado la reunión antepasada de ver si nos podíamos reunir presencialmente en la última reunión del año que sería el 20 de diciembre, entonces hago la propuesta y la votamos a ver si la hacemos presencial.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿qué opinan?

Sra. Patricia Quirós Quirós, la próxima sesión sería el 20, lunes 20 de diciembre.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, lunes 20 de diciembre, sí señora. ¿Qué opinan compañeros, la hacemos presencial?

Sra. María Del Rocío Peralta Arrieta, yo creo que ese lunes ando de gira, yo me conectaría, pero no podría presencialmente.

Sra. Viviana Varela Araya, a mí también se me complica un poco porque ese día más bien saqué vacaciones del trabajo porque tengo que llevar a mi hermano a una cirugía, entonces sí me puedo conectar a la reunión pero no sé si lo logre presencial.

Lo otro que quería preguntar es si también tenemos el espacio con las condiciones porque generalmente en los lugares de trabajo, por lo menos donde yo trabajo, le han asignado a cada espacio un aforo máximo, entonces no sé si la Sala de Sesiones cuenta con la posibilidad de que estemos esta cantidad de personas.

Sra. Patricia Quirós Quirós, tendríamos que sacar las sillas grandes y hacer otra distribución, no como están actualmente, de tal forma que cumplamos con el protocolo de 1.80 metros, por lo menos, de separación, buscaríamos la forma de cómo organizarnos.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, ¿y sería viable que la presencia de algunos sea presencial y la otra sea remota? ¿No genera ningún conflicto con los acuerdos que tomamos previo cuando acordamos que las sesiones iban a ser virtuales, que hablamos solo de virtuales por esta plataforma? Lo que no quisiera es generar alguna cuestión que pueda generar una nulidad de lo que ahí se acuerde.

Sra. Patricia Quirós Quirós, si la hacen presencial, tienen que tomar un acuerdo de que va a ser presencial.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, exacto. ¿Entonces qué pasaría con las personas que no están presencial?

Sr. Freddy Barahona Alvarado, yo creo que se complica.

Sr. Ricardo Gamboa Araya, yo creo que se complica.


Sra. Cinthya Hernández Alvarado, yo creo que no va a ser posible.

Sr. Ricardo Gamboa Araya, es correcto.

Sr. Freddy Barahona Alvarado, se complica. Mejor lo dejamos para el próximo año.

Sra. Cinthya Hernández Alvarado, si, ya tal vez a principios del otro año el asunto mejore y nos podamos ver.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 4:21 p.m.



Sra. Cinthya Hernández Alvarado, **Vicepresidente**
Preside



Bach. Daniela Carmona Solano, **Secretaria**
Junta Directiva

Ultima línea de esta Acta