

## Acta N°. 36-2013

Sesión Ordinaria celebrada el día veintiocho de junio de dos mil trece, a partir de las diez horas, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, Puntarenas.

- .....
- I. **Apertura y comprobación del quórum**
  - II. Aprobación o modificación del Orden del Día.
  - III. Lectura y Aprobación Acta de la Sesión Ordinaria N°. 31-2013 y 32-2013
  - IV. Lectura de correspondencia
    - Oficio JRH-155-06-2013 Manual de reclutamiento y selección
    - Reglamento – Manual Contraloría de Servicios
  - V. Informes y Mociones de Presidencia Ejecutiva
  - VI. Informes y Mociones de Directores
  - VII. Elección Vicepresidente Junta Directiva 2013 -2014
  - VIII. Seguimiento de Acuerdos
    - AJDIP/197-2013 Propuesta DOPA-DGA –sobre celulares
    - AJDIP/214-2013 Modificaciones Reglamento Combustible
    - AJDIP/221-2013 Partidas US\$10.00 – Viajes al exterior Presidencia Ejecutiva
  - IX. Asuntos varios
  - X. **Cierre**

### DESARROLLO DE LA SESIÓN PRESIDE

Lic. Luis Dobles Ramírez

Presidente

#### I. ARTICULO I Apertura y comprobación del quórum

Con el quórum de reglamento se inicia la Sesión al ser las diez horas con veinticinco minutos, en la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas, en la ciudad de Puntarenas, con la presencia de los siguientes Directores:

#### DIRECTORES PRESENTES

Lic. Luis Dobles Ramírez	Presidente
Sr. Julio Saavedra Chacón	Vicepresidente
Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz	Directora
Sr. Edgar Guzmán Matarrita	Director
Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez	Director
Sr. Asdrúbal Vásquez Núñez	Director
Sra. Xiomara Molina Ledezma	Directora
Sra. Jeannette Perez Blanco	Directora

#### ASESORES PRESENTES

Lic. Guillermo Ramírez Gätjens

Jefe Secretaría Técnica

#### DIRECTORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Sr. Jorge Niño Villegas	Director
Sra. Anita Mc Donald Rodríguez	Directora
Sr. Martín Contreras Cascante	Director

## ASESORES AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

Lic. Rafael Abarca Gómez

Auditor Interno

### II. ARTICULO II

#### **Aprobación o modificación del Orden del Día**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, presenta a discusión a los señores Directores el Orden del Día, el cual luego de la discusión pertinente es aprobado.

### III. ARTICULO III

#### **- Aprobación Acta N°. 31-2013**

Se procede a leer ante esta Junta Directiva el contenido del Acta de la Sesión Ordinaria N°. 31-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013, la cual les fue remitida a los Señores Directores.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-240-2013

Considerando

- 1- Se procede a dar lectura al Acta de la Sesión Ordinaria N°. 31-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013.
- 2- Debidamente analizada y discutida el Acta supra, considera procedente la Junta Directiva, aprobar la misma; por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Acta de la Sesión Ordinaria N°. 31-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013.
- 2- Acuerdo Firme

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes en dicha Sesión:

Sr. Julio Saavedra Chacón, Presidente Ejecutivo a.i., Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

#### **- Aprobación Acta N°. 32-2013**

Se procede a leer ante esta Junta Directiva el contenido del Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 32-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013, la cual les fue remitida a los Señores Directores.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-241-2013

Considerando

- 1- Se procede a dar lectura al Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 32-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013.
- 2- Debidamente analizada y discutida el Acta supra, considera procedente la Junta Directiva, aprobar la misma; por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Aprobar el Acta de la Sesión Extraordinaria N°. 32-2013, celebrada el día viernes 07 de junio de 2013.

2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes en dicha Sesión:

Sr. Julio Saavedra Chacón, Presidente Ejecutivo a.i., Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

**IV. ARTICULO IV  
Lectura de correspondencia**

**- Reglamento – Manual Contraloría de Servicios**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a leer ante esta Junta Directiva el contenido del el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios, el cual fue remitido por la Lic. Tricia Rodríguez Fuentes, Contralora de Servicios.

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, manifiesta que una vez ya concluida la investigación de parte de la Contraloría que procede?

El Lic. Dobles Ramírez, indica que hay un Informe - Resolución que se le comunica a nivel de Jerarca y se le hace una excitativa al funcionario según el resultado y si fuere el resultado fuere negativo se le dan plazos al funcionario involucrado para que subsane el error y de no cumplir con el plazo otorgado la Contralora de Servicios los remitirá a la Presidencia y Ejecutiva para las medidas sancionatorias que correspondan por medio de la Sección de Recursos Humanos.

La Sra. Directora Molina Ledezma, indica que no le queda muy claro el trabajo que realiza la funcionaria Rodríguez Fuentes, esto lo menciona que estuvo cerca de un proceso que se le siguió al Sr. José García Reyes y según su conocimiento el resultado fue muy drástico y que la funcionaria realice este tipo de proceso sola puede que la objetividad del mismo al momento del resultado no se de, ya que en los diferentes Órganos que se realizan en la Institución cuenta con la integración de varios funcionarios y esto permite contar con la opinión y la objetividad de varios.

El Lic. Dobles Ramírez, manifiesta que comprende lo manifestado por la Sra. Directora Molina Ledezma, pero que ya esta estipulado de esta forma, además que la mayoría de las Contralorías de Servicios son unipersonales y que también depende del Jerarca el recibo completo de las recomendaciones según el caso.

El Sr. Guillermo Ramírez Gätjens, Secretario, comenta que la Sra. Tricia Rodríguez Fuentes, le informo de que el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios había sido discutido con la Presidencia Ejecutiva y que según su criterio el mismo cumple con lo establecido para las Contralorías de Servicios.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-242-2013

Considerando

- 1- Procede a presentar el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios, el cual fue remitido por la Lic. Tricia Rodríguez Fuentes, Contralora de Servicios.
- 2- Manifiesta el Sr. Presidente Ejecutivo que él tuvo la oportunidad de revisar dicho reglamento, el cual se ajusta a los requerimientos y condiciones operativas de la Contraloría de Servicios y los

finés perseguidos por ésta figura, razón por la cual somete a consideración de los Sres. Directores su aprobación en los términos y condiciones presentados.

3- Que por considerarlo pertinente, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

1- Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios, así como el Manual Trámite y Seguimiento de Reclamos y Consultas correspondiente, en los siguientes términos y condiciones:

#### Reglamento Interno de Funcionamiento de la Contraloría de Servicios

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. NATURALEZA.

La Contraloría de Servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Ejecutivo 34587-PLAN, se constituye como un instrumento esencial en la modernización y mejora del servicio que brinda el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, a través del diseño y la puesta en marcha de sistemas de control y evaluación de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios y el alcance de los programas institucionales.

#### Artículo 2. OBJETIVO.

Contribuir a desarrollar en las distintas áreas de servicio, una labor sistemática y permanente de modernización en la organización administrativa y su gestión, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en los servicios prestados.

#### Artículo 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Consulta: Es aquella solicitud de información que formula una persona usuaria, a fin de aclarar dudas sobre los servicios que brinda el INCOPELCA.

Consultante: Es la persona física o jurídica, de derecho privado o público, nacional, extranjera, usuaria de los servicios que brinda el INCOPELCA, que presenta una consulta ante la Oficina de la Contraloría de Servicios.

Inconformidad: Es el descontento o acusación expresada de forma oral o escrita, manifestada por la persona usuaria, sobre la prestación inapropiada de un servicio Institucional.

Descargo de la Disconformidad: Se refiere a la oportunidad y al derecho constitucionalmente garantizado con que cuenta la persona generadora de la disconformidad o consulta para presentar ante la Contraloría de Servicios, las consideraciones que estime conveniente así como las pruebas de descargo, permitidas por la Ley. Todo lo anterior, con el fin de que se le permita a la Contraloría de Servicios aclarar los alcances de la disconformidad o consulta y llegar así a una resolución que garantice la satisfacción de la persona usuaria.

Generador de la Disconformidad o consulta: Es la persona funcionaria Institucional que genera una disconformidad o consulta en contra de la adecuada prestación del servicio público o institucional.

Tipo de personas usuarias: Aquella persona que acude al INCOPELCA para solicitar información, acceder a los servicios que brinda la Institución o, en general por cualquier otro motivo.

#### ABREVIATURAS

Decreto: Decreto Ejecutivo 34587-PLAN.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación y Política Económica.

INCOPELCA: Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura

#### Artículo 4. ADSCRIPCIÓN E INDEPENDENCIA DE CRITERIO.

La Contraloría de Servicios estará adscrita a la Presidencia Ejecutiva, garantizando una comunicación fluida y directa en la toma de decisiones. Sin embargo ejecutará sus funciones con independencia de criterio respecto a las demás dependencias de la Institución.

#### Artículo 5. ATRIBUCIONES.

El (la) Contralor(a) de Servicios podrá actuar de oficio o a solicitud de parte y todas las siguientes atribuciones:

- a) Libre acceso a todos los libros, archivos y documentos del Instituto, así como a otras fuentes de información relacionada con la prestación del servicio, excepto informes técnicos que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos que estén pendientes de ser firmados, o de resolución e información personalísima de funcionarios.
- b) Solicitar a los funcionarios o empleados de la Institución, pertenecientes al nivel administrativo y sustantivo, los informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones. De toda inconformidad tramitada en cualquier oficina o unidad administrativa se dará cuenta del conocimiento a la Contraloría de Servicios Institucional.
- c) Solicitar a los funcionarios o empleados de la Institución, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la Contraloría de Servicios, para lo cual se trabajará en coordinación con los diferentes órganos y unidades administrativas.
- d) Divulgar el servicio de la Contraloría de Servicios y los procedimientos establecidos.
- e) Coordinar con la unidad de Recursos Humanos para el control y seguimiento de mejoras en función de las denuncias planteadas en las diferentes áreas.
- f) Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación del servicio de la Institución.

#### Artículo 6. FUNCIONES.

Estas son las funciones del/o Contralor(a) de Servicios:

- a) Atender oportunamente las inconformidades, denuncias o sugerencias que presenten los usuarios y procurar una solución inmediata a los problemas que planteen.
- b) Elaborar y proponer al Jерarca para su aprobación, los procedimientos de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias o sugerencias del usuario, respecto a los servicios públicos que se prestan, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento de las mismas. Estos procedimientos deberán ser accesibles y expeditos.
- c) Vigilar por el cumplimiento institucional en la pronta respuesta a las inconformidades presentadas por usuarios de los servicios.
- d) Supervisar y evaluar la prestación de apoyo y ayudas técnicas requeridas por las personas con discapacidad, en cumplimiento del artículo 10 del Decreto N°. 26831 denominado Reglamento a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N°7600.
- e) Identificar conflictos en la relación de la Administración con el usuario específicamente sobre el exceso de requisitos, trámites administrativos y de control interno, que afecten la prestación del servicio.
- f) Establecer instrumentos de información y procedimientos accesibles a los usuarios para formular inconformidades o sugerencias.
- g) Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, inconformidades y sugerencias presentadas por los usuarios.

#### Artículo 7. DOTACIÓN DE RECURSOS

Para el cumplimiento de las funciones, el jerarca Institucional deberá dotar a la Contraloría de Servicios de los recursos necesarios, que garanticen su funcionamiento. Asimismo, con el fin de garantizar la continuidad y calidad en el servicio que brindan, a nivel nacional, el jerarca la dotará como mínimo de dos funcionarios, incluido el (la) Contralor (a) de Servicios, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 34587-PLAN.

## CAPITULO II

### DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INCONFORMIDADES

#### DENUNCIAS Y CONSULTAS

#### Artículo 8. RESPONSABLE.

De acuerdo a las funciones establecidas, corresponde a la persona encargada de la Contraloría de Servicios, velar por que se atiendan oportunamente y se dé el trámite y la resolución correspondiente a las inconformidades y las consultas presentados por las personas usuarias, procurando una solución a los problemas que planteen.

## Artículo 9. – DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 9.1 Presentación de la Inconformidad, denuncia o Consulta.

Toda persona individual o colectiva puede plantear ante la Contraloría de Servicios inconformidades o consultas relacionados con la prestación de los servicios brindados por la Institución y sobre las actuaciones de las personas funcionarias en el ejercicio de sus labores, cuando se estime que afectan directa o indirectamente los servicios que brinda el INCOPECA, lo que puede generar responsabilidad disciplinaria en contra de la persona funcionaria que cause en detrimento de los servicios que brinda el INCOPECA.

Cuando las personas usuarias se vean en la necesidad de plantear ante la Contraloría de Servicios una inconformidad o consulta, lo puede hacer utilizando cualesquiera de los medios de comunicación que tenga a su alcance; o puede presentar su gestión personalmente en la oficina de la Contraloría de Servicios ubicada, en el Barrio El Carmen, Puntarenas, del Estadio Lito Pérez, 200 metros al Oeste y 200 metros Norte.

Asimismo sobre la base de las consideraciones anteriores, podrán plantearse las inconformidades, denuncias o consultas requiriendo a la administración la reserva o secreto de la identidad del gestionante, la que deberá ser guardada especialmente en aquellos casos en los que la persona lo solicite o se considere que, como consecuencia de las investigaciones, pueda afectarse la continuidad y atención de los servicios que deban brindárseles, o bien, poner en peligro su integridad.

#### 9.1.1 Información que presenta la persona Inconforme o consultante.

El usuario deberá suministrar, de forma obligatoria, la siguiente información:

- Nombre completo del usuario o cliente.
- Número y documento de identidad.
- Lugar de residencia.
- Algún número de fax, correo electrónico, teléfono (habitación o celular).
- Detalle de los hechos u omisiones con la indicación de la(s) posible(s) persona(s) o dependencia(s) involucradas.

#### 9.1.2. Trámite de la Inconformidad, denuncia o de la Consulta.

9.1.2.1. - Toda disconformidad que se formule, se llevará un registro. Para tales efectos, se ingresará en una base de datos, la información requerida por el sistema en la fórmula de ingreso, en la que se indicará como mínimo:

9.1.2.1.1. Calidades de la persona que plantea la inconformidad.

9.1.2.1.2. Número de teléfono y dirección donde se pueda localizar.

9.1.2.1.3. Número de expediente o fórmula de la inconformidad presentada.

9.1.2.2. - Para las denuncias se llevará un registro de cada una de ellas, cumpliendo para tales efectos con lo indicado en el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

9.1.2.3.- Las denuncias podrán presentarse de forma escrita o verbal. De lo manifestado por el administrado, el funcionario que recibe la denuncia levantará un acta que suscribirá, junto a la presunta persona ofendida y la cual contendrá:

9.1.2.3.1. Nombre completo del funcionario denunciado y oficina, departamento o lugar de trabajo.

9.1.2.3.2. Detalle de los hechos u omisiones denunciadas, con indicación de las personas y órganos involucrados en la denuncia.

9.1.2.3.3. Referencia específica o comprobante cuando la denuncia se refiere a servicios por los cuales se emite comprobante o documentos similares.

9.1.2.3.4. Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

9.1.2.4. - Una vez realizada la denuncia o inconformidad se deberá proceder a la apertura de un expediente, rotulado con el nombre del cliente o usuario y el número consecutivo que tiene el formulario de la denuncia, disconformidad o consulta, según corresponda.

9.1.2.5.- Se prepara el oficio dirigido a la persona generadora de la denuncia, inconformidad o consulta, haciendo el traslado de la gestión, esta persona cuenta con un plazo de tres días hábiles para responder a la Contraloría de Servicios.

9.1.2.6.- Cada vez que ocurra una vicisitud en la tramitación de la denuncia, inconformidad o la consulta, se digita en el registro todas las incidencias o datos que considere necesario para mantener al día y actualizado el expediente.

9.1.2.7.- Una vez concluida la tramitación del expediente, pone en conocimiento del resultado al usuario o clientela y deja constancia de la satisfacción de esta persona, y procede a digitarlo en el registro como "Resolución de la denuncia, disconformidad o de la Consulta".

9.1.2.8.- En caso de que esta persona no puede ser ubicada, sea porque no hay respuesta telefónica o no hay respuesta a las comunicaciones electrónicas que se le hagan llegar, la Contraloría de Servicios puede en un plazo de 5 días hábiles posteriores al último intento de comunicación fallida, proceder al cierre definitivo del expediente.

9.1.2.9.- La persona encargada de la Contraloría de Servicios, luego de un estudio del expediente procede con su firma y sello, a cerrar de forma definitiva el expediente.

#### 9.1.3. Investigación Preliminar.

La persona funcionara de la Contraloría de Servicios responsable de atender la denuncia, disconformidad o consulta, en caso de considerarlo necesario, previo a darle trámite, puede realizar encuestas, visitas al campo, entrevistas, cuestionarios, observación o cualquier otro medio para obtener la información necesaria que le permita determinar los alcances de la gestión presentada así como la tramitación que se le da. Una vez concluida esta etapa deberá digitar en el registro "Presentación de la Denuncia, Disconformidad o Consulta". Posteriormente y a medida que va avanzando la investigación, en las veces que sea necesario, debe digitar en el registro "Informe del Estado de la Denuncia, Disconformidad o Consulta". Finalmente concluida la tramitación deberá registrarlo como "Resolución de la Denuncia, Disconformidad o Consulta".

#### 9.1.4. Plazo para resolver.

Las inconformidades o denuncias interpuestas por los usuarios serán tramitadas con la mayor diligencia por la Contraloría de Servicios. Quedando obligada la Contraloría de Servicios a contestar en un plazo máximo de cinco días hábiles. Cuando por razones de complejidad, la solución definitiva no pueda brindarse en el plazo anterior, la Contraloría de Servicios dispone de un plazo de quince días hábiles más y excepcionalmente podrá prorrogarse por otros quince días hábiles más si se requiere de mayor tiempo por investigación, en ambos casos deberá dejarse constancia de las razones en el expediente.

#### Artículo 9.2.- De la confidencialidad.

La Contraloría de Servicios de conformidad con las regulaciones aplicables, guardará confidencialidad de la identidad del denunciante, especialmente en aquellos casos en los que el cliente lo solicite de forma expresa o se considere que, como consecuencia de las investigaciones, pueda afectar, la continuidad y atención de los servicios que deben brindársele, o bien, poner en peligro su integridad física.

De igual manera los estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos, la información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo.

Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo.

#### Artículo 9.3.- De la obligación de coordinar.

Con la finalidad de recabar los elementos probatorios necesarios para la apertura y tramitación de un expediente o consulta, todas las dependencias y funcionarios del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura deberán prestar colaboración a la Contraloría de Servicios, cuando ésta lo requiera, como parte de las responsabilidades derivadas de su relación de servicio, tal y como lo establece el artículo 6 del Reglamento a la Ley 8220 (Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos). La negativa o negligencia del funcionario o el incumplimiento de estas obligaciones lo harán incurrir en responsabilidad disciplinaria según lo señalado en el Capítulo XIV, artículos 96 y siguientes del Reglamento Autónomo de Servicio y artículo 10, inciso f de la Ley 8220.

Artículo 9.4. De los traslados de casos.

Las fórmulas de los traslados de casos a utilizar por la Contraloría de Servicios deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación del usuario inconforme.
- la descripción de los hechos objeto de la inconformidad.
- la petición concreta que formula el usuario inconforme o el administrado.

Artículo 10. Del informe final de investigación.

Una vez que la Contraloría obtenga respuesta a los traslados y obtenga la información necesaria para esclarecer el asunto sometido a su consideración, procederá a la elaboración de un informe, el cual podrá contar con recomendaciones sobre el fondo o el procedimiento- para el mejoramiento de la calidad de servicio. Una vez notificado el interesado de la resolución final, la Contraloría procederá al cierre del expediente.

No obstante, en casos de determinarse durante la investigación que existen violaciones a la relación de servicio, el Contralor comunicará al Presidente Ejecutivo, a efectos de que se adopten las medidas requeridas. De considerarse necesaria la apertura de procedimiento disciplinario contra el o los funcionarios responsables, se trasladará tal solicitud a la Presidencia Ejecutiva o Asesoría Legal para que proceda conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley 8220. Ley de Protección al Ciudadano contra el exceso de Requisitos y Trámites Administrativos

Artículo 11- De las investigaciones de oficio.

Corresponde a la Contraloría de Servicios tramitar las investigaciones que le asigne en forma especial la Presidencia Ejecutiva que a consideración propia estime oportunas para el mejoramiento de la calidad del servicio.

Con fundamento en la investigación se elaborará un informe que podrá incluir recomendaciones para la adopción de políticas, manuales, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz a favor de los administrados.

Artículo 12- Del seguimiento de las recomendaciones.

El(la) Contralor(a) de Servicios podrá realizar todos aquellos trámites y procedimientos necesarios para vigilar y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes rendidos por la Contraloría que requieran seguimiento, para lo cual el(la) Contralor(a) promoverá y participará en el desarrollo de mecanismo de control permanente de gestión sobre procedimiento y tramitación de expedientes y consultas, a través de la verificación de la información y el análisis de los indicadores de gestión, así como en la elaboración, revisión de los reglamentos y demás normas internas de la institución tendientes a la modernización de procesos del accionar institucional.

### CAPITULO III

#### DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

Artículo 13.- De la Capacitación, Promoción y Divulgación:

La Contraloría de Servicios en coordinación permanente con las Áreas de Capacitación y la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, promoverá la participación y apoyo en espacios de capacitación convocada por la Institución, así como por organizaciones e instituciones homólogas y de aquellas



actividades que tengan como objetivo la elaboración, diseño, asesoría y ejecución de proyectos específicos y coordinación de proyectos a desarrollar en materia de calidad y excelencia del servicio.

Artículo 14.- Relación inter institucional:

En coordinación con el despacho de la Presidencia Ejecutiva, el(la) Contralor(a) de Servicios podrá participar en reuniones, talleres, seminarios, foros y proyectos en conjunto con otras instancias homólogas, con el propósito de coordinar interinstitucionalmente en mejora del cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

## 2- Manual de Trámite y Seguimiento de Reclamos y Consultas

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA

Código CS 01

Firma Jefatura de Dependencia:

Trámite y Seguimiento de  
Reclamos y Consultas

Firma Gestor (a):

Firma Aprobación Autoridad Superior:

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para brindar el trámite oportuno a los reclamos y las consultas desde el momento que se interponen ante la CS hasta su resolución definitiva.

### 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal del INCOPECA, en la presentación de reclamos y consultas de las personas clientes institucionales.

### 3. ABREVIATURAS

CS: *Contraloría de Servicios*.

DECRETO: *Decreto Ejecutivo 34587-PLAN*

MIDEPLAN: *Ministerio de Planificación y Política Económica*

INCOPECA: *Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura*.

### 4. DEFINICIONES

Consulta: Es aquella solicitud de información que expresa la persona usuaria a fin de aclarar dudas acerca de los servicios que brinda el INCOPECA.

Consultante: Es la persona jurídica o física, de derecho privado o público, nacional o extranjera, usuaria de los servicios que brinda el INCOPECA que presenta una consulta ante la CS.

DESCARGO DEL RECLAMO: Se refiere a la oportunidad y al derecho constitucionalmente garantizado con que cuenta la persona contra la que se dirige un reclamo o consulta para presentar ante la CS, las consideraciones que estime convenientes así como las pruebas de descargo, permitidas por la Ley. Todo lo anterior, con el fin de que se le permita a la CS aclarar los alcances del reclamo o consulta y llegar así a una resolución que garantice la satisfacción de la persona usuaria.

GENERADOR DEL RECLAMO: Es la persona funcionaria (o) Institucional contra la que se dirige un reclamo o consulta en contra de la adecuada prestación del servicio institucional.

RECLAMANTE: Es la persona jurídica o física, de derecho privado o público, nacional o extranjera, que presenta un reclamo ante la CS.

RECLAMO: Se refiere a la manifestación oral o escrita, formulada por la persona usuaria sobre de la inadecuada prestación de un servicio institucional.

PERSONA USUARIA (O): Persona que acude al INCOPECA para solicitar información, acceder a los servicios que brinda el INCOPECA o, en general por cualquier motivo.

### 5. RESPONSABILIDAD DEL TRÁMITE DE RECLAMOS Y CONSULTAS

De acuerdo con lo establecido por el inciso e) del artículo 12 del Decreto, es responsabilidad de la persona encargada de la CS, velar por que se atiendan oportunamente y se dé el trámite y la resolución

correspondiente a los reclamos y las consultas presentados por las personas usuarias, procurando una solución a los problemas que planteen.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Presentación del Reclamo o Consulta

De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del Decreto Ejecutivo, toda persona individual o colectiva puede plantear ante la CS reclamos o consultas respecto a la prestación de los servicios brindados por la Institución y sobre las actuaciones de las personas funcionarias en el ejercicio de sus labores, cuando se estimen que afectan directa o indirectamente los servicios que brinda el INCOPECA, lo que puede generar responsabilidades disciplinarias en contra de la persona funcionaria que cause demérito en los servicios que brinda el INCOPECA (artículo 21 del Decreto).

Dicho reclamo o consulta lo podrá hacer utilizando cualesquiera de los medios de comunicación que tenga a su alcance; o puede presentar su gestión en la oficina de la CS, ubicada en las Instalaciones del Muelle Multiservicios Terminal Pesquera, Barrio El Carmen, Puntarenas, Del Estadio Lito Pérez, 100 metros Oeste y 200 metros Norte.

#### 6.1.1. Información que presenta la persona reclamante o consultante

El usuario suministra de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Decreto, de forma obligatoria la siguiente información:

- Nombre completo
- Número y tipo de documento de identidad
- Lugar de residencia
- Detalle de los hechos u omisiones con la indicación de los(as) posible(s) dependencias.
- Persona o personas involucradas.
- Cualquier referencia o elementos probatorios.
- Algún número de fax, correo electrónico, teléfono (habitación o celular), para recibir comunicación.

#### 6.1.2. Trámite del Reclamo o la Consulta

1. Una vez recibido el reclamo o la consulta la persona que ocupa el cargo de jefatura en las diferentes Oficinas Regionales ingresa los datos al correo electrónico de la Contralor(a) de Servicios.
2. La persona encargada de la CS podrá de conformidad con la disponibilidad del personal asignar el rol de trabajo los casos que se presentan.
3. Una vez distribuido el trabajo, el analista de la CS responde de dar el seguimiento, digital en el sistema el FR CS 01 "Presentación del Reclamo o Consulta". Para tal efecto llena todos los espacios con la información que ahí se solicita
4. Procede a la apertura de un expediente el cual rotula con el nombre del usuario y el número automatizado del reclamo a la consulta, según corresponda.
5. Prepara el oficio que dirige a la persona generadora del reclamo o la consulta, haciendo el traslado de la gestión, esta persona cuenta con un plazo de tres días hábiles para responder a la Contraloría de Servicios
6. Cada vez que ocurra una vicisitud en la tramitación del reclamo o consulta, digita en el sistema el FR CS 02 "Informe de Estado del Reclamo o de la Consulta", donde anota todas sus incidencias. De igual forma anota cualquier otro dato que considere necesario para mantener al día y actualizado el expediente.
7. Una vez concluida la tramitación del expediente, pone en conocimiento del resultado al usuario y deja constancia de la manifestación de esta persona, procede a digitar en el sistema el FR CS 03 "Resolución del Reclamo o de la Consulta".
8. En caso que esta persona no puede ser ubicada, sea por que no hay respuesta telefónica o no hay respuesta a las comunicaciones electrónicas que se el hagan llegar, la CS puede en un plazo de cinco días hábiles posteriores al último intento de comunicación fallida, proceder al cierre definitivo del expediente.

9. La persona encargada de la CS, luego de un estudio del expediente procede con su firma y sello a cerrar de forma definitiva el expediente.

En el caso que por las características de la gestión, éste no es competencia de la CS, la persona responsable de atenderla se lo hace saber al usuario. En este caso se le indica la instancia interna o externa ante la cual puede tramitar su gestión.

#### 6.1.3. Investigación Preliminar

La persona funcionaria de la CS responsable de atender el reclamo o la consulta, en caso de considerarlo necesario, previo a darle trámite, puede realizar encuestas, visitas al campo, entrevistas, cuestionarios, observación o cualquier otro medio para obtener la información necesaria que le permita determinar los alcances de la gestión prestada así como la tramitación que se le da. Una vez concluida esta fase procede a digitarla en el sistema. Utiliza el FR CS 01 "Presentación del Reclamo o Consulta". Posteriormente y a medida que avanza la investigación, en las veces que sea necesario, digita el FR CS 02 "Informe del Estado del Reclamo o Consulta". Al finalizar la tramitación del reclamo o la consulta, digita el FR CS 03 "Resolución del reclamo o consulta".

#### 6.1.4. Plazo para Resolver

La CS resuelve los asuntos sometidos a su conocimiento ajustándose a lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto. Las inconformidades o denuncias interpuestas por los usuarios son tramitadas con la mayor diligencia. La CS tiene un plazo de cinco de días hábiles para contestar. Cuando por razones de complejidad la solución definitiva no pueda brindarse en el tiempo anterior. La CS dispone de un plazo de quince días hábiles más y excepcionalmente, podrá prorrogarse por quince días hábiles más, si se requiere de mayor tiempo de por investigación, en ambos casos deberá dejarse constancia de las razones en el expediente.

En caso de que por causa no atribuible a la CS no pueda resolver dentro del plazo establecido en el Decreto, puede, de acuerdo a lo indicado en el artículo 12 inciso 1) del Decreto, solicitar el inicio de un procedimiento disciplinario en contra de la o las personas responsables quienes por negativa o negligencia no atiendan oportunamente la solicitud hecha por la CS.

#### 6.2. Presentación y Traslado de Denuncias por Acoso u Hostigamiento Sexual

#### 6.3. Confidencialidad

Conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 18 del Decreto, los reclamos o las consultas pueden plantearse requiriendo a la CS la confidencialidad de la identidad del usuario la cual es guardada especialmente en aquellos casos en los que el usuario lo solicite de forma expresa o se considere que, como consecuencia de las investigaciones, pueda afectar la continuidad y atención de los servicios que deben brindársele, o bien, poner en peligro su integridad física.

#### 6.4. Acciones

Una vez realizado el análisis del descargo o la investigación, comunica el resultado al usuario. Si existe satisfacción, se cierra el expediente. Si por el contrario persiste la insatisfacción, verifica si ello es producto de la negatividad o negligencia de la persona generadora de la consulta o reclamo para atender sus solicitudes o recomendaciones y, de ser así, solicita el respaldo de su superior jerárquico, comunicándole las recomendaciones o solicitudes que hayan sido ignoradas o de las situaciones que generaron que una gestión permanezca irresoluta, con el fin de que se inicie el procedimiento correspondiente.

#### 6.5. Informes a Entes Regulares

El inciso d) del artículo 12 del Decreto establece la obligación que tiene la CS de presentar al jerarca copia a MIDEPLAN un informe de labores a más tardar el último día hábil del mes de enero.

### 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Edgar Guzmán Matarrita, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

- **Oficio N.º. JRH-155-06-2013 Manual de Reclutamiento y Selección**

Está Junta Directiva recibe a la Sra. Giselle Salazar Carvajal, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, la cual expone las Políticas en materia de Reclutamiento y Selección que se rigen en la Institución.

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, consulta que por cuanto tiempo un funcionario puede solicitar un permiso sin goce de salario?

La Sra. Salazar Carvajal, comenta que según la normativa vigente son 4 años y que el funcionario al reintegrarse se le tomaran en cuenta las anualidades, siempre y cuando en su ausencia en la Institución haya laborado en el Gobierno y también el contenido presupuestario.

Las Sras. Directoras Molina Ledezma y Ghiselle Rodríguez Muñoz, consideran que la Sección de Recursos Humanos debe tener su criterio al momento de la recomendación a emitir según el personal que considere es el oportuno y que no dependa del Jefe en donde se nombrara, esto para evitar algún tipo de favoritismo.

La Sra. Salazar Carvajal realizara las correcciones realizadas por los Sres. Directores y posteriormente enviara nuevamente el documento para ser aprobado por está Junta Directiva, según corresponda.

**V. ARTICULO V  
Informes y Mociones de Presidencia Ejecutiva**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, informa a esta Junta Directiva que ya fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 21 de junio de 2013 el Plan Nacional de Desarrollo Pesquero y Acuícola y que además de la importancia de esta publicación también nos permite cumplir con una de las recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República. Además que la Sra. Directora Ghiselle Rodríguez Muñoz ha estado trabajando con el Sr. Randall Sánchez Carvajal para alinear el cumplimiento del Plan para el primer año y posteriormente se hará en los términos generales.

Menciona además que existe un Proyecto de Ley en la Asamblea Legislativa para la eliminación de la pesca con red de arrastre, a la Institución se le solicito un Proyecto de Ley sustitutivo el cual se ha trabajado y consensado con el sector camaronero y se le remitirá a la señora Viceministra de Agricultura para que de su visto bueno y posteriormente enviarlo de la Asamblea Legislativa.

Además que ya fue publicado el acuerdo de veda 2013 y el Decreto que levantaba la veda de moluscos.

**VI. ARTICULO VI  
Informes y Mociones de Directores**

- **Informe Reunión CIAT en Veracruz, México. Junio 2013**

El Sr. Director Asdrúbal Vásquez Núñez, presenta ante está Junta Directiva Informe sobre Reunión CIAT en Veracruz, México. Junio 2013.

INFORME REUNION CIAT EN VERACRUZ MEXICO. Junio 2013.

En relación al tema de CUMPLIMIENTO de las Resoluciones, Costa Rica salió muy bien en la evaluación por su buen cumplimiento con todas las Resoluciones de la CIAT.

En referencia al aspecto financiero se aprobó un incremento del 2% del presupuesto de la CIAT lo que ubicó el aporte anual de Costa Rica en \$75.000. los cuales están debidamente financiados con el aporte de los \$10 por TNR sobre las licencias de atún de cerco.

#### ESTADO DE LAS PESQUERIAS.

Se indicó un efecto positivo de las medidas de conservación, principalmente las vedas. Se manifiesta en una mejoría en el stock del ALETA AMARILLA con un aumento de la talla promedio del año 2011 de 10.3 kgs x animal al 2012 con 13 kgr. El Rendimiento Máximo Sostenible, RMS, todavía se mantiene por debajo de los niveles óptimos de la mortalidad por pesca de ahí la necesidad de las vedas.

En lo referente al PATUDO conforme las mediciones de KOBE el stock muestra una mejoría en los niveles de mortalidad por pesca, pero sigue estando en la zona crítica del diagrama de KOBE.

En referencia al BARRILETE de dio una disminución de la talla promedio de 2.4 kilos a 2.1 kilos por animal. A pesar que el stock se encuentra en la zona verde del diagrama de KOBE, algunos científicos aseguran que estamos operando muy cerca de los volúmenes máximos de captura.

En resumen se capitalizó en el año 2012 buenos resultados atribuidos principalmente a los efectos positivos de la VEDA. Por ello se aprobó mantener la veda multianual de 62 días anuales para el atún de cerco durante los años 2014,, 2015 y 2016. Al igual los países pueden escoger para sus flotas el periodo del 29 julio al 28 setiembre o del 18 nov al 18 enero. Se mantiene la veda total de dos meses en el denominado corralito, al oeste de Galápagos para la protección de juveniles.

#### TEMA PLANTADOS.

La ISSF International Seafood Sustainability Foundation realizó un evento que denominaron Dispositivos FAD. Panorama científico centrado en el atún patudo.

Como sabemos la preocupación generalizada es que los fads son utilizados para la captura de más del 60% de la captura total de cerco en el OPO, principalmente en la pesca del barrilete, método que a sido criticado por su impacto negativo en el estado de otros atunes, especialmente el patudo, así como en especies no objetivo como tiburón, dorado, etc.

En su exposición el Dr Víctor Restrepo, director de la ISSF mostró los resultados de varios experimentos realizados directamente por la ISSF y otros en coordinación con la CIAT del comportamiento tanto de fads enmallantes como no enmallantes. Siendo estos últimos contruidos de tal forma que la captura de fauna no objetivo disminuye sensiblemente. También expuso resultados sobre el comportamiento del atún y de las otras especies según las profundidades del plantado y la claridad del agua, así como que el volumen de la fauna no objetivo no depende de la cantidad de atún atraído por el plantado. Un plantado con 6 TM de atún tiene la misma cantidad de fauna no objetivo que un plantado con 20 TM de atún. Lo que implica la necesidad de regular el cerco sobre plantados con poca captura de atún.

En conclusión los resultados de la investigación indican que los plantados no son el demonio que muchos creen. Es un método de pesca muy productivo que requiere mayores regulaciones y control. Este evento ayudó mucho para que se aprobara en la reunión de CIAT la resolución C 13-04 presentada por Estados Unidos, La Unión Europea y El Ecuador, la cual fue muy aplaudida por todos los países y las más de 20 ONGS presentes.

## RESUMEN RESOLUCIÓN DISPOSITIVOS AGREGADORES DE PECES., (PLANTADOS ) C 13-04

- Inventario de plantados por buque identificado, identificador de radiobaliza si la tiene.
- Identificación del tipo de plantado, natural a la deriva o artificial a la deriva.
- Dimensiones, material y estructura del plantado
- Resultado del lance en términos de captura de atún y de captura incidental.
- Cualquier componente subacuático, su construcción debe evitar enmallar vida marina y construidos con materiales naturales o biodegradables.
- Todos los datos conforme los formatos, las Partes deberán de entregarlos al Director con un mínimo de 30 días antes de la reunión del Comité Científico Asesor para que éste presente a la Comisión los resultados y las recomendaciones. Esta información se complementará con la obtenida de los observadores a bordo de la CIAT referida al registro de objetos flotantes.
- Para la reunión anual del año 2016 el Comité Científico y la Secretaría deben de presentar los datos que permitan evaluar la influencia del uso de plantados sobre el ecosistema de la pesquería del OPO. Lo que permitirá resolver sobre métodos para limitar la captura de atunes patudo y aleta amarilla pequeños asociados a la pesca sobre plantados.

### - **Informe Sra. Directora Jeannette Pérez Blanco**

La Sra. Directora Jeannette Pérez Blanco, manifiesta que junto con la Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, participaron en un Foro organizado por el Viceministerio de Aguas y Mares y el INCOPECA, que se llevará a cabo en la ciudad de San José el día jueves 20 de junio, con la participación de personeros de dicho Viceministerio, el INCOPECA, el Instituto Costarricense de Turismo (ICT), y el Instituto Nacional de Seguros, Ministerio de Obras Públicas y Transporte, para tratar asuntos relativos a la Pesca Artesanal, entre otros las propuestas de modelos de reconversión de flota y se estableció un grupo de trabajo para realizar el trabajo correspondiente para la ejecución del Proyecto. En dicho grupo de trabajo quedo nombrada la Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma.

### - **Gira de trabajo al proyecto de granjas de maricultura para el jueves 18 de julio, desarrolla la empresa Martec S. A.**

El Sr. Director Mauricio González Gutiérrez, manifiesta a esta Junta Directiva que ha recibido algunas llamadas de MARTEC para coordinar lo relacionado con la gira pendiente a las granjas de maricultura situadas en el aguas del Pacífico costarricense y que es necesario definir una fecha para comunicársela a los Sres. de MARTEC.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-243-2013

Considerando

- 1- Que habiéndose instruido a la Presidencia Ejecutiva, por medio del Acuerdo AJDIP/201-2013, coordinara las acciones necesarias para atender la visita a las granjas de maricultura situadas en el aguas del Pacífico costarricense, concretamente a 7 kilómetros al sur de Palo Seco; ello a fin de contar con mayores elementos de juicio para resolver en definitiva sobre la declaratoria de un área de restricción para la pesca comercial.
- 2- Que dicho proyecto es desarrollado por la empresa Martec S. A., misma que en atención a las gestiones de la Presidencia Ejecutiva, en su oportunidad cursó invitación para realizar dicha visita el pasado lunes 17 de junio.
- 3- Que siendo del interés de la Junta Directiva en pleno, el empaparse de los alcances, términos y condiciones de ese proyecto, estiman los Sres. Directores, acoger la invitación cursada por la Directora Jeannette Pérez Blanco, de realizar la gira señalada el próximo jueves 18 de julio, para lo

cual la Sra. Pérez Blanco, pondrá a disposición de la Junta Directiva el transporte acuático en una de las embarcaciones propiedad de su empresa.

- 4- Que por tal motivo, estiman los Sres. Directores, procedente aceptar la propuesta de la Directora Pérez Blanco, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Realizar el día jueves 18 de julio, una gira de trabajo al proyecto de granjas de maricultura, que desarrolla la empresa Martec S. A., que se encuentran situadas en aguas del Pacífico costarricense, concretamente a 7 kilómetros al sur de Palo Seco.
- 2- Se autoriza a la Administración el reconocimiento de los viáticos y transporte correspondiente a los Sres. Miembros de Junta Directiva, quienes estarán saliendo de Puntarenas a las 06:00 horas.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Edgar Guzmán Matarrita, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

## **VII. ARTICULO VII**

### **Elección Vicepresidente Junta Directiva 2013 -2014**

El Lic. Luis Dobles Ramírez, manifiesta a esta Junta Directiva que se debe realizar la elección del Vicepresidente el cual regirá a partir del 01 de Julio de 2013 y hasta el 01 de Julio de 2014, que no existe ninguna norma en la cual indique que no puede reelegirse algún Vicepresidente que se encuentre nombrado en el periodo que finalice. Además menciona que el Sr. Jorge Niño Villegas, ha postulado su nombre para ocupar la Vicepresidencia de la Junta Directiva y ha enviado nota, la cual procedo a leer.

Indica que no conoce que haya una regulación que para nombrar a un Vicepresidente el mismo deba de estar presente en la Sesión que se realice la elección y que por eso no ve impedimento en que Sr. Niño Villegas. Menciona que anteriormente se había conversado que para la elección de este último año de esta Administración el apoyaría al Sr. Niño Villegas, ya que el mismo le había manifestado su interés de participar.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-244-2013

Considerando

- 1- Que conforme a lo agendado para ésta Sesión y por cuanto el nombramiento del Vicepresidente de Junta Directiva para el período 2012-2013 vence el próximo 30 de junio; así como habiéndose conocido la postulación para ocupar dicho cargo, por parte de los Sres. Directores Julio Saavedra Chacón y Jorge Antonio Niño Villegas, a través de nota de presentación de su candidatura; el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, presenta moción para definir la forma de elección, sea voto público o voto secreto.
- 2- Sometido a consideración de los Sres. Directores, consideran éstos que resulta procedente realizar dicha elección mediante el voto secreto, razón por la cual, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Realizar la elección del Vicepresidente de Junta Directiva para el período 2013 – 2014, por medio de voto secreto.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Edgar Guzmán Matarrita, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

El Lic. Luis Dobles Ramírez, expone a esta Junta Directiva de que existen dos maneras para realizar la elección del Vicepresidente y estas son: un voto directo y la otra de forma secreta por medio de un papel.

El Sr. Director Julio Saavedra Chacón, manifiesta que si hubiera sido un postulante nuevo que no hubiera sido nombrado anteriormente, él hubiera retirado su candidatura pero que ha razón de que el Sr. Niño Villegas ya había sido anteriormente por 2 años fungido como Vicepresidente, una en la Administración anterior y otra en la actual, además menciona que esta interesado en ocupar la Vicepresidente de la Junta Directiva y ser postulado.

El Sr. Director Asdrúbal Vásquez Núñez, menciona que con la explicación del Lic. Dobles Ramírez entonces si podrían aceptar la candidatura del Sr. Niño Villegas.

El Sr. Director Mauricio Gutiérrez González, comenta que si el compromiso fue a nivel personal de Luis Dobles Ramírez o de la Junta Directiva como tal, ya que si es un compromiso de la Junta Directiva el deberá respetarlo, pero sino él tiene un compromiso moral en la votación.

El Lic. Dobles Ramírez, manifiesta que fue a nivel de su persona y del Director Álvaro Moreno Gómez, el cual ya no forma parte de está Junta Directiva.

El Sr. Director Vásquez Núñez, manifiesta a razón que no existiera unanimidad en la votación considera conveniente para no herir subjetividades de nadie realizar la votación de forma secreta por medio de un papel.

Las Sras. Directoras Jeannette Pérez Blanco y Ghiselle Rodríguez Muñoz, secundan la moción del Sr. Director Vásquez Núñez.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-245-2013

Considerando

- 1- Que habiéndose presentado la candidatura de los Sres. Directores Julio Saavedra Chacón y Jorge Antonio Niño Villegas, para ocupar la Vicepresidente de la Junta Directiva, y habiéndose igualmente aprobado mediante Acuerdo AJDIP/244-2013, que la elección se realizaría mediante voto secreto, se tiene que el Director Saavedra Chacón resultó electo Vicepresidente de la Junta Directiva, al obtener 5 votos de la totalidad de los 8 Directores presentes.
- 2- Que en razón de lo anterior, la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Nombrar al Director José Julio Saavedra Chacón, portador de la cédula de identidad número 7-0054-0441; como Vicepresidente de la Junta Directiva para el período comprendido del 01 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014.
- 2- Realizado el nombramiento procede el Director Saavedra Chacón a prestar juramento constitucional de aceptación del cargo ante el Presidente Ejecutivo y la Junta Directiva.



### 3- Acuerdo Firme.

Al realizar el conteo por medio del Sr. Guillermo Ramírez Gätjens, Secretario, de la votación realizada se determina de que la votación es de:

05 votos a favor del Sr. Director Julio Saavedra Chacón y 03 votos a favor del Sr. Director Jorge Niño Villegas.

Los Sres. Directores manifiestan las felicitaciones al Sr. Director Julio Saavedra Chacón por su nombramiento como Vicepresidente.

Al ser las catorce horas con treinta minutos el Sr. Director Edgar Guzmán Matarrita se retira de la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas.

El Sr. Ramírez Gätjens, Secretario, manifiesta sus felicitaciones al Sr. Director Julio Saavedra por el nombramiento de Vicepresidente y que al igual manifiesta que esta Junta Directiva ha sido una Junta Directiva de hacer historia en muchas de sus decisiones y una de las más importantes de la gestión de esta Administración es el Plan Nacional de Desarrollo Pesquero y Acuícola, el cual marca un rumbo como Institución y también deja ver el compromiso por parte de la Presidencia Ejecutiva para el establecimiento del mismo.

El Lic. Luis Dobles Ramírez, procede a realizar el juramento constitucional del Director Saavedra Chacón de aceptación del cargo ante la Junta Directiva.

### **VIII. ARTICULO VIII**

#### **Seguimiento de Acuerdos**

#### **-AJDIP/197-2013 Propuesta DOPA-DGA -sobre celulares**

Para la discusión del AJDIP/197-2013 Propuesta DOPA-DGA -sobre celulares, esta Junta Directiva recibe a los Sres. Director General Administrativo, Sr. Edwin Fallas Quirós, Director General Técnico, Sr. Antonio Porras Porras, Director de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas, Sr. Marvin Mora Hernández, así como la Jefe del Departamento Financiero, Sra. Betty Valverde Cordero, Jefe Sección de Presupuesto Sr. Manuel Benavides Naranjo y Jefe de la Unidad de Control y Calidad Ambiental la Srta. Isabel Araya Falcón.

La Srta. Araya Falcón, Jefe de la Unidad de Control, procedió a leer el contenido de una nota suscrita por los inspectores de la zona de Puntarenas, mediante la cual exponen y justifican la solicitud de dotarles de un celular junto con un monto para ser utilizado en todo lo correspondiente a las funciones asignadas.

La Sra. Directora Jeannette Pérez Blanco, consulta de que si solo sería este beneficio para los inspectores de Puntarenas?.

Los Sres. Araya Falcón y Marvin Mora Hernández, mencionan que si solo han sido considerados los inspectores de Puntarenas.

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, comenta de que aunado a lo mencionado por la Sra. Directora Pérez Blanco, considera de que todo dependerá de las necesidades de cada Región, que las distancias que recorren los inspectores destacados en Golfito y Quepos son pequeñas a comparación con las que recorren los de Guanacaste y que estos se deberían de considerar en los posibles beneficiados.

El Sr. Director Asdrúbal Vásquez Núñez, consulta de que cuantos son los inspectores con que cuenta la Institución en todo el país?

La Srta. Araya Falcón, Jefe de la Unidad de Control, indica que son aproximadamente 30.

El Sr. Mora Hernández Director de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas, manifiesta de que se podría dar el beneficio no necesariamente comprar 30 sino asignar a las Oficinas en las cuales se tienen inspectores y asignar uno o dos dependiendo la cantidad de inspectores que se tengan y así el costo no sería tan elevado.

La Sra. Directora Molina Ledezma, expone de que siempre ha estado de acuerdo con que se le proporcione un monto para uso de teléfono, no que se le compre un aparato, esto porque el costo en el que incurriría la Institución sería muy elevado.

El Sr. Director Julio Saavedra Chacón, manifiesta de que ya ha tenido la experiencia en los dos escenarios que se plantean y que siempre dan problema, por eso considera de que un sistema de radios sería una buena opción de comunicación.

Los Sres. Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo y Betty Valverde Cordero, Jefe del Departamento Financiero, exponen 4 escenarios respecto a los costos que se generarían comprando los celulares y dándoles diez mil colones de consumo, estos escenarios son abarcando 30 inspectores.

El Sr. Mora Hernández Director de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas, indica que la exposición realizada por la Dirección General Administrativa no le satisface, ya que no se realizó el análisis del mercado según las operadoras que existen actualmente en todo lo que corresponde en telefonía celular, ya que los costos de los celulares son muy elevados y que según las necesidades según el trabajo que realizan los inspectores realmente es una necesidad.

La Sra. Directora Molina Ledezma, indica que le hubiera gustado que la Administración viniera con un análisis más exhaustivo tanto el mercado y las ofertas que existen, además de determinar realmente una investigación de quienes son los que inspectores que son merecedores de un celular y el consumo que se les asigne, no venir con unos montos para 30 inspectores no siendo esta la cantidad real de inspectores que realizan inspecciones.

La Sra. Directora Ghiselle Rodríguez Muñoz, indica de que sería conveniente solicitar a las compañías que actualmente venden telefonía celular presenten una oferta y así realizar los escenarios, ya que la información que la Dirección General Administrativa son de escenarios supuestos no reales.

Los Sres. Directores agradecen a los Sres. Director General Administrativo, Sr. Edwin Fallas Quirós, Director General Técnico, Sr. Antonio Porrás Porrás, Director de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas, Sr. Marvin Mora Hernández, así como la Jefe del Departamento Financiero, Sra. Betty Valverde Cordero, Jefe Sección de Presupuesto Sr. Manuel Benavides Naranjo y Jefe de la Unidad de Control y Calidad Ambiental la Srta. Isabel Araya Falcón, por la exposición realizada y posteriormente deliberaran y se les comunicara según corresponda.

El Sr. Director Mauricio González Gutiérrez, indica que la propuesta de la Dirección General Administrativa no se ajusta a la realidad y vienen con una propuesta no objetiva, para satisfacer las necesidades de los inspectores en lo que respecta a telefonía.

La Sra. Directora Molina Ledezma, comenta de que no está de acuerdo con la exposición realizada por la Dirección General Administrativa, porque lo expuesto ya viene con una visión de negatividad al respecto.

La Sra. Directora Rodríguez Muñoz, indica que se debería de hacer un plan piloto con los inspectores de Puntarenas y así determinar lo que corresponda para las demás regiones donde se realicen inspecciones.

Al ser las dieciséis horas el Sr. Director Asdrúbal Vásquez Núñez, se retira de la Sala de Sesiones Gladys Espinoza Vargas.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-246-2013

##### Considerando

- 1- Que a través del Acuerdo AJDIP/197-2013, trasladó a la Dirección General Administrativa y a la Asesoría Legal el oficio DOPA -017-05-2013, sobre propuesta de Reglamento para la asignación, uso, custodia, control y conservación de teléfonos celulares para los Inspectores y Técnicos de Pesca del INCOPECA, remitida a Junta Directiva por los señores Marvin Mora Hernández e Isabel Araya Falcón.
- 2- Que en atención al Acuerdo supra, conocen los Sres. Directores, informe remitido por el Lic. Edwin Fallas Quirós, Director General Administrativo, por medio de oficio DGA-054-06-2013.
- 3- Que a efecto de contar con mayores elementos, se requirió la presencia de los Directores General Administrativo, Lic. Edwin Fallas Quirós; el Director General Técnico, Lic. Antonio Porras Porras; el Director de Organizaciones Pesqueras y Acuícolas, Lic. Marvin Mora Hernández; así como la Jefe del Departamento Financiero, MBA. Betty Valverde Cordero, quienes presentan un análisis costo-beneficio sobre la propuesta en estudio y las posibles variables a seguir.
- 4- Estiman los Sres. Directores la necesidad de atender favorablemente la solicitud presentada, toda vez la misma no vaya contra el equilibrio financiero – presupuestario, por lo que deberá contemplarse e integrarse dentro del presupuesto ordinario institucional, como reconocimiento a la labor que realizan los funcionarios destacados como Inspectores de Pesca.
- 5- Que habiéndose analizado la propuesta, misma que cuenta con el aval de la Junta Directiva, los Sres. Directores, POR TANTO;

##### Acuerdan

- 1- Reconocer inicialmente, como plan piloto, una tarifa básica de telefonía celular para 10 inspectores destacados en la Terminal Pesquera Barrio El Carmen, por un monto mensual de ₡7,500.00.
- 2- Se reconoce de igual manera una tarifa básica en iguales condiciones para cada una de las Direcciones y Oficinas Regionales, quedando bajo responsabilidad del Jefe de cada una de éstas dependencias, la administración, manejo y uso de ese servicio.
- 3- Instruir a la Asesoría Legal, prepare y realice todas las acciones necesarias para la suscripción de un contrato para cada uno de los beneficiarios y la Institución.
- 4- Igualmente se instruye a la Dirección General Administrativa, realice a la brevedad, los ajustes correspondientes para dotar de recursos presupuestarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, lo cual deberá contemplarse en la siguiente modificación presupuestaria que se presente ante esta Junta Directiva.
- 5- Le corresponderá a la Sección de Servicios Generales efectuar revisiones periódicas sobre el comportamiento de éste servicio, y la presentación de informes semestrales ante la Junta Directiva.
- 6- Modifíquese en lo correspondiente el Reglamento Interno para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Equipos de Telefonía Celular a Funcionarios del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, adoptado mediante Acuerdo AJDIP/204-2011
- 7- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

#### - **Extensión de la Sesión**

Los Sres. Directores analizan los puntos de la agenda pendientes y consideran necesario extender la sesión por 30 minutos más, de conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, más allá de las cinco horas establecidas, a fin de conocer asuntos de interés que se encuentran pendientes.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

AJDIP-247-2013

Considerando

- 1- Que de conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, para que las sesiones se extiendan más allá de las cinco después de haberse iniciado, deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros presentes.
- 2- Que habiendo transcurrido cinco horas después del inicio de la presente sesión, encontrándose pendiente aún algunos temas por tratar, consideran los Sres. Directores oportuno y conveniente proceder conforme a lo estipulado en el artículo 30.6 del reglamento supra, por lo que la Junta Directiva, POR TANTO;

Acuerda

- 1- Extender la sesión por 30 minutos más, de conformidad con el artículo 30.6 del Reglamento de Operatividad de las Sesiones de la Junta Directiva del INCOPECA, más allá de las cinco horas establecidas, a fin de conocer asuntos de interés que se encuentran pendientes.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

#### -**AJDIP/221-2013 Partidas US\$10.00 – Viajes al exterior Presidencia Ejecutiva**

Para la discusión del AJDIP/221-2013 está Junta Directiva recibe a los Sres. Betty Valverde Cordero, Jefe del Departamento Financiero y al Sr. Manuel Benavides Naranjo, Sección de Presupuesto, para que realicen la explicación correspondiente sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias correspondientes a viajes al exterior de la Presidencia Ejecutiva y la correspondiente al cobro de US\$10.00 por licencia de atún para atender la cuota CIAT.

El Lic. Luis Dobles Ramírez, manifiesta que anteriormente se le adeudaba a la CIAT, ya que estábamos atrasados en los pagos, razón por la cual se realizó un Decreto Ejecutivo en el cual se estableciera un cobro de US\$10.00 por licencia de atún para atender la cuota CIAT, el cual fue publicado y entro en vigencia, recibió algunos recursos de amparo los cuales fueron rechazados. Esta partida presupuestaria se utiliza también para cubrir viáticos para asistir a las reuniones de la CIAT dentro y fuera del país.

La Sra. Directora Ghiselle Rodríguez Muñoz, consulta que porque se presupuestan 65 millones para transferencia si lo que se paga son 39 millones, entonces porque se presupuesta tanto sino se gasta tanto y le parece que esta sobrestimado y considera que si se presupuestara menos en la cuenta de pago a CIAT se podría presupuestar más en la partida de viáticos.

La Sra. Valverde Cordero, Departamento Financiero, manifiesta que en años anteriores la cuenta para pagar a la CIAT era mayor, razón por la cual se presupuesta mas.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-248-2013

##### Considerando

- 1- Que a través del Acuerdo AJDIP/221-2013, se requirió a la Dirección General Administrativa, la presentación de un detalle sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias correspondientes a viajes al exterior de la Presidencia Ejecutiva y la correspondiente al cobro de US\$10.00 por licencia de atún para atender la cuota CIAT.
- 2- Que bajo esa mención, presenta la MBA. Betty Valverde Cordero, Jefe del Departamento Financiero, informe detallado sobre las partidas indicadas.
- 3- Que dicho informe es analizado y discutido por los Sres. Directores, siendo que el mismo resulta conforme a los requerimientos planteados por la Junta Directiva, razón por la cual se da por conocido y avalado en todos sus extremos, razón por la cual la Junta Directiva, POR TANTO;

##### Acuerda

- 1- Dar por conocido el informe sobre el comportamiento de las partidas presupuestarias de viajes al exterior de la Presidencia Ejecutiva y cobro de US\$10.00 por licencia de atún para atender la cuota CIAT, presentado por el Departamento Financiero.
- 2- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

#### **- Taller en Paquera 10 de julio de 2013**

El Sr. Director Julio Saavedra Chacón, manifiesta a está Junta Directiva su interés de participar el próximo 10 de julio de 2013 en el Taller en Paquera, en el cual se estará analizando la propuesta de creación del Área Marina de Pesca Responsable. Su interés se basa en involucrarse en el tema de la creación de un Área Marina de Pesca Responsable, ya que la Junta Directiva anteriormente instruyo a la Dirección General Técnica y la Dirección Regional de Limón, para que realizaran las investigaciones pertinentes a efecto de establecer la creación de un Área Marina de Pesca Responsable. Razón por la cual solicita el reconocimiento de viáticos para poder asistir al Taller citado.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-249-2013

##### Considerando

- 1- Indica el Director Julio Saavedra Chacón que el próximo 10 de julio estará participando en un Taller en Paquera, en compañía del Lic. José Centeno Córdoba, en el cual se estará analizando la propuesta de creación del Área Marina de Pesca Responsable.

- 2- De igual manera, en dicha actividad se estará llevando a cabo un ejercicio de capacitación a los pescadores del Caribe, dado que dichos señores no conocen sobre la metodología a seguir para la creación de éste tipo de Áreas Marinas Ya que en su momento, la Junta Directiva a través del Acuerdo AJDIP/081-2013, instruyo a la Dirección General Técnica y la Dirección Regional de Limón, para que realizaran las investigaciones pertinentes a efecto de establecer la creación de un Área Marina de Pesca Responsable.
- 3- Escuchada la solicitud del Directores Saavedra Chacón, misma que resulta de recibo y conveniencia la Junta Directiva, POR TANTO;

#### Acuerda

- 1- Autorizar la participación del Director Julio Saavedra Chacón, en el Taller de Capacitación sobre Áreas Marinas de Pesca Responsable, que se llevará a cabo en Paquera el día 10 de julio.
- 2- Se autoriza a la Administración el reconocimiento de los viáticos correspondientes al Director Saavedra Chacón.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

#### **- Reunión con el Presidente Ejecutivo del IMAS**

La Sra. Directora Xiomara Molina Ledezma, manifiesta a está Junta Directiva de que el próximo lunes 01 de julio, tiene programada una reunión con el Presidente Ejecutivo del IMAS, el Dr. Luis Fernando Marín, en seguimiento a la presentación del proyecto de anzuelos inteligentes, que promueve el Sr. Wilbert Acosta Acosta, mismo que fue conocido y avalado por ésta Junta Directiva. Razón por la cual solicita el permiso y la autorización para que se le traslade a ella y al señor Acosta Acosta desde Puntarenas a San José y viceversa, saliendo aproximadamente a eso de las 08:00 horas, regresando a las 16:00 horas.

Luego de deliberar, la Junta Directiva resuelve;

#### AJDIP-250-2013

#### Considerando

- 1- Manifiesta la Directora Xiomara Molina Ledezma, que el próximo lunes 01 de julio, tiene programada una reunión con el Presidente Ejecutivo del IMAS, el Dr. Luis Fernando Marín, en seguimiento a la presentación del proyecto de anzuelos inteligentes, que promueve el Sr. Wilbert Acosta Acosta, mismo que fue conocido y avalado por ésta Junta Directiva.
- 2- Solicita la Directora Molina Ledezma el permiso y la autorización para que se le traslade a ella y al señor Acosta Acosta desde Puntarenas a San José y viceversa, saliendo aproximadamente a eso de las 08:00 horas, regresando a las 16:00 horas.
- 3- Asimismo manifiesta que debe atender reunión con el Lic. Luis Gerardo Dobles Ramírez, Presidente Ejecutivo, en la oficina de San José.
- 4- En razón de lo anterior y por considerarlo como parte del seguimiento a éste proyecto, el cual cuenta con el aval de ésta Junta Directiva, consideran los Sres. Directores conveniente autorizar dicho traslado, POR TANTO;

#### Acuerdan

- 1- Autorizar a la Dirección General Administrativa, brinde el traslado a la Directora Xiomara Molina Ledezma, en compañía del Sr. Wilbert Acosta Acosta; desde Puntarenas a San José y viceversa, el día lunes 01 de julio de 2013, a fin que asista a reunión de seguimiento con la Presidencia Ejecutiva del IMAS, a las 12:00 horas para tratar asuntos de la ayuda presentada para el desarrollo del proyecto de los anzuelos inteligentes, del Sr. Wilbert Acosta Acosta.

- 2- Se autoriza a la Administración el reconocimiento de los viáticos, tanto a la Directora Molina Ledezma como al chofer que la acompañe.
- 3- Acuerdo Firme.

Este acuerdo fue aprobado por los Señores Directores, que se detallan a continuación los cuales se encontraban presentes a la hora de someter a votación el presente acuerdo:

Lic. Luis Dobles Ramírez, Sr. Julio Saavedra Chacón, Sra. Ghiselle Rodríguez Muñoz, Sr. Mauricio Gonzalez Gutiérrez, Sr. Asdrubal Vasquez Nuñez, Sra. Jeannette Pérez Blanco y Sra. Xiomara Molina Ledezma.

El punto IX establecido en la agenda no fue desarrollado

#### **IX. ARTICULO IX**

##### **Cierre**

Se levanta la Sesión al ser las diecisiete horas con treinta y seis minutos.

Presidente

Secretario

Damos fe, que esa transcripción contiene las correcciones realizadas por los Directores al momento de aprobarla.