

Acta N° 20-2017

Sesión ordinaria celebrada el día jueves veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, iniciando al ser las dieciséis horas con veintisiete minutos en la Sala de Sesiones, Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

Agenda

I.	Apertura y comprobación del quórum.
II.	Oración.
III.	Aprobación o modificación del Orden del Día.
IV.	Aprobación de actas 18-2017 – 19-2017.
V	Lectura de Correspondencia i. STJD-10-2017 Respuesta_AI-058-04-2017_Tomo_XLV. ii. DGOPA_016_2017 Participación Taller El Salvador.
VI.	Informes y Mociones de Presidencia.
VI.	Informes de Directores.
VII	Mociones de Directores.
VII.	Asuntos varios. i. Disposición 4.10 Contraloría General de la República. ii. Protocolo de Atún. iii. Informe Torneo de Pesca Pacífico Norte. iv. Inspectores.
VIII.	Cierre.

DESARROLLO DE LA SESION

PRESIDE:

Sr. Gustavo Meneses Castro,
Presidente Ejecutivo

Artículo I

Apertura y comprobación del Quórum

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

<u>DIRECTORES PRESENTES</u>	
Sr. Gustavo Meneses Castro	Presidente Ejecutivo
Sr. Walter Cruz Sandoval	Vice-Presidente Junta Directiva
Sra. Carmen Castro Morales	Directora Representante Consejo de Gobierno
Sra. Ana María Conejo Elizondo	Directora Representante Ministro Agricultura y Ganadería
Sr. Elías Gutiérrez Aragón	Director Representante Provincia de Puntarenas
Sr. Henry García Zamora	Director Representante Provincia de Guanacaste
Sr. Julio Saavedra Chacón	Director Representante Provincia de Limón
Sr. Rodrigo Zamora Murillo	Director Suplente en propiedad

<u>DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACION</u>	
Sr. Bernardo Jaén Hernández	Director Representante Ministro MICITT
Sr. Roy Carranza Lotalo	Director Representante Comisión Nacional Consultiva de Pesca
Sra. Jeannette Pérez Blanco	Directora Suplente
<u>ASESORES PRESENTES</u>	
Sr. Heiner Méndez Barrientos	Asesor Legal

Artículo II

Oración de agradecimiento

Procede el señor Gustavo Meneses Castro, a elevar una oración al Todopoderoso, solicitándole dirección en la toma de decisiones de éste Órgano Colegiado

Artículo III

Aprobación o modificación del Orden del Día

Una vez leído el orden del día propuesto, el señor Presidente Ejecutivo solicita a los directores modificar el orden del día para atender, luego de aprobadas las actas al funcionarios Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro quien presentará el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, con la finalidad de cumplir con la Disposición 4.10 de la Contraloría General de La República, lo cual es sometido a consideración de los Sres. Directivos, quienes consideran oportuno su aprobación, tal cual está propuesto, por lo que la Junta Directiva, resuelve,

AJDIP-191-2017

Considerando

1-Procede el Sr. Presidente Ejecutivo a someter a consideración de los Sres. Directivos la propuesta de agenda para la presente sesión.

2-Propone el Sr. Presidente Ejecutivo modificar el orden del día para atender, luego de aprobadas las actas, al funcionario Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro, quien presentará el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, con la finalidad de cumplir con la Disposición 4.10 de la Contraloría General de La República, lo cual es sometido a consideración de los Sres. Directivos, quienes consideran oportuno su aprobación, tal cual está propuesto, por lo que la Junta Directiva, resuelve,

Acuerda

1-Aprobar la agenda sometida a consideración para el desarrollo de la presente sesión con la modificación propuesta por el Presidente Ejecutivo, de atender, luego de aprobadas las actas, al funcionario Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro quien presentará el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, con la finalidad de cumplir con la Disposición 4.10 de la Contraloría General de La República.

2-Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Serrano, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

Artículo IV

Aprobación de actas 18-2017 y 19-2017

Acta N°. 18-2017

De conformidad con el numeral 21 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, procede el Asesor de Presidencia Ejecutiva a presentar el resumen ejecutivo del Acta N°. 18-2017. Por lo que una vez escuchada y analizada la misma, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-192-2017

Considerando

1-Se somete a consideración de los Sres. Miembros de Junta Directiva, para análisis, revisión y aprobación, el Acta de la sesión ordinaria N°. 18-2017, celebrada el día jueves 11 de mayo de 2017.

2-Que habiéndose procedido a dar lectura a la mismas los Sres. Directivos las encuentran conformes, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el acta de la sesión ordinaria N°. 18-2017, celebrada el día jueves 11 de mayo de 2017.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora

Acta N°. 19-2017

De conformidad con el numeral 21 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, procede el Asesor de Presidencia Ejecutiva a presentar el resumen ejecutivo del Acta N°. 19-2017. Por lo que una vez escuchada y analizada la misma, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-193-2017

Considerando

1-Se somete a consideración de los Sres. Miembros de Junta Directiva, para análisis, revisión y aprobación, el Acta de la sesión ordinaria N°. 19-2017, celebrada el día viernes 12 de mayo de 2017.

2-Que habiéndose procedido a dar lectura a la mismas los Sres. Directivos las encuentran conformes, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el acta de la sesión ordinaria N°. 19-2017, celebrada el día viernes 12 de mayo de 2017.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Henry García Zamora, Elías Gutiérrez Aragón Roy Carranza Lostalo.

Artículo V

Asuntos Varios

i. Disposición 4.10 Contraloría General de la República.

Procede el señor Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro a hacer presentación Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, con la finalidad de cumplir con la Disposición 4.10 de la Contraloría General de La República, el cual se detalla a continuación:

1. Concepto del procedimiento:

El presente procedimiento describe de manera general las acciones necesarias para realizar el control y fiscalización requeridos para evaluar posibles infracciones al artículo 152, Ley de Pesca y Acuicultura y establecer la aplicación de sanciones administrativas.

2. Objetivo del procedimiento:

Determinar el procedimiento administrativo a implementar en las diferentes dependencias institucionales que deben controlar y fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Pesca y Acuicultura y las posibles infracciones definidas en el artículo 152 de la citada Ley.

3. Abreviaturas.

Abreviatura	Significado
INCOPESCA	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura
DGT	Dirección General Técnica del INCOPESCA
PE	Presidencia Ejecutiva del INCOPESCA
DPR	Departamento Protección y Registro
DR	Dirección Regional
OR	Oficina Regional
LPA	Ley de Pesca y Acuicultura
Jefe PyR	Jefe Protección y Registro
Jefe Reg.	Jefe Dirección u Oficina Regional

4. Fundamento jurídico.

Norma	Art.	Detalle
Ley 7384- Ley de creación del INCOPESCA	Art. 2, 5	Ley de creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA), como un ente público estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio que coordina, ordena y promueve el desarrollo del sector pesquero y
Ley 8436- Ley de Pesca y Acuicultura	Art. 41, 54, 82, 105, 131, 152	Ley que tienen como objetivo fomentar y regular la actividad pesquera y acuícola en las diferentes etapas, correspondientes a la captura, extracción, procesamiento, transporte, comercialización y aprovechamiento sostenible de las especies acuáticas
Decreto N° 36782-MINAET-MAG-MOPT-TUR-SP-S-MTSS Reglamento a la Ley de Pesca y Acuicultura	Art. 45, 79, 135-148	Normar las actuaciones del INCOPESCA y demás partes involucradas, en la implementación de la Ley No. 8436.

5. Clientes.

Clasificación de Clientes del INCOPESCA							
Clientes o Grupos de Clientes	TIPO DE CLIENTE						
	Interno	Externo					
		Inicial	Final 1				
		SP	EP	U	CI		
<i>Categoría Clientes Internos</i>							
Junta Directiva	?						
Presidencia Ejecutiva	?						
Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros	?						
Permisionarios		?				?	
Acuicultores		?				?	

1 EP= Sector Público, EF = Empresas Privadas, U= Usuarios, CI= Clientes Interesados

6. Ejecutores del procedimiento.

- Jefe Protección y Registro, Jefes de Direcciones y Oficinas Regionales
- Inspectores
- Contralor de Servicios
- Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros
- Presidencia Ejecutiva
- Junta Directiva

7. Insumos específicos (Requisitos).

Código Insumo	Insumo (del proceso)	Insumo específico para el procedimiento	Fuentes	Acceso Restringido
I1	Denuncia	01 Denuncia	Usuario, ciudadano	
I2	Programa de inspecciones	02 Cronograma de inspecciones aleatorias	Jefe Protección y Registro	

8. Tareas.

Para efectos de la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, el cual establece lo siguiente:

“Artículo 152.—El INCOPECA impondrá una multa de tres a diez salarios base, de conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993, a quien realice las siguientes acciones:

Omita dar al INCOPECA el aviso de arribo o la información de las extracciones, la cosecha o la recolección realizadas, pese a estar obligado a hacerlo según la normativa correspondiente.

- a) No porte a bordo de las embarcaciones el documento ni las copias certificadas que acrediten la licencia, el permiso o la autorización para ejercer la pesca.
- b) No acredite, en el lugar donde se desarrolla el proyecto acuícola, los documentos de la concesión o autorización que le permite ejercer la actividad.
- c) No porte el libro de bitácora de pesca o no registre en él la información verdadera respecto de las actividades de operación.
- d) No reporte u oculte al INCOPECA y a las autoridades correspondientes, en un plazo de veinticuatro horas a partir de acaecido el suceso, fallas o averías que obstaculicen el funcionamiento adecuado de los equipos del sistema de seguimiento satelital, durante la permanencia en puerto, el zarpe o la faena de pesca, para embarcaciones cerqueras de atún.”

MACROPROCESO NIVEL OPERATIVO									
PROCESO: GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN									
SUBPROCESOS NIVEL 1: INSPECCIÓN									
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 152 DE LA LPA PARA INSPECCIONES POR DENUNCIA									
Código Tarea	Tareas	Denunciante	Plataformista	Jefe Protecc y Reg.	Jefe Regional	Contralor de Servicios	Órg. Dir. Adm. Pesquero	Presidencia Ejecutiva	Herramientas Técnicas
Actividad 1: Casos por Recepción de Denuncia									
ID-1-01	Presentar denuncia por supuesto incumplimiento de la LPA: a) Se presenta por escrito?: Continúa en la tarea ID-1-02 b) Se presenta verbalmente?: Pasa a la tarea ID-1-05	•							
ID-1-02	Revisar si la denuncia presentada por escrito cumple los siguientes requisitos: - En idioma español - Calidades generales del denunciante - Copia fotostática de la cédula de identidad - Firmada por el denunciante u otra persona a su solicitud		•						
ID-1-03	La denuncia escrita cumple los requisitos establecidos? Si cumple: Se remite al superior inmediato (ID-1-04) No cumple: Se explican los requisitos y se devuelven los documentos al denunciante.		•						
ID-1-04	Recibir la denuncia escrita			•	•				
ID-1-05	La denuncia es verbal? Si: levantar un Informe de Denuncia que será firmado por el denunciante y por quien la recibió (Jefe PyR, Contralor Servicios o Jefe Reg.)	•		•	•	•			H-ID-1-05_1 Informe de Hecho
ID-1-06	Analizar la denuncia y pruebas presentadas			•	•	•			

Código Tarea	Tareas	Denunciante	Permisionario	Plataformista	Jefe Pratecc	Jefe Regional	Contralor de	Órg. Dir. Adm	Junta Directiva	Herramientas Técnica
ID-1-07	Remitir la denuncia al Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros, con las pruebas correspondientes				•	•	•			
ID-1-08	Proceder a calificar la admisibilidad de la denuncia, en cuanto a: a. Legitimidad del denunciante. b. Observancia de requisitos mínimos formales.							•		
ID-1-09	La denuncia cuenta con todos los documentos correspondientes? Si: se admite para su trámite. No: Si la denuncia contiene errores, o carece de algún tipo de elemento importante, documentos o prueba inicial, se solicitan al denunciante, las aclaraciones o aspectos adicionales.							•		
ID-1-10	Presentar la información adicional o pruebas requeridas en el plazo de ocho días hábiles, para que el Órgano continúe con el trámite de la denuncia y continúe con la Actividad 2 (Trámite de denuncia).	•								
ID-1-11	Si el denunciante no aporta las pruebas adicionales requeridas, en el plazo de ocho días hábiles, se procede a archivar el caso.							•		
Actividad 2: Trámite de denuncia										
ID-2-01	Iniciar el procedimiento de conformidad con lo establecido en la Ley General de Administración Pública, la Ley de Pesca y Acuicultura, el Código Procesal Contencioso-Administrativo, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento a la Ley de Pesca y Acuicultura, en lo que sean aplicables.							•		

ID-2-02	Emitir la recomendación tras el desarrollo del debido proceso								•		
ID-2-03	Remitir la recomendación del Órgano a la Presidencia Ejecutiva								•		
ID-2-04	Dictar el acto final de resolución									•	
ID-2-05	Notificar la resolución									•	

Código o Tarea	Tareas	Denunciante	Permisionario	Plataformista	Jefe Protecc Regional	Contralor de	Órg. Dir. Adm	Junta Directiva	Herramientas Técnicas
ID-2-06	Responder la resolución en caso de no estar de acuerdo con lo resuelto		•						
ID-2-07	Recibir la apelación interpuesta por el permisionario							•	
ID-2-08	Dictar el acto final de resolución							•	
ID-2-09	Notificar la resolución							•	
Manejo Documental									
ID-01	El archivo del Departamento de Protección y Registro o la oficina Regional correspondiente, según el caso, procede a archivar copia de la denuncia presentada ante el Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros.				•	•	•		
ID-02	El Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros procede a archivar el original del expediente por denuncia presentada						•		

Herramientas:

H-ID-1-05_1 Informe de Hechos o Denuncia

MACROPROCESO NIVEL OPERATIVO								
PROCESO: GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN								
SUBPROCESOS NIVEL 1: INSPECCIÓN								
PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 152 DE LA LPA PARA INSPECCIONES DE OFICIO								
Código o Tarea	Tareas	Permisionario	Jefe de Inspectores	Inspector	Jefe Protección y Reg.	Jefe Regional	Org. Dir. Adm. Junta Directiva	Herramientas Técnicas
Actividad 1: Casos por Inspección de Oficio								
IO-1-01	Programar la inspección, sea a embarcaciones, muelles, pescaderías, vehículos transportistas, puestos de recibo, plantas procesadoras, supermercados.		•					
IO-1-02	La inspección se realiza a una embarcación? Si: Se debe emitir el reporte de abordaje y el formulario de inspección No: Se debe emitir solamente el formulario de inspección			•				H-IO-1-02_1 Formulario de Inspección H-IO-1-02_2 Reporte de
IO-1-03	Se determina una eventual omisión, irregularidad o infracción al realizar la inspección? Si: el inspector o funcionario a cargo de la inspección, procederá a elaborar el Informe de Hechos. <i>No: continúa con la tarea IO-1-04</i>			•				H-IO-1-03_1 Informe de Hechos
IO-1-04	Remitir al superior inmediato el informe de cada una de las inspecciones realizadas y el reporte de abordaje en el caso de inspección a embarcaciones.			•				
IO-1-05	Remitir al superior inmediato, en caso de posibles omisiones, irregularidades o infracciones, la siguiente documentación: 1. El Informe de Hechos 2. El formulario de Inspección 3. El reporte de abordaje (en caso de embarcación)			•				H-IO-1-02_1 Formulario de Inspección H-IO-1-02_2 Reporte de Abordaje H-ID-1-05_01

Código o Tarea	Tareas	Permisionario	Jefe de Inspectores	Inspector	Jefe Protección Regional	Jefe Regional	Órg. Dir. Adm. Junta Directiva	Herramientas Técnicas
IO-1-06	Revisar la documentación presentada por el inspector, verificando el cumplimiento de los requerimientos.				•	•		
IO-1-07	Se determina una eventual omisión, irregularidad o infracción al realizar la inspección? Si: Se procede a emitir oficio para el traslado del expediente al Órgano Director, con los requerimientos establecidos.				•	•		
IO-1-08	Remitir el oficio y expediente al Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero, con las pruebas				•	•		
IO-1-09	Proceder a calificar la admisibilidad de la denuncia, en cuanto a: a. Legitimidad del						•	
IO-1-10	La denuncia cuenta con todos los documentos correspondientes? Si: se admite para su trámite. No: Si la denuncia contiene errores, o carece de algún tipo de elemento importante, documentos o prueba inicial, se solicitan al						•	
IO-1-11	Presentar en un plazo máximo de ocho días hábiles, la información adicional o pruebas que se requieran de la instancia administrativa denunciante.				•	•		
IO-1-12	Recibir las pruebas adicionales para darle curso el proceso administrativo, con la Actividad 2 (Trámite de denuncia)						•	
IO-1-13	Archivar el caso, si el denunciante no aporta las pruebas adicionales requeridas, en el plazo de ocho días hábiles.						•	

Código o Tarea	Tareas	Permisionario	Jefe de Inspectores	Jefe Protección y Registro Regional	Órg. Dir. Adm. Junta Directiva	Herramientas Técnicas
Manejo Documental						
IO-01	El archivo del Departamento de Protección y Registro o la oficina Regional correspondiente, según el caso, procede a archivar copia de la denuncia presentada ante el Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros.			•	•	
IO-02	El Órgano Director de Procedimientos Administrativos Pesqueros procede a archivar el original del expediente por denuncia.				•	

Herramientas:

- H-IO-1-02 1 Formulario de
- H-IO-1-02_2 Reporte de Abordaje
- H-ID-1-05 1 Informe de Hechos

9. Productos intermedios y finales del procedimiento.

Código Producto intermedio o final	Productos del proceso	Productos intermedios y finales del procedimiento	Destino	Acceso restringido
Pi_1		Denuncia escrita	Jefe Protección y Registro, Jefe Regional, Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	X

Código Producto intermedio o final	Productos del proceso	Productos intermedios y finales del procedimiento	Destino	Acceso restringido
Pi_2		Acta recepción de denuncia	Jefe Protección y Registro, Jefe Regional, Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	X
Pi_3		Formulario de inspección realizadas	Jefe Protección y Registro, Jefe Regional, Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	X
Pi_4		Informe de Hechos	Jefe Protección y Registro, Jefe Regional, Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	X
Pi_5		Reporte de Abordaje	Jefe Protección y Registro, Jefe Regional, Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	X
Pf_1	Casos denunciados	Expediente abierto por presunta infracción al art 152 de la LPA	Usuarios Internos, Permisionarios, Acuicultores, Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva	
Pf_2		Resolución administrativa por infracción al art 152 de la LPA	Usuarios Internos, Permisionarios, Acuicultores, Presidencia Ejecutiva, Junta Directiva	

Pi: Producto Intermedio Pf: Producto Final

10. Glosario.

Concepto	Definición
Autorización	Acto administrativo mediante el cual el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA) habilita a personas físicas o jurídicas para que desarrollen la actividad acuícola y de pesca en los términos indicados en esta Ley.
Bitácora o Libro de Bitácora de Pesca	Documento debidamente legalizado por la Dirección de Navegación y Seguridad de la División Marítima Portuaria del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de la embarcación, en donde se deben registrar cronológicamente por parte del capitán o responsable de la misma, todos los datos concernientes a los hechos ocurridos en ella, los aspectos relacionados con el trabajo de los pescadores y cualquier evento que por su interés o relevancia deba ser consignado en la misma.
Denuncia	La denuncia, como dato que informa respecto de la presunta comisión de un hecho delictuoso, tiene como esencial efecto, el de movilizar al órgano competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor.
Inspector de Pesca	Funcionario del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, que ejerce o realizan actividades de control y supervisión relacionadas con la aplicación de la legislación existente en materia de regulación pesquera.
Licencia	Acto administrativo mediante el cual el INCOPECA le confiere a una persona física o jurídica el derecho para que realice en una determinada embarcación, en los términos y las condiciones establecidos en dicho acto, la extracción y el aprovechamiento sostenible de recursos marinos, pesqueros e hidrobiológicos en aguas marinas y continentales.
Órgano Director de Procedimientos Administrativos Jurídico Pesquero	Instancia de carácter permanente y colegiada, nombrada por INCOPECA, que conocerá de las infracciones a la LPA. Será de carácter permanente y estará constituido por tres miembros, a saber, dos profesionales en derecho y un funcionario de las instancias técnicas, todos del INCOPECA.
Permiso	Acto administrativo especial, mediante el cual se autoriza a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para que ejerzan actividades pesqueras y acuícolas de fomento, didáctica y con fines investigativos, en los términos indicados en esta Ley.

Concepto	Definición
Proyecto Acuícola	Instalación de acuicultura destinada a la producción de recursos hidrobiológicos en medios controlados.

Anexo 1

Sistemas Automatizados internos o externos utilizados en el procedimiento.

Sistemas relacionados		Origen	
Siglas	Nombre	Interno	Externo (Nombre)

Así mismo se hace la presentación de los formularios respectivos, los cuales se solicita revisar el Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2), para que se indique el término correcto que es Colisión y a la vez hacer las correcciones en el Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1), para que se indique en forma correcta el nombre de la Institución.

Debidamente escuchado y habiendo atendido las consultas de los Sres. Directivos por parte del señor Edwin Salazar Serrano, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-194-2017

Considerando

1- Que mediante el oficio DFOE-SD-0404 del 17 de febrero de 2017, remitido por la contraloría General de la República, en el cual se solicita información complementaria sobre la acreditación de la disposición 4.10 del informe N.º DFOE-EC-IF-15-2014.

2-Que dicha disposición indica:

4.10 Definir y poner en ejecución los mecanismos de control internos debidamente formalizados que permitan a dicho Instituto poder determinar los eventuales incumplimientos a lo dispuesto por el artículo 152 de la Ley de Pesca No. 8436, con el propósito de aplicar las multas correspondientes, en caso de que éstas procedan. Para acreditar el cabal cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir en un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, una certificación mediante la cual se haga constar que se han definido e implementado dichos procedimientos y controles correspondientes (ver párrafos 2.25 al 2.32 de este informe).

3-Que en sesión 20-2017 se ha presentado por parte del señor Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura, razón por la cual, la Junta Directiva; POR TANTO

Acuerda

- 1-Aprobar el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura.
- 2-Certificar a la Contraloría General de la República la aprobación del Procedimiento supra citado para dar cumplimiento a la disposición 4.10 del informe N.º DFOE-EC-IF-15-2014.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

Adicionalmente los señores Directores solicitan revisar el Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2), para que se indique el término correcto que es Colisión y a la vez hacer las correcciones en el Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1), para que se indique en forma correcta el nombre de la Institución., lo cual una vez analizado por los señores Directores, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-195-2017

Considerando

- 1-Que mediante el acuerdo AJDIP-195-2017 se ha aprobado el Procedimiento de Inspección para la aplicación del artículo 152 de la Ley de Pesca y Acuicultura.
- 2-Que se ha presentado por parte del señor Edwin Salazar Serrano, Jefe del Departamento de Protección y Registro los formularios Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2), Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1) y Formulario de Inspección (H-IO-1-02_1).
- 3-Que de acuerdo a lo indicado por la directora Carmen Castro, el formulario Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2) debe llamarse correctamente Reporte de Colisión.
- 4-Que al formulario Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1) se le debe corregir el nombre de la institución, donde se indique correctamente, Instituto Costarricense de Pesca ya Acuicultura y no Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura; razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

- 1-Aprobar los formularios Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2), Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1) y Formulario de Inspección (H-IO-1-02_1).
- 2-Corregir el encabezado del formulario Reporte de Abordaje (H-IO-1-02_2), indicando correctamente Reporte de Colisión.
- 3-Corregir en el Informe de Hechos o Denuncia (H-ID-1-05_1) el nombre de la institución, donde se indique correctamente, Instituto Costarricense de Pesca ya Acuicultura y no Instituto Nacional de Pesca y Acuicultura
- 4- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

ii. **Inspectores**

Procede el señor Presidente Ejecutivo a hacer la exposición del documento PEP-374-04-2017, por medio del cual la Presidencia Ejecutiva procede a establecer horarios de los inspectores por medio de horarios de trabajo, solicitando a ésta Junta Directiva su autorización para proceder con el cambio solicitado, según el siguiente detalle:

CONSIDERANDO

1-Que de conformidad con la Ley 7384, el Presidente Ejecutivo, "Será el funcionario de mayor jerarquía para efectos de gobierno y administración del Instituto, dentro de las limitaciones que le imponga la ley, los reglamentos y las disposiciones de la Junta Directiva. Le corresponderá, fundamentalmente, velar porque se ejecuten las decisiones tomadas por la Junta; además, coordinará la acción de la entidad con la de las demás instituciones del Estado y asumirá las demás funciones que por ley estén reservadas para el Presidente de la Junta, así como otras que le sean asignadas por ésta". Siendo que dentro de sus funciones esta "Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador general y jefe superior del Instituto, organizar todas sus dependencias y velar por su cabal funcionamiento."

2-Que la correcta administración de los recursos de la administración pública, determina el adecuado aprovechamiento del recurso humano para la prestación de los servicios que se brindan a los administrados.

3-Que como parte de los servicios que debe garantizar el Incopesca, están los servicios que se brindan con los funcionarios destacados en el área de inspección, siendo que por el volumen de trabajo y disposición de las horarios laborales, se debe garantizar el servicio al sector pesqueros así como las labores de inspección propias de las necesidades de los usuarios del Incopesca.

4-Que en todo momento se debe vigilar el adecuado respeto a los elementos esenciales del contrato laboral a efecto de evitar que se provoque un IUS VARIANDI abusivo, que desmejore alterando las condiciones laborales esenciales de los funcionarios que realizan labores de inspección en el Incopesca.

5-Que el reglamento autónomo de Organización y Servicios del Incopesca, artículos 26 y 27, faculta a la administración la variación de los horarios de trabajo, para garantizar y mejorar los servicios que presta el Incopesca.

6-Que siendo un interés público superior el adecuado uso de los recursos humanos asignados al Incopesca así como el garantizar un mejor servicio al sector pesquero.

POR TANTO

PBRO. GUSTAVO MENESES CASTRO
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INCOPECSA

RESUELVE

1-Se conformidad con lo que establecen los artículos 26 y 27 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del Incopesca, RAOSI, y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Se dispone cambio de horarios de trabajo para los funcionarios que laboran en el área de inspección de la Sede Central de Puntarenas, en la Terminal Pesquera de Barrio El Carmen de Puntarenas, a efecto de satisfacer el Interés público de la institución para brindar un mejor y más eficiente servicio al sector pesquero, así como evitar interrupciones durante las labores de inspección, para garantizar los mejores resultados de los servicios prestados.

2-Se garantiza a los funcionarios involucrados, que no se provoca detrimento en las condiciones elementales del contrato laboral, ya que se mantiene el salario, sede laboral y jornada de trabajo, así como los dos días de descanso por semana.

3-Para tal propósito se establecerán por parte del Supervisor de Inspectores, señor Erick Umaña Vargas en coordinación con la Jefatura del Departamento de Protección y Registro, señor Edwin Salazar Serrano, 3 equipos de trabajo, los cuales deberán alternar por semana y en orden preestablecido los horarios de trabajo.

4-Los horarios de trabajo se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Equipo 1. Horario A. de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

- b. Equipo 2. Horario B. de Martes a Sábado de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- c. Equipo 3. Horario C. de Lunes a Viernes de 10:00 a 6:00 p.m.

5-Los horarios de trabajo se alternarán de manera que cada equipo cambia semanalmente de horario, en orden descendente según se ha establecido en el artículo anterior, a saber, al equipo 1 la semana siguiente le corresponderá el horario B, al equipo 2 el horario C y al equipo 3 el horario A. Así en ese orden de manera alterna cada semana, de toda suerte que cada semana los equipos tendrán un horario distinto.

6-Podrá según las condiciones de trabajo, el supervisor reforzar los equipos de trabajo según convenga a la institución para mantener el servicio al sector pesquero.

7-Notifíquese a cada uno de los funcionarios involucrados de manera personal.

8-La presente disposición rige a partir del día:

AJDIP-196-2017

Considerando

1-Que mediante el Oficio PEP-374-04-2017 firmado por el señor Gustavo Meneses Castro, Presidente Ejecutivo, solicita a la Junta Directiva la aprobación del mismo para comunicar cambio de horarios de trabajo para los funcionarios que laboran en el área de inspección de la Sede Central de Puntarenas, en la Terminal Pesquera de Barrio El Carmen de Puntarenas.

2-Que el nuevo horario solicitado sería el siguiente:

Los horarios de trabajo se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Equipo 1. Horario A. de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- b. Equipo 2. Horario B. de Martes a Sábado de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- c. Equipo 3. Horario C. de Lunes a Viernes de 10:00 a 6:00 p.m.

Los horarios de trabajo se alternarán de manera que cada equipo cambia semanalmente de horario, en orden descendente según se ha establecido en el artículo anterior, a saber, al equipo 1 la semana siguiente le corresponderá el horario B, al equipo 2 el horario C y al equipo 3 el horario A. Así en ese orden de manera alterna cada semana, de toda suerte que cada semana los equipos tendrán un horario distinto de lunes a viernes de 7 de la mañana a 3 de la tarde.

3-Debidamente escuchada la solicitud del señor Presidente Ejecutivo, estiman los Sres. Directivos que es importante proceder con el cambio, razón por la cual, la Junta Directiva; POR TANTO;

Acuerda

1- Aprobar cambio de horarios de trabajo para los funcionarios que laboran en el área de inspección de la Sede Central de Puntarenas, en la Terminal Pesquera de Barrio El Carmen de Puntarenas, solicitado mediante el Oficio PEP-374-04-2017 firmado por el señor Gustavo Meneses Castro, Presidente Ejecutivo.

2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

Artículo VI

Lectura de Correspondencia

- i. **STJD-10-2017 Respuesta AI-058-04-2017 Cierre Tomo XLV.**

Se procede a dar lectura al oficio STJD-10-2017, suscrito por el Sr. Mauricio Méndez Trejos, Jefe a.i. de la Secretaría Técnica de Junta Directiva, por medio del cual procede a atender las observaciones

citadas en el oficio AI-058-04-2017, remitido por el Sr. Auditor Interno en relación a inconsistencias detectadas en con motivo del cierre del Tomo XLV de las Actas de la Junta Directiva.

En su oficio el Sr. Ramírez Méndez, retoma una a una las observaciones de la Auditoría Interna, proponiendo además la atención detallada de cada una de ellas en el mismo orden en el que fueron expuestas por el Sr. Auditor.

Leído y explicado el oficio señalado, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-197-2017

Considerando

1-Se conoce oficio oficio STJD-10-2017, suscrito por el Sr. Mauricio Méndez Trejos, Jefe a.i. de la Secretaría Técnica de Junta Directiva, por medio del cual procede a atender las observaciones citadas en el oficio AI-058-04-2017, remitido por el Sr. Auditor Interno en relación a inconsistencias detectadas en con motivo del cierre del Tomo XLV de las Actas de la Junta Directiva.

2-Que en su oficio, el Sr. Méndez Trejos, atiende una a una las observaciones planteadas por el Sr. Auditor, en los siguientes términos:

1. *El acta 46-2015 presenta alteraciones en el orden consecutivo de los folios, por Ejemplo: a partir del folio 21697 se pierde el orden de los consecutivos, pues aparece seguido a este 21700, 21701, 21702, 21703 y luego a partir de este folio continúa el folio 21698, 216899 y luego sigue el orden normal del libro.*

R/ Revisando el Tomo 45 coincidimos que se presentan alteraciones en el orden consecutivo de los folios, ello responde a un error de impresión en el orden de las hojas, sin afectar el orden de los acuerdos.

Recomendación: Para efecto de orden lógico de los folios, tomar acuerdo que indique, "léase correctamente los folios 21697, 21698, 21699 y del 21700 en adelante en orden consecutivo.

2. *No se utilizaron los consecutivos de los acuerdos AJDIP/326-2016, AJDIP/348-2015, AJDIP/412-2015, y el AJDIP/461-2015.*

R/ En cuanto al consecutivo de Acuerdos no utilizados, me permito indicar lo siguiente:

- El acuerdo AJDIP/326-2015, está consignado en el Tomo XLIV, en el folio 21493. El tomo fue remitido a la Auditoría Interna para su revisión.
- El acuerdo AJDIP/348-2015, se omitió, razón por la cual éste no aparece en el consecutivo, se adjunta copia del acuerdo que se encuentra publicado, en el cual el Lic. Guillermo Ramírez Gätjens detalla lo indicado anteriormente.
- El acuerdo AJDIP/412-2015, ello obedece a un error de transcripción, sin embargo el acuerdo publicado está correctamente numerado y aparece como AJDIP/412-2015 y AJDIP/413-2015.
- El acuerdo AJDIP/461-2015, ello responde a error de transcripción ya que no se corrigió e el Acta pero en el acuerdo publicado está correctamente numerado.

3. *Se utilizó el mismo consecutivo para dos acuerdos distintos: AJDIP/357-2015, el AJDIP/459-2015 y el AJDIP/413-2015.*

R/ En cuanto a la duplicación de número en dos o más acuerdos, se toma nota de esta observación para en los acuerdos futuros, no repetir esa práctica, en cuando al acuerdo AJDIP/459-2015, ello obedece a un error de transcripción. Asimismo revisado el acuerdo AJDIP/357-2015 se tiene que en su parte dispositiva traslada para próxima sesión Resolución AJDIP batimetría flota semiindustrial, y el duplicado debe leerse correctamente ALDIP/461-2015 que tiene en su parte dispositiva Ratifica

delegación viaje a china. Por otra parte el acuerdo AJDIP/413-2015, obedece a un error de transcripción pero debe leerse correctamente AJDIP/412-2015 que tiene en su dispositiva acoge informe ODP-427-2014 ASOPEIL.

4. *En el folio 21566 del acta 40-2015, se nota en el artículo IV en la parte de Mociones e informes de Directores, referente al tema de apertura de un procedimiento administrativa, aparece un resaltado en el párrafo segundo que indica: “OJO: revisar redacción no se entiende”, el resaltado es nuestro. Al parecer se trataba de un borrador del Acta, sin embargo no se corrige y queda así en el acta final.*

R/ En el acta 40-2015 que posee esta nota en el folio que rola 21566 donde se indica “**OJO: revisar redacción no se entiende**”, parece ser que no se eliminó la nota resaltada, por cuanto lo indicado se toma nota.

Recomendación: Modificar el Artículo VI, informe y mociones de Directores, en el Acta original para que se lea correctamente:

ARTICULO VI

Informe y mociones de Directores

Apertura de un Procedimiento Administrativo

Comunica la Sra. Anita McDonald Rodríguez que se le dio apertura a un procedimiento administrativo disciplinario sobre el tema del Muelle de Portete.

Señala la Directora McDonald Rodríguez que a partir del decreto emitido por el Gobierno de la República, denominado Implementación del Programa Costa Rica desde el Caribe, que es de donde viene el tema de la Terminal Pesquera que se le transfirió a JAPDEVA la responsabilidad. A partir de eso, el pasado 02 de junio se reunieron en JAPDEVA, el Sr. Presidente Ejecutivo y la Comisión Asesora del Caribe, para desarrollar no solamente ese tema, sino varios temas que le competen al sector y que queremos comunicarlo oficialmente a JAPDEVA para iniciar un proceso de acompañamiento y ver en que nos pueden ayudar y posterior a eso, después se realizan otras reuniones; una de esas es la reunión que se tiene con doña Ann McKindle, donde ella nos convoca. Yo le comunico al Sr. Presidente Ejecutivo, quien ese día no podía participar porque tenía compromisos adquiridos. Ese día lo que se hizo fue una visita al sitio donde están los muelles en Portete, para ubicar a don Víctor Morales, en el espacio donde se van a ubicar en el contexto de la Terminal Pesquera, como es que se va a dar. La visita dura lo más 45 minutos.

Ese informe yo lo rendí a esta Junta Directiva, por lo que voy a solicitar la información correspondiente.

5. *En este tomo quedan sin aprobar el acta 03-2016 del 28/01/2016 y el Acta 04-2015 del 29-01-2016.*

R/ La aprobación de las actas de las sesiones 03-2016 y 04-2016 se consigna en la sesión 05-2016, mediante los acuerdos AJDIP/053-2015 y AJDIP/054-2016, respectivamente; esto podrá ser verificado cuando se haga la revisión del Tomo 46, por cuanto los folios sobrantes en el Tomo 45 no eran suficientes para imprimir el Acta de la sesión donde fueron aprobadas.

3-Que una vez leído y explicado el oficio supra por parte del Jefe a.i. de la Secretaría Técnica, consideran los Sres. Directivos que son de recibo las recomendaciones vertidas para cada una de las observaciones señaladas por el Sr. Auditor Interno, por lo que resulta procedente acoger las mismas e incorporar su cita con referencia del Acuerdo que en éste acto se adopta, como fe de erratas al Tomo XLV, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO;**

Acuerda

1-Acoger cada una de las recomendaciones vertidas en el STJD-10-2017, suscrito por el Sr. Mauricio Méndez Trejos, Jefe a.i. de la Secretaría Técnica de Junta Directiva, por medio del cual procede a atender las observaciones citadas en el oficio AI-058-04-2017, remitido por el Sr. Auditor Interno en relación a inconsistencias detectadas en con motivo del cierre del Tomo XLV de las Actas de la Junta Directiva.

2-Incorporar como fe de erratas en el Tomo XLV, en cada uno de los casos citados en el oficio STJD-10-2017, la referencia de corrección con sustento en éste Acuerdo que se adopta, con indicación precisa de su ubicación –foliatura y tomo-, en el cual se transcribirá el mismo

3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

ii. **DGOPA_016_2017** **Participación Taller El Salvador.**

Remite el señor Marvin Mora Hernández, Director de Organizaciones Pesqueras el Oficio DGOPA-16-2017 por medio del cual solicita autorización de viaje para que el funcionario Dennis Acevedo Montes participe en el Taller Regional de Trazabilidad para Productos Pesqueros, a realizarse del 05 al 08 de junio del 2017 en San Salvador, El Salvador; dicha reunión es organizada por la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano, OSPESCA y por el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria, OIRSA.

Debidamente valorada la solicitud del señor Otárola Fallas, luego de deliberar, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-198-2017

Considerando

1-Se conoce oficio GOPA-16-2017 firmado por el señor: Marvin Mora Hernández, Director de Organizaciones Pesqueras, por medio del cual solicita autorización para la participación del funcionario Dennis Acevedo Montes en el Taller Regional de Trazabilidad para Productos Pesqueros, a realizarse del 05 al 08 de junio del 2017 en San Salvador, El Salvador; dicha reunión es organizada por la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano, OSPESCA y por el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria, OIRSA.

2-Que el objetivo de la reunión de este grupo de trabajo es consensuar los procedimientos y diseño del estándar regional de trazabilidad aplicado a los productos pesqueros, para ser presentados posteriormente a las autoridades competentes a través de las instancias regionales de referencia, y luego de su aprobación iniciar el apoyo a los países para su oportuna implementación.

3-Que es necesaria la participación en este grupo de trabajo ya que en la actualidad OSPESCA ejecuta el Sub-proyecto Manejo Eco-sistémico de la Langosta del Caribe como parte del Proyecto Grandes Ecosistemas del Caribe (CLME*), en el cual, se ha considerado como tema prioritario la trazabilidad. De igual forma, OIRSA ha priorizado el tema de productos pesqueros para el 2017 a través de la Unidad Regional de Trazabilidad Agropecuaria.

4-La consecuencia de la no asistencia de Costa Rica a esta reunión Implicaría que nuestro país perdería la oportunidad de conocer los procedimientos y diseño del estándar regional de trazabilidad aplicado a los productos pesqueros entre ellos la Langosta del Caribe y otros.

5-Que gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, serán cubiertos por OSPESCA y OIRSA.

6-Debidamente analizada la solicitud presentada, estiman los Sres. Directivos que resulta conveniente autorizar la participación del Sr. Dennis Acevedo Montes en esta reunión, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Autorizar la participación del Sr. Dennis Acevedo Montes, en el Taller Regional de Trazabilidad para Productos Pesqueros, a realizarse del 05 al 08 de junio del 2017 en San Salvador, El Salvador; dicha reunión es organizada por la Organización del Sector Pesquero y Acuícola del Istmo Centroamericano, OSPESCA y por el Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria, OIRSA.

2-Los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, serán cubiertos por OSPESCA y OIRSA, razón por la cual, el Sr. Acevedo Montes, estará saliendo del país el día 04 de mayo de 2017, regresando el día 09 de ese mismo mes.

3- De conformidad con las disposiciones establecidas por ésta Junta Directiva, relativas a la presentación de informes de viajes al exterior (Acuerdos AJDIP/041-2011- AJDIP/356-2012), el funcionario Fajardo Espinoza, deberá presentar un informe sobre los alcances de ésta actividad ante la Junta Directiva, a más tardar ochos días posteriores al arribo al país.

4- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

Se retoma el Capítulo de Asuntos Varios

iii. Protocolo de Atún

Indica el señor Presidente Ejecutivo que previamente se les había remitido el Protocolo de actuaciones respecto al desembarque de productos hidrobiológicos proveniente de embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco.

Una vez deliberado, la Junta Directiva, resuelve;

AJDIP-199-2017

Considerando

1-Que se ha presentado en esta Junta Directiva la propuesta de Protocolo de actuaciones respecto al desembarque de productos hidrobiológicos proveniente de embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco.

2-Que dicho Protocolo establece las acciones que deben realizar los inspectores del INCOPECA antes, durante y después de un desembarque de productos hidrobiológicos proveniente de embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco en aguas jurisdiccionales o fuera de ellas, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en coordinación con otras entidades gubernamentales con competencias en esta actividad y la obligación de los armadores y permisionarios o sus representantes de acatar dicha regulación

3-Debidamente analizada la solicitud presentada, estiman los Sres. Directivos que resulta conveniente aprobar la misma, razón por la cual, la Junta Directiva, **POR TANTO**;

Acuerda

1-Aprobar el Protocolo de actuaciones respecto al desembarque de productos hidrobiológicos proveniente de embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco que se detalla a continuación:

**PROTOCOLO DE ACTUACIONES RESPECTO AL DESEMBARQUE DE PRODUCTOS
HIDROBIOLÓGICOS PROVENIENTE DE EMBARCACIONES DE BANDERA EXTRANJERA QUE
CAPTUREN ATUN CON RED DE CERCO**

Objetivo: Establecer las acciones correspondientes que deben realizar los inspectores del INCOPECA antes, durante y después de un desembarque de productos hidrobiológicos proveniente de embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco en aguas jurisdiccionales o fuera de ellas para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en coordinación con otras entidades gubernamentales con competencias en esta actividad y la obligación de los armadores y permisionarios o sus representantes de acatar dicha regulación.

Alcance de este procedimiento: Este procedimiento debe ser cumplido por los inspectores del INCOPECA, por los armadores o representantes legales de las embarcaciones de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco. Igualmente por funcionarios de SENASA, Aduanas, SNG y MINAE con injerencia en estas actividades y se aplica para los productos hidrobiológicos cuya captura está permitida por las legislación vigente.

Las inspecciones de desembarques de productos hidrobiológicos se realizarán conforme a las siguientes disposiciones:

1. ANTES DE LA INSPECCIÓN DE DESEMBARQUE

1.1 Solicitud de inspección de desembarque de productos hidrobiológicos:

El capitán debe notificar al armador de la embarcación, representante, planta procesadora compradora del producto o agencia naviera, el tiempo estimado de arribo (TEA) y la captura estimada en kilogramos a los efectos de que presenten al Departamento de Protección y Registro del INCOPECA, el formulario previsto para este efecto denominado Solicitud única de inspección desembarque de recursos hidrobiológicos, indicando el lugar donde se deberá realizar la inspección, la fecha y la hora estimada de inicio del desembarque del producto capturado.

En todos los casos, la notificación deberá hacerse por escrito, de forma personal, correo electrónico o vía fax a la oficina del INCOPECA correspondiente; misma que se deberá presentarse con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de arribo de la embarcación a puerto (24 horas), en el horario de lunes a viernes de las 08:00 a.m. a las 4:00 p.m. y realizar el pago correspondiente.

Cada vez que se necesite reprogramar la inspección, ya sea el día o la hora de inicio del desembarque, deberá de proceder de la forma indicada anteriormente, con al menos cinco horas de antelación al nuevo día u hora prevista.

Tratándose de embarcaciones pesqueras de bandera extranjera que capturen atún con red de cerco en aguas jurisdiccionales costarricenses, de previo a autorizar la descarga se solicitará al CMS (Centro de Monitoreo Satelital) la conformidad respectiva.

1.2 Designación del inspector:

Una vez que el departamento de Protección y Registro u oficina regional correspondiente reciba la notificación sobre la fecha prevista de arribo e indicación del lugar y hora de inicio del desembarque, a través de la jefatura correspondiente, designará al inspector al cual se le asignará la inspección y a quien se le suministrará copia de la notificación recibida y una Boleta de Autorización, mediante la cual el (la) interesado (a) podrá cerciorarse de que el funcionario sea la persona designada para efectuar la respectiva inspección y deberán de utilizar los Formularios ya establecidos. Lo anterior sin detrimento de las competencias de otras autoridades administrativas.

Para los efectos de designación de inspectores, se establecerá un rol aleatorio semanal para distribuir las inspecciones entre los inspectores, el cual será colocado en un lugar visible y a disposición del cuerpo de inspectores.

1.3 Sitio de inspección:

El sitio de inspección será el lugar de desembarque, que comprende las instalaciones del Puerto de Caldera, actualmente bajo la administración de Sociedad Portuaria Caldera, según se haya establecido en la Solicitud de Inspección de Desembarque antes citada y en Limón, en el Muelle Alemán Puesto de Cruceros Hernán Garrón, y Muelle Público de INCOPECA, Terminal Pesquera Barrio El Carmen.

De previo a realizar la inspección, el Inspector del INCOPECA, verbalmente informará al armador, Representante Legal o encargado sobre el procedimiento a seguir y evacuará cualquier consulta adicional.

2. DURANTE LA INSPECCIÓN DE DESEMBARQUE

2.1 Selección del barco y número de horas a inspeccionar:

Se elabora un listado con los nombres de los barcos cerqueros atuneros que solicitan la descarga de atún en alguno de los puertos autorizados, en donde a cada solicitud de descarga se le asignará una numeración consecutiva, tomando en consideración que esta lista debe ser elaborada año con año. Para cada una de estas solicitudes de descarga se deben realizar inspecciones por parte de un funcionario nombrado por el INCOPECA, dicha inspección se realizará por todo el tiempo que dure el proceso de descarga.

2.2 Inspección:

El inspector del INCOPECA debe presentarse media hora antes de la hora de inicio del desembarque según se haya identificado en la notificación que se hubiere recibido.

Se deberá procurar, que el armador, su Representante Legal o el encargado tengan una comprensión aceptable del idioma castellano (español) o en su defecto, deberán contar con un traductor oficial para cualquier consulta.

El inspector del INCOPECA deberá portar un documento idóneo que lo identifique como tal y el respectivo uniforme con logo de la Institución.

El inspector del INCOPECA procederá a abordar la embarcación, una vez identificado, solicitando la autorización de paso inocente, autorización de ingreso o uso de puerto donde se vaya a realizar la actividad de desembarque, autorizaciones de pesca emitidas por el país de bandera, según corresponda.

Adicionalmente se requerirá información que permita determinar:

- a. Zarpe de la embarcación.
- b. Matrícula de la embarcación.
- c. Licencia de pesca de la embarcación.
- d. Manifiesto de carga.
- e. Bitácora de pesca.
- f. Demás documentos que se consideren necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional y en virtud de la CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre).

En caso de que el inspector de Pesca lo crea necesario o requiera mayor información, podrá solicitar información adicional.

Toda la documentación antes señalada, se la solicitará al capitán de pesca, de navegación u otro representante de la embarcación y se podrá tomar fotografías o copias de cualquier documento, de considerarlo necesario.

Se verificará, en la medida de lo posible, las características y dimensiones de los artes de pesca, así como todas las áreas, cubiertas y cubas de la nave.

Se evaluará si existiesen evidencias manifiesta para considerar que el buque haya realizado actividades INDNR (Pesca Ilegal No Declarada No Reglamentada) o actividades con de apoyo a la pesca INDNR.

Las inspecciones contarán con el debido seguimiento del inspector de pesca, desde el principio hasta el fin de la descarga, dicho seguimiento incluirá una verificación cruzada de lo manifestado por el capitán o detallado en la solicitud (pesca aproximada), lo observado en la descarga y lo verificado en la o las empresas de destino de la pesca.

Deberá facilitarse al inspector en todo momento y lugar, el acceso para inspeccionar toda la embarcación sin restricción alguna, antes y después del desembarque y el resultado de esta labor debe ser consignado en el formulario correspondiente (FID). Dicha inspección se realizará en conjunto con las autoridades competentes.

Aquellas embarcaciones pesqueras pertenecientes a la flota atunera con red de cerco que desembarquen producto en puertos nacionales, estarán obligadas a instalar en los accesos a sus cubas o tolvas de almacenamiento de producto pesquero, dispositivos e implementos que garanticen la correcta colocación de marchamos por parte de los inspectores del INCOPECA, en condiciones similares a los colocados por el Ministerio de Hacienda en las embarcaciones extranjeras, para lo cual se concede un plazo de dos meses calendario contados a partir de su adopción.

El desembarque de producto proveniente de las embarcaciones atuneras de cerco, deben realizarse en Muelles autorizados Puerto Caldera y Limón, Muelle Alemán Puesto de Cruceros Hernán Garrón, y Muelle Público de INCOPECA Terminal Pesquera Barrio El Carmen, en casos excepcionales, requeridos por la Autoridad Portuaria se podrá autorizar el desembarque en Bahía, por parte del INCOPECA.

El inspector designado realizará la inspección de las cubas de la embarcación atunera, consignando en la Boleta de inspección de barcos atuneros el contenido de cada una de las cubas según su ubicación (estribor o babor).

El inspector debe solicitar, ya sea durante la Visita Oficial o durante la inspección de las embarcaciones atuneras de cerco, el RSA (Registro de Seguimiento del Atún) en sobre cerrado, al observador a bordo o capitán y entregarlo únicamente a la persona designada de la Dirección General Técnica (DGT) para estos efectos (Autoridad Atunera Nacional), quien se encargara de comprobar las cantidades desembarcadas por la embarcación con las cantidades indicadas en el registro ubicado la página web oficial del muelle de Caldera y emitirá los certificados que le solicite la planta procesadora. También es competencia de la DGT, la comunicación respectiva con la Comisión Interamericana de Atún Tropical (CIAT). También deberá solicitar una copia de la Patente de Navegación y deberá rellenar el formulario de Inspección de barco atunero.

El inspector deberá proceder tomando en consideración las indicaciones de los Procedimientos de inspección del Estado Rector del Puerto (Acuerdo sobre las MERP, FAO 2009).

3. DESPUES DE LA INSPECCION DE DESEMBARQUE

3.1 Finalización de la inspección:

El inspector del INCOPECA deberá de informar al armador, a su Representante Legal o a su encargado, la hora de finalización de la inspección e indicarle el número total de horas trabajadas, información que será consignada en el formulario respectivo (FID).

Después de realizada la inspección de la embarcación y del desembarque, el inspector firmará el formulario único (FID) y entregará una copia al capitán o representante legal de la embarcación y una copia de este documento y de toda la documentación recopilada al Departamento de Protección y Registro, para su procesamiento y archivo. También se deberá entregar una copia del FID a la Autoridad Aduanera, si es del caso.

Así mismo, deberá utilizar de previo y al finalizar el desembarque de manera adicional al FID, los formularios necesarios para el cumplimiento de regulaciones en materia de estado de rector de puerto, mismos que forman parte en el apartado de anexos de este protocolo.

Todos los datos registrados en los formularios citados anteriormente serán de propiedad del INCOPECA y serán resguardados con la confidencialidad del caso; así mismo, la información será utilizada para los fines correspondientes de la Institución.

4. DISPOSICIONES VARIAS.

La inspección deberá realizarse a partir de la hora de inicio prevista para el desembarque y en presencia del armador, del Representante Legal o del encargado, caso contrario el armador asumirá las responsabilidades y los gastos en que se incurra en razón del atraso.

La no aplicación de lo establecido en el presente acuerdo provocará el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan, en virtud de la normativa vigente que se ajuste a cada caso en particular.

El tiempo que utilice el Inspector para revisar o enmarchamar las bodegas de la embarcación, antes o al finalizar la inspección, será parte del costo total de la misma. Asimismo, ese tiempo, será pagado por el armador en aquellos casos en que dicho procedimiento se deba aplicar en virtud de que el desembarque haya tenido que ser reprogramado para otro día, y éste no podrá excederse de una hora.

El armador o el Representante Legal no asumirá responsabilidades ni gastos de atraso en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por acciones u omisiones que no sean imputables a ellos.

El desembarque del producto dará inicio con la autorización del INCOPECA de que el desembarque procede y con la autorización del funcionario de Aduanas y la apertura de los sellos o precintos, colocados en el momento de la Visita Oficial.

GLOSARIO

CMS: Centro de Monitoreo Satelital.

CIAT: Comisión Interamericana del Atún Tropical

CITES: Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora silvestre.

DGT: Dirección General Técnica del INCOPECA.

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura.

FID: Formulario de Inspección de Desembarque.

INCOPECA: Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

INDNR: Pesca Ilegal No Declarada y No Reglamentada.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

OPO: Océano Pacífico Oriental.

RSA: Registro de Seguimiento del Atún.

SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal.

SNG: Servicio Nacional de Guardacostas.

TEA: Tiempo Estimado de Arribo.

2-Acuerdo Firme, Rige a partir de su publicación.

Este acuerdo fue aprobado por los Directivos presentes en esa sesión; Gustavo Meneses Castro, Walter Cruz Sandoval, Carmen Castro Morales, Ana María Conejo Elizondo, Elías Gutiérrez Aragón, Henry García Zamora, Julio Saavedra Chacón, Rodrigo Zamora Murillo.

iv. Informe Torneo de Pesca Pacífico Norte.

Se procede a dar lectura al Informe de Torneo de Pesca Pacífico Norte llevado a cabo los días 13 y 14 de Mayo, organizado por el señor Juan Vicente Naranjo con la participación de 50 personas.

Se da por recibido el informe.

Artículo VI

Informes y Mociones de Presidencia

Procede el Presidente Ejecutivo a explicar el proceso que se ha llevado a cabo en el país con respecto a la Convención sobre el Comercio internacional de especies amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), en el caso particular de Costa Rica hay tres especies que están en el Apéndice II de esta Convención, los cuales son: Tiburón Martillo, Tiburón Sedoso y Tiburón Zorro; en Costa Rica establecía que la Autoridad Administrativa era el SINAC-MINAE y se constituía un Consejo de autoridades científicas que determinaban el Dictamen del DENP, positivo, positivo condicionado o negativo; ante lo que el Poder Ejecutivo procedió a realizar una modificación en el Decreto, donde la Autoridad Administrativa recae en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Indica la directora Ana María Conejo que el SINAC ha venido funcionando como Autoridad Administrativa, esto por cuanto la Ley de Vida Silvestre en el Artículo 71 establece que el SINAC es dicha Autoridad, pero después de realiza la revisión de dicha Ley en el Artículo 1, Párrafo 4 establece lo siguiente: La presente ley no se aplicará a las especies de interés pesquero o acuícola, cuya regulación específica se establecen en la Ley N° 7384, de 16 de marzo de 1994, y la N°. 8436, de 1 de marzo de 2005, y cuya competencia como entidad ejecutora corresponde a INCOPECA; asimismo, no aplicará a las especies forestales, los viveros, los procesos de reforestación, el manejo y la conservación de bosques y los sistemas agroforestales, cuya regulación específica se establece en la Ley Forestal , N° 7575, de 13 de febrero de 1996, y sus reformas.

Ante esto se detecta que hay un vacío legal en cuanto a la Autoridad Administrativa, a partir de esto se hace un decreto para definir al Ministerio de Agricultura y Ganadería como Autoridad Administrativa y a INCOPECA como Autoridad Científica, La convención establece que se pueden tener una o más autoridades, con esto es importante que se deje claro que se ha actuado en apego a la Ley; por esta razón es que se está trabajando desde la Autoridad Administrativa en un Acuerdo para definir la composición de la Autoridad Científica; para esto se han estado reuniendo SENASA, MAG, INCOPECA en preparación del mismo; Adicional se está pensando en incluir al Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que cuando hay más de una Autoridad Científica y Administrativa se pueden presentar roces y es importante tener un tercero neutral para llevar adelante las posiciones país; estando los señores de Relaciones Exteriores interesados en participar en el proceso.

La próxima reunión es el 2 de junio.

Artículo VII

Mociones de Directores.

Carmen Castro

Solicita información sobre acuerdos que se han tomado y las acciones sobre los mismos, adicional conocer los pendientes de los mismos; ante esto el señor Presidente Ejecutivo solicita al Jefe a.i, de la Secretaría Técnica a presentar para el lunes 5 de junio una tabla con pendientes y avances de acuerdos.

Artículo VIII

Cierre

Al ser las diecinueve horas con diez minutos se levanta la sesión