

COMUNICACION DE ACUERDO

ACTA ORDINARIA
A.J.D.I./39-2011

FECHA:
01 de julio de 2011

IMPRESIÓN: 04-07-2011

TEL: 2661-3268

TELEFAX: 2661-2855

Responsable de Ejecución: Secretaría Técnica Junta Directiva

Para efectos de dar cabal cumplimiento y ejecución al acuerdo adoptado por Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, que manifiesta:

Considerando

1. Que consideran oportuno los Sres. Directores, que al efecto de buscar una mayor agilidad en el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva; resulta sumamente importante contar con las minutas de las actas de aquellas sesiones que serán sometidas a la aprobación, con al menos dos días de antelación; es decir los días miércoles.
2. Que tal y como lo ha dispuesto la Secretaría Técnica de la Junta Directiva; las actas serán remitidas por correo electrónico a cada uno de los Sres. Directores, quienes estarán en la obligación de leerlas de previo a la celebración de la respectiva sesión.
3. Que por parte de la Secretaría Técnica, deberá prepararse un resumen ejecutivo del contenido de las actas que serán sometidas a consideración y aprobación; ello con el objeto de que si se presentan dudas, controversias o inquietudes por parte de los Sres. Directores; sean leídos los resúmenes ejecutivos y no el acta íntegra a fin garantizar una mayor agilidad en la sesión.
4. Que bajo el mismo espíritu de agilizar el desarrollo de las sesiones de éste Órgano Colegiado; resulta necesario y conveniente además establecer que la celebración de las sesiones se ajustarán en todo tiempo al siguiente horario y programación: a-) los dos primeros viernes de cada mes a las 10:00 horas a las 12:00 horas, sesiones extraordinarias; y de las 12:00 horas hasta las 17:00 horas, sesiones ordinarias. b-) los terceros y cuartos viernes de cada mes de las 10:00 horas hasta las 15:00 horas, sesiones ordinarias.
- 5- Que sometido a consideración de los Sres. Directores; la Junta Directiva por tanto;

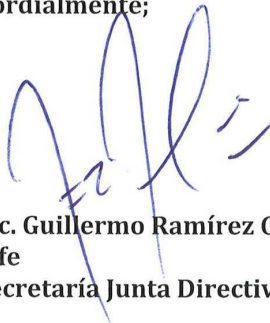
Acuerda

Junta Directiva AJDIP/255-2011

1. Ordenar a la Secretaría Técnica de ésta Junta Directiva remita vía correo electrónico a más tardar los días miércoles, las minutas de las Actas de la Sesión o Sesiones que vayan a ser sometidas a aprobación por parte de la Junta Directiva en la sesión siguiente.
2. Instruir al Secretario Técnico, elabore resumen ejecutivo sobre el contenido de cada una de esas actas, con el propósito de servir de soporte en caso necesario sobre dudas que presentes los Sres. Directores.
3. Establecer la celebración de las sesiones de Junta Directiva de la siguiente manera: a-) los dos primeros viernes de cada mes a las 10:00 horas a las 12:00 horas, sesiones extraordinarias; y de las 12:00 horas hasta las 17:00 horas, sesiones ordinarias. b-) los terceros y cuartos viernes de cada mes de las 10:00 horas hasta las 15:00 horas, sesiones ordinarias.
4. En caso que se requiera y resulte necesario extender el horario de una sesión ordinaria, más allá de las cinco horas programadas; deberá someterse a la aprobación de los Sres. Directores presentes, y ello deberá aprobarse en acuerdo firme; de no aprobarse, aquellos temas que quedaren pendientes se conocerán en la próxima sesión siguiente.
5. Publíquese,

Acuerdo Firme

Cordialmente;



Lic. Guillermo Ramírez Gätjens
Jefe
Secretaría Junta Directiva



cc/. Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Archivo **MLA