

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

En la sesión 658 la junta directiva, acordó aprobar el reglamento de la junta directiva del INA, según consta en el acta de esa sesión, artículo segundo, para que en adelante diga así:

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1º—**Campo de aplicación.** La presente Reforma Integral al Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en *La Gaceta* 201 del viernes 16 de octubre 2009, constituye el ordenamiento básico que norma su funcionamiento. Encuentra su justificación en la necesidad de adaptar dicha normativa reglamentaria a importantes reformas de la legislación costarricense en materia de control interno, que han ampliado la responsabilidad de los órganos colegiados. Por otra parte, busca armonizar, en un afán hermenéutico, las distintas normas jurídicas que involucran las competencias y la organización de las Juntas Directivas, como son las normas conducentes incorporadas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, el Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de Control Interno, y la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Presidencias Ejecutivas. De igual manera, la presente reforma integral recoge jurisprudencia de la Procuraduría General de la República en punto al funcionamiento de los órganos colegiados.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva y sus integrantes

Artículo 2º—**Integración y nombramiento.** La Junta Directiva estará integrada por nueve personas de la siguiente manera:

- a) Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva del INA, que será persona de reconocida experiencia y conocimientos en el campo de la actividad de la Institución. Esta persona será designada por el Consejo de Gobierno, cuya gestión se regirá por las siguientes normas:
 1. Será la persona funcionaria de mayor jerarquía para efectos de gobierno de la Institución, cuyas funciones podrá delegar en sus inmediatos colaboradores de la Gerencia, ostentando su representación legal, y le corresponderá fundamentalmente velar porque las decisiones tomadas por la Junta Directiva se ejecuten, así como coordinar la acción de la entidad cuya Junta preside, con la de las demás instituciones del Estado. Asimismo, asumirá las demás funciones que por ley le están reservadas a quien preside la Junta Directiva así como las otras que le asigne la propia Junta;
 2. Será una persona funcionaria de tiempo completo y de dedicación exclusiva; consecuentemente, no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer actividad pública remunerada o profesional, en forma liberal, excepto la docencia en instituciones de enseñanza superior.

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

3. Podrá ser removida libremente por el Consejo de Gobierno, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización laboral que le corresponda por el tiempo servido en el cargo. Para la determinación de esa indemnización, se seguirán las reglas que fijan los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, con las limitaciones en cuanto al monto que ese articulado determina.
- b) Quienes ejerzan las carteras de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, ejercerán el cargo en calidad de integrantes ex officio. A su vez, quienes ejerzan los respectivos viceministerios podrán suplir al titular.
- c) Tres representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, distribuidos de la siguiente manera: uno por el sector sindical, uno por el sector cooperativo y uno por el sector solidarista, de nombramiento del Consejo de Gobierno.

Artículo 3º—**Período de nombramiento.** Las personas del sector empresarial y laboral, elegidas por el Consejo de Gobierno, de acuerdo a lo estipulado en el inciso c. del artículo 2 del presente Reglamento, serán nombradas por un periodo de 8 años. Una vez hecho el nombramiento de las personas directivas y que éstas hayan entrado en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá revocarlo, si no es con base en las siguientes causales:

1. Que pierdan la representación de sus respectivas organizaciones. Lo cual deberá comunicarse oficialmente ante el Consejo de Gobierno, mediante una resolución razonada del Sector que representa; en cuyo caso el Consejo de Gobierno procederá a nombrar las personas sustitutas, siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente.
2. Por información de la Contraloría General de la República, en la que se ponga de manifiesto que existe una causa para ello, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, salvo lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 4º—**De los nombramientos.** A efecto de nombrar a quienes representan el sector empresarial y laboral, que señala el inciso c del artículo 2 del presente Reglamento, se seguirá el procedimiento, desarrollado en los artículos 12 y 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje N. 15135.

Artículo 5º—**Sustitución de integrantes electivos.** En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, ésta deberá realizarse dentro del término que señala la Ley y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 3 y 4 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO III

De las funciones y deberes de la Junta Directiva

Artículo 6°—La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.
- c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto.
- d. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- e. Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se sometan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- f. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- g. Conocer el informe anual de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- h. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, con excepción de los casos en que el nombramiento o la remoción sea competencia de la Junta Directiva.
- i. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- j. Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional.
- k. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- l. Conocer en alzada, cuando corresponda, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar, por un período de cuatro años, y remover, en los supuestos jurídicos que correspondan, a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias Técnica y Administrativa, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente.
- p. Nombrar al Secretario Técnico de la Junta Directiva , de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.

Artículo 7º—**Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva por el Sistema de Control Interno.** De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno número 8292, es responsabilidad de la Junta Directiva, en su condición de jerarca colegiado, así como de la Presidencia Ejecutiva, en su condición de jerarca unipersonal, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y ejercer los deberes y atribuciones contenidos en dicha normativa, particularmente los derivados de la aplicación de los artículos 12, 13, 14, 15, 16,17, y 19 de dicho cuerpo normativo.

Artículo 8º—**Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:**

- a) Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- c) Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- d) Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e) Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- f) Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Lo anterior sin perjuicio de que, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, el director pueda presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión.
- g) Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- h) Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente
- i) Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estimen conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.
- j) Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.
- k) Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.
- l) Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Artículo 9º—**Gastos de representación.** Los gastos de representación al exterior, de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán corresponder a misiones oficiales en las que actúen como Jefes de Delegación y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 10.—**Deberes y atribuciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.** Quien presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.
- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- h. Llamar al orden a quienes al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
- l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- n. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.
- o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.
En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a la dejación de su cargo, deberá rendir un informe por el período ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva de la Junta Directiva en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, y la Ley de Presidencias Ejecutivas.

CAPÍTULO IV

De las sesiones y votaciones

Artículo 11.—**Sesiones ordinarias y extraordinarias.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Se reunirá en forma ordinaria, en el día, lugar y hora que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con este Reglamento, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva en lugar, día y hora distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 12.—**Convocatoria a sesiones extraordinarias.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por quien ejerza la Presidencia Ejecutiva de oficio o a solicitud de cuatro integrantes. En caso de ausencias temporales de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, no comprendidas en las situaciones contempladas en el artículo décimo de la Ley Orgánica del INA, la convocatoria la hará la Gerencia, y en este caso la Junta Directiva será presidida por el Vicepresidente, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros.

Artículo 13.—**Quien preside.** Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

Artículo 14.—**Quórum.** El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes.

Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 15.—**Naturaleza de las sesiones.** Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso del público en general o de personas o representantes de

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar. Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Administrativa, Asesoría Legal, Auditoría Interna y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales, en este último caso, estarán presentes únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

Artículo 16.—**Votaciones.** Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.

Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en el Código Procesal Civil, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

Artículo 17.—**Presentación de documentos.** Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

Artículo 18.—**Asuntos no incluidos en el orden del día.** En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 19.—**Acerca de las mociones y de los puntos varios.** Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Tratándose de mociones, estas deberán ser presentadas preferiblemente por escrito.
2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentados indistintamente, por escrito o verbalmente.

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Artículo 20.—**Votos disidentes.** En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos. Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente.

CAPÍTULO V

De los acuerdos y las actas

Artículo 21.—**Acuerdos firmes.** Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de quienes integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el artículo 21 del presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva o por la Secretaría Técnica, actuando por delegación, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda.

Artículo 22.—**Recursos administrativos.** Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta. Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 23.—**De la abstención y recusación.** Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Pública, artículo 31 de la Ley 7333 de 5 de mayo de 1993 y artículo 111 de la Ley 7494 de 2 de mayo de 1995, y artículos 49, 53, 79 y 80 del Código Procesal Civil.

Artículo 24.—**De las actas.** De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos de la deliberación, así como las manifestaciones textuales cuando sea solicitado por sus integrantes, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que sus integrantes acuerden su firmeza por votación de dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a imprimir el acta en el libro oficial correspondiente, que lleva razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.

CAPÍTULO VI

De las dietas, alimentación y otros

Artículo 25.—**Dietas.** Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia completa a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y los Ministros de Estado o sus representantes.

El monto de la dieta y el número de sesiones remuneradas será el fijado por la Ley N° 3065 del 20 de noviembre de 1962, normativa conexas, y artículo 8 de la Ley Orgánica de esta Institución.

La ausencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias ocasionará la pérdida de la dieta.

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Sus integrantes, no percibirán aguinaldo ni vacaciones remuneradas, aparte de la dieta correspondiente. Procederá el pago de viáticos y gastos de viaje dentro o fuera del país, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Por la naturaleza de sus funciones, la Administración mantendrá un vehículo de uso oficial permanentemente asignado, con su respectivo chofer, a disposición de la Junta Directiva, y procurará al órgano colegiado las facilidades que fueren necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 26.—**Informe sobre dietas.** La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

Artículo 27.—**Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan en la sesión.** Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías

Artículo 28.—**Composición y supervisión de la Unidad.** La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria, con nivel de profesional en Derecho, dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, con nivel de Profesional de Apoyo 1, con énfasis en Administración de Negocios, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de 2003.

La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de dicho Secretario Técnico, la Junta Directiva podrá designar un suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta Directiva. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, el

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de la Unidad de Secretaría Técnica.

Artículo 29.—Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

- a) Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.
- b) Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c) Ejecutar las tareas y funciones que establece el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública y las que específicamente se le encarguen por el órgano colegiado. Podrá brindar informes en materias técnicas de su competencia, por medio de sus propios recursos profesionales o los de otras unidades de la institución, o por medio de contratación de asesores, de conformidad con el artículo 30 de este Reglamento.
- d) Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- e) Colaborar con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas, así como los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos, serán remitidos electrónicamente a quienes integran la Junta Directiva con suficiente antelación al día de la sesión correspondiente.
- f) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- g) Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- h) Firmar junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202.
- i) Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- j) Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- k) Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- l) Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7302.

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

- m) Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva.
- n) Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. La Secretaria Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos del artículo 732 del Código Civil. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.
- o) Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.
- p) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
- q) Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.
- r) Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones.

Artículo 30.—Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva puede designar hasta dos asesores, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría Técnica y estarán subordinados en lo administrativo al Jefe de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos justificados, a criterio de la Junta Directiva, se podrá disponer la contratación de consultores externos, cuya contratación se registrará por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

CAPÍTULO VIII De la Gerencia

Artículo 31.—La Gerencia, de acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, es parte, Junto a la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva de la dirección y administración superior de la institución. Está integrada por una persona que ejerce la Gerencia General y dos personas que ejercen las Subgerencias Administrativa y Técnica, respectivamente, serán nombrado por la

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Junta Directiva, por mayoría no menor de cinco votos y por un período de cuatro años.

Podrán ser reelectas para períodos sucesivos de igual duración, en la misma forma del nombramiento original.

Para que puedan ser removidas de sus cargos, deberá contarse con el voto concurrente de por lo menos seis integrantes de la totalidad de la Junta Directiva, que consideren que existe mérito para la remoción.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva.

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 54.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en los asuntos y solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No contarán con derecho a voto.

CAPÍTULO IX

De la Auditoría Interna

Artículo 32.—La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencia deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 33.—**Dependencia orgánica, nombramiento y regulaciones administrativas aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna.** Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables, todo de conformidad con la Ley General de Control Interno, y demás normativa especial en lo conducente.

CAPÍTULO X

De la Asesoría Legal

PUBLICADO EN LA GACETA N°3 DEL MARTES 6 DE ENERO DEL 2015

Artículo 34.—La persona Directora de Asesoría Legal, u otro profesional en Derecho institucional, a criterio del órgano colegiado, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que el órgano colegiado decida lo contrario, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

CAPÍTULO XI

De los recursos

Artículo 35.—Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente exceptuadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones en perjuicio de terceros.

Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 36.—**Remisión.** Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

Artículo 37.—**Modificaciones al Reglamento.** Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 38.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Abróguese el actual Reglamento de la Junta Directiva del INA, publicado en *La Gaceta* 201 del viernes 16 de octubre 2009 el cual fue aprobado en la sesión 4395, del 6 de julio de 2009, la Junta Directiva, así como todas las reformas y modificaciones anteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Unidad de Compras Institucionales. —Lic. Allan Altamirano Díaz, Encargado. —1 vez. —O. C. N° 23220. —Solicitud N° 24746. —C-637430. —(IN2014086823).