

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

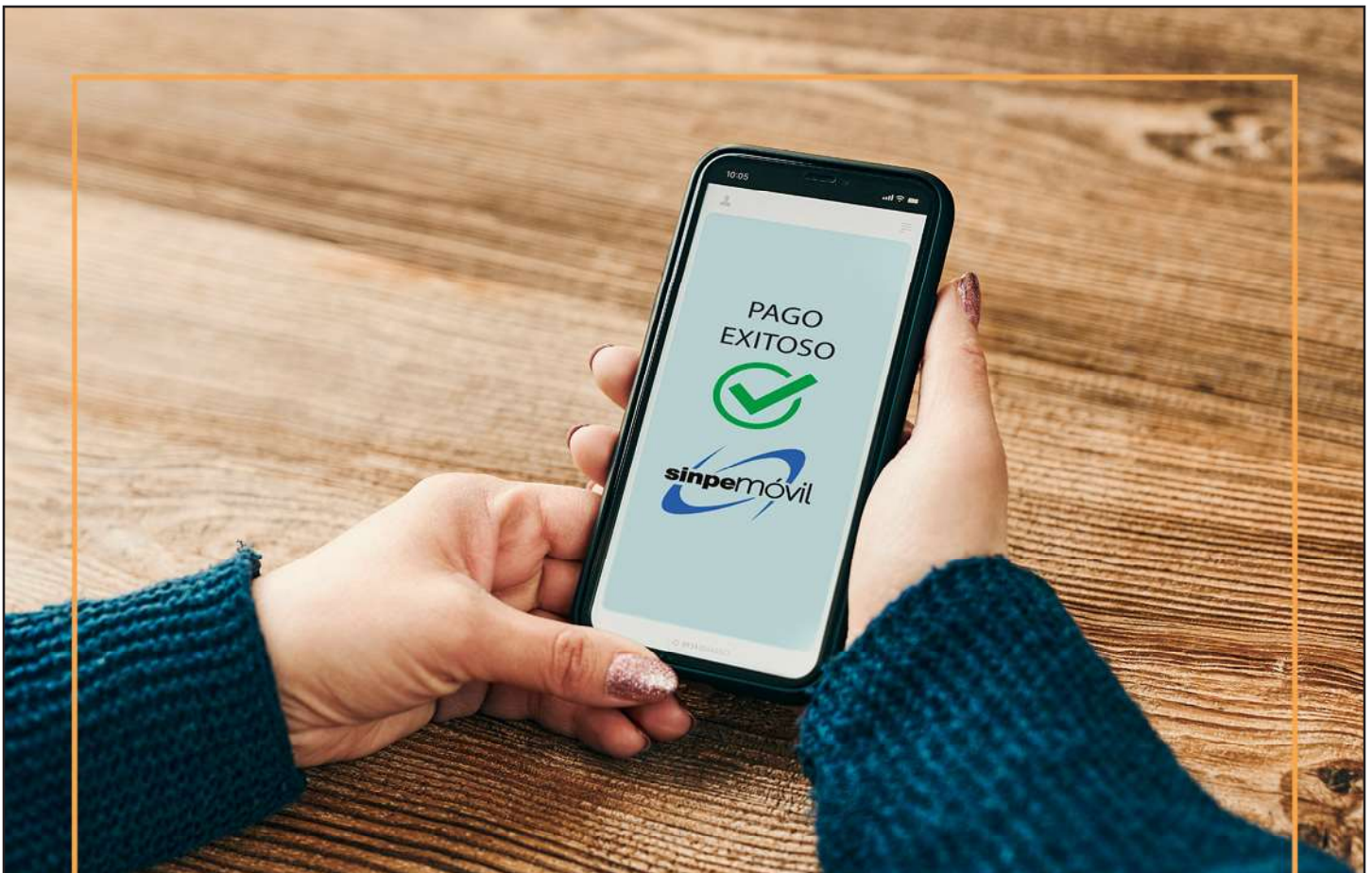
Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO CASTRO
FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2024.11.05
15:21:01 -06'00'

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 6 de noviembre del 2024

AÑO CXLVI

Nº 208

124 páginas



Aceptamos pagos por
SINPE MÓVIL



Imprenta Nacional
Costa Rica

Capítulo IV Restricciones

Artículo 17.—Uso de vehículos fuera de la jornada laboral

El uso de los vehículos en horas y días fuera del horario de oficina solo es permitido cuando se trate de gestiones que deben ser cumplidas por imperiosa necesidad, previa autorización y justificación escrita de la jefatura inmediata del responsable del vehículo o por quien lo sustituya reglamentariamente. Se exceptúan los vehículos asignados a la Jefatura de Seguridad y a la Unidad de Transporte de Valores que, por la naturaleza de sus funciones, laboran en horario especial.

El conductor debe portar en el vehículo institucional la carta firmada por la jefatura inmediata, cuando el vehículo circule en días no hábiles o fuera del horario de oficina, con el propósito de atender las posibles revisiones y consultas de los inspectores de tránsito.

Capítulo V Sanciones

Artículo 18.—Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en este reglamento y en las Disposiciones administrativas para el uso de vehículos propiedad del BCR, aplicable a vehículos propios o arrendados por la Institución, está sujeto al régimen sancionatorio, conforme lo establecido en el Reglamento autónomo de trabajo del Banco de Costa Rica y demás normativa aplicable en la materia.

La persona trabajadora declarada en firme como culpable o responsable de los hechos debe retribuir los daños y perjuicios que se generen como consecuencia de su actuación y como responsable del vehículo a su cargo, sin perjuicio de las demás responsabilidades penales, administrativas, laborales o civiles, que le pudieran corresponder al conductor que incurriera en violación de lo dispuesto.

Capítulo VI Disposiciones finales

Artículo 19.—Normativa aplicable

Para efectos de interpretación, lo no regulado en este reglamento; se debe remitir a las disposiciones contenidas en la Ley de tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, Ley general de administración, en el Código de trabajo, Ley de control interno, Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos emitido por la Contraloría General de la República y demás normativa de derecho público aplicable.

San José, 30 de octubre del 2024.—Normativa Administrativa.—Lic. Ana Cristina Durán Castillo.—1 vez.—O. C. N° 043202201420.—Solicitud N° 548795.—(IN2024906173).

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Técnica Nacional comunica:

1. La actualización de atinencias en las carreras de Ingeniería en Salud Ocupacional, Administración y Gestión de Recursos Humanos e Ingeniería en Producción Industrial en el “Manual de Atinencias y Especialidades Docentes de la Universidad Técnica Nacional” mediante Acuerdo N° 16-15-2024 de la Sesión Ordinaria N° 15-2024, Artículo 23, celebrada el jueves 16 de mayo de 2024.

2. La aprobación del “Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED),” mediante Acuerdo N° 22-19-2024 de la Sesión Ordinaria N° 19-2024, Artículo 25, celebrada el jueves 13 de junio de 2024.

La normativa anterior rige a partir de su publicación.

El Manual de Atinencias y Especialidades Docentes de la Universidad Técnica Nacional y el Reglamento del Sistema Universitario de Gestión de Documentos (SUGED), de la Universidad Técnica Nacional en su versión completa y actualizada, se encuentra disponible en el portal electrónico de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr, sección “Normativa Universitaria”.

William Rojas Meléndez, Rector.—1 vez.—(IN2024906212).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

JUNTA DIRECTIVA

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Considerando:

I.—Que en la sesión ordinaria N° 24-2023 celebrada el 26 de junio del 2023, la junta directiva tomó el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, en su capítulo VII, de aprobar la propuesta de modificación al “Reglamento de Junta Directiva del INA”, presentada por la asesoría legal mediante constancia de legalidad ALEA-457-2023, en cumplimiento del acuerdo JD-AC-179-2023, concretamente en lo concerniente a los artículos 5, inciso D), E incisos O, P, Q, R, S, T, y U, del artículo 33 de dicho reglamento.

II.—Que la presente modificación se da de conformidad con la reforma realizada a los artículos 50, 52 y 56 de la Ley General de Administración Pública, mediante la Ley N° 10379, Ley que Autoriza la celebración de sesiones virtuales a los Órganos Colegiados de la Administración Pública, del 2 de octubre del 2023.

III.—Que mediante acuerdo de Junta número JD-AC-353-2023, del 23 de octubre del 2023, sesión ordinaria 42-2023, se instruye reformar el artículo 9 en lo concerniente al deber del presidente Ejecutivo de rendir informe de labores cada 12 meses, esto con base al criterio legal ALEA-904-2023.

IV.—Que la presente reforma de igual manera encuentra sustento tanto en el criterio de la Contraloría General de la República DJ-1983-2023, 8 de diciembre del 2023, como en el REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

V.—Que conforme al formulario de costo beneficio aportado por la Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante oficio STJD-131-2024 del 7 de agosto de 2024 y según lo dispuesto en el artículo 13 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045- MPMEIC de fecha 22 de febrero de 2012, denominado Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reforma, la presente regulación, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, por lo que no se requiere el control previo de la Dirección de Mejora Regulatoria. **Por tanto,**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo N° JD-AC-299-2024, tomado en la Sesión Ordinaria N° 34-2024 del día 21 de octubre de 2024, acordó aprobar las siguientes modificaciones al “Reglamento de La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje” vigente:

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva y sus integrantes

Artículo 2°—**Integración de la Junta Directiva.** La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera:

- a. La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual debe ser de reconocida experiencia y conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.
- b. Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio. Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios podrán suplir al titular en sus ausencias.
- c. Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, elegidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 3°—**Designación y nombramiento.** En relación con la designación y nombramiento de las personas directoras se estará a lo dispuesto en el bloque de legalidad vigente.

Artículo 4°—**Sustitución de integrantes electivos.** En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley Orgánica del INA y sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 2 y 3 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.

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 5°—**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.
- d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto.
- e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento.

- f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.
- g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y reglamentar su organización y funcionamiento.
- h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- j. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- k. Conocer el informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.
- l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Subauditoría 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 a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.
- r. Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.
- s. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.

Artículo 6°—**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 7°—**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. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).
- 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 caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria 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 8°—**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 9°—**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. Confecionar, 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 por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- o. 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.

(Así eliminado el inciso o), corriendo el p) en su lugar, mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC-299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

CAPÍTULO IV

De las sesiones y votaciones

Artículo 10.—**Sesiones ordinarias y extraordinarias.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se defina por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien esté a cargo de 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 la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual 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 11.—**De los tipos de sesiones.** Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión presencial modalidad mixta, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.

Se entenderá por sesión presencial modalidad virtual aquella en donde participen todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocadas mediante acto motivado y que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Artículo 12.—Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad virtual o mixta. Para sesionar presencialmente de forma virtual o mixta es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipado para la videoconferencia de la sesión virtual o mixta, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.

Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología compatible deviene una regla.

El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión virtual o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando virtualmente.

Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 13.—De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva. Las sesiones por disposición general serán presenciales en el lugar que se convoquen, sin embargo, el órgano colegiado también podrá celebrar de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, podrá sesionar de forma presencial modalidad mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

(Así ajustado mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

Artículo 14.—Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta. Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.
- l. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

Artículo 15.—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 16.—Grabación de las sesiones. Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente.

Será función de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva grabar el audio y video de las sesiones y una obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

(Así ajustado mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

Artículo 17.—**Quórum.** El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente, según corresponda al tipo de sesión que se haya convocado.

Si la sesión fuera celebrada de manera virtual, formará quórum cada uno de los integrantes presentes mediante enlaces telemáticos, para lo cual los participantes deben permanecer, durante toda la sesión, conectados con audio y video, independientemente del lugar desde el cual dicha conexión se origine, con tal de que su conexión le permita la comunicación simultánea de forma ininterrumpida.

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.

(Así ajustado mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

Artículo 18.—**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 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 o por de manera verbal, 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, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o 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 19.—**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 20.—**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 21.—**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 22.—**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. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente.
2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente.

Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

Artículo 23.—**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 ya sea por escrito o digital. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

CAPÍTULO V

De los acuerdos y las actas

Artículo 24.—**Acuerdos firmes.** Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el 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 Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, 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, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 25.—**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 26.—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 Pública y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 27.—De las actas. De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.

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, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el libro oficial, físico o digital y en el sistema informático correspondiente.

El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital 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 de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras esté en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.

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 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

Artículo 28.—Firma digital y por escrito. Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

CAPÍTULO VI

De las dietas, alimentación y otros

Artículo 29.—Dietas. Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y las personas encargadas de los Ministerios de Estado o sus representantes.

La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. (Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018).

Artículo 30.—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 31.—Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión. De manera debidamente justificada y con carácter esporádico y no ordinario, se suministrará servicio de alimentación, a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir presencialmente al lugar de la convocatoria 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 excepcionalidad, 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.

Lo anterior se podrá realizar ofreciendo un servicio alimenticio bajo criterios de austeridad, razonabilidad, necesidad, contención del gasto público y control interno, entendiendo que el mismo solo procede en los casos estrictamente necesarios y excepcionales, criterio técnico que quedará bajo la responsabilidad de la persona que ocupe la Jefatura de la Secretaría Técnica.

Para la atención de estos gastos, se observará el procedimiento licitatorio que corresponda de acuerdo al monto, de conformidad con lo que establece la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, u otros procedimientos internos establecidos por la Institución para tales efectos. Los montos no podrán ser superiores al monto establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Personas Funcionarias Públicas, emitido por la Contraloría General de la República.

Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas con cargo a los recursos institucionales para los eventos descritos en el presente Reglamento.

(Así ajustado mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

CAPÍTULO VII

Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías

Artículo 32.—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 Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, 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 la persona encargada de la Secretaría Técnica,

la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, la persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.

Artículo 33.—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 por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- d. 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 lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.
- e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- f. 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 deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016).
- g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- h. 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.
- i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, 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, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).
- j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- k. 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.
- l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.

- m. 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.
- n. 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. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación definirá el repositorio digital de preservación de las actas y expedientes electrónicos producidas por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje.”
- o. Extender certificaciones referentes a personería jurídica, cédula del representante legal de la Institución, actos administrativos y actuaciones materiales de la Junta Directiva, que deban emitirse de oficio o a solicitud de parte.
- p. 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.
- q. 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 que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.
- r. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.
- s. 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.
- t. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso. u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.
- u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.

(Así ajustado mediante reforma aprobada por la Junta Directiva del INA, acuerdo JD-AC299-2024 en la Sesión 34-2024, del 21 de octubre del 2024).

Artículo 34.—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 a la Jefatura 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 bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se regirá por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.

CAPÍTULO VIII

De la Gerencia

Artículo 35.—**La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la institución.** Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estos nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor.

La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo y operativo de la institución.

Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General.

Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un período de tres años, pudiendo ser prorrogables por plazos iguales a este.

Su remoción o prórroga deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la remoción en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en materia de evaluación de desempeño que le corresponderá a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el artículo 11 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.

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

Asesores de la Junta Directiva

Artículo 36.—**Asesores Técnicos.** La Junta Directiva podrá invitar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las sesiones en las que participen. Serán nombrados por sus respectivas entidades y éstas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.

Artículo 37.—**De la Auditoría Interna.** La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona 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 advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 38.—**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 o temporal, según corresponda 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.

Artículo 39.—**De la Asesoría Legal.** 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 X

De los recursos

Artículo 40.—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 XI

Disposiciones finales

Artículo 41.—**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 42.—**Modificaciones al Reglamento.** Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XII

Disposiciones transitorias

Artículo 43.—Transitorios

Transitorio I.—Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.

Transitorio II.—Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.

CAPÍTULO XIII

De la vigencia

Artículo 44.—**Vigencia.** Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Asesoría de Comunicación.—Silvia P. Rodríguez Miranda, Administradora.—1 vez.—O.C. N° 01-M602-2024.—Solicitud N° 548614.—(IN2024905951).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

CONCEJO MUNICIPAL

COMUNICA

REGLAMENTO DE BECAS MUNICIPALES
DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Con la finalidad de incentivar e impulsar la educación pública y mejorar de esa forma las condiciones de vida de juventud y niñez del Cantón de Montes de Oca, la Municipalidad de Montes de Oca concederá becas de estudio, conforme a los artículos 71 y 57 del Código Municipal actual y el Calendario Escolar del Ministerio de Educación Pública.

Artículo 2°—El objetivo del presente Reglamento es regular el proceso para otorgar de la manera más justa y equitativa las becas de estudio a las y los estudiantes del Cantón de Montes de Oca.

Artículo 3°—Los Concejos de Distrito y la Alcaldía Municipal presentarán ante el Concejo Municipal las prioridades, necesidades y los requerimientos presupuestarios según lo establecido por el Código Municipal en sus artículos 43 y 103 a efecto de darle contenido económico al Programa de Becas Municipales. Para el cálculo de la necesidad y requerimientos presupuestarios se tomarán en cuenta el Índice de precios al consumidor, la inflación, salario mínimo y aumentos salariales del sector público.

Cada año el presupuesto destinado a becas municipales deberá ajustarse en un porcentaje al menos igual a la tasa de inflación acumulada de los últimos doce meses; cuando la tasa de inflación acumulada de los últimos doce meses sea negativa, se mantendrá el monto asignado el año anterior.

Artículo 4°—Los Concejos de Distrito, con el apoyo técnico en la promoción y divulgación por parte de la administración, serán los encargados de promocionar en forma abierta el programa de becas municipales.

La unidad de comunicación de la Municipalidad se encargará de divulgar el proceso de asignación durante el mes de octubre de cada año, para informar a la comunidad sobre las fechas, requisitos y procedimientos para solicitar una beca estudiantil.

Artículo 5°—Los Concejos de Distrito, con apoyo de la administración municipal, serán los responsables de recibir las solicitudes de becas.

El Departamento de Desarrollo Humano será el responsable de realizar los estudios socioeconómicos de las nuevas solicitudes de becas, así como de los beneficiarios activos que el concejo de Distrito o la Administración estime necesario revisar.

Los Concejos de Distrito bajo posibilidad de horario, darán soporte al Departamento de Desarrollo Humano, así mismo podrán solicitar al Departamento de Desarrollo Humano la realización de visitas de campo a los domicilios de las personas beneficiarias, según la disponibilidad de recursos.

Artículo 6°—El Departamento de Desarrollo Humano deberá entregar el dictamen correspondiente a los Concejos de Distrito. Los Concejos de Distrito entregaran el dictamen al Concejo Municipal en la segunda sesión ordinaria del concejo municipal del mes de febrero de cada año. El proceso seguirá este orden:

- A- Entrega de formularios: Se realizará en el mes de noviembre, a más tardar en la primera semana.
- B- Recepción de formularios: Se realizará en el mes de noviembre, a más tardar en la última semana.
- C- Los Concejos de Distrito trasladarán los formularios y la documentación complementaria al Departamento de Desarrollo Humano en diciembre, a más tardar en la primera semana de diciembre.
- D- Desarrollo humano deberá entregar su dictamen a los Concejos de Distrito a más tardar en la tercera semana de enero.
- E- Los concejos de Distrito presentarán su dictamen al Concejo Municipal a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Concejo Municipal del mes de febrero de cada año.

Artículo 7°—El Departamento de Desarrollo Humano de la Municipalidad propondrá a los Concejos de Distritos el monto y la cantidad de personas beneficiadas por distrito, de conformidad con la distribución presupuestaria aprobada, a efectos de asegurar un suma adecuado a las necesidades de las personas beneficiadas. Asimismo, buscará nuevas y nuevos beneficiarios a quienes otorgarles las becas no retiradas.

CAPÍTULO II

Las personas beneficiarias
y adjudicatarias de las becas

Artículo 8°—Los Concejos de Distrito y las Sindicaturas obtendrán de la Municipalidad de Montes de Oca el apoyo en materiales, servicios y equipo que esta le pueda proveer de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de recursos disponibles, a más tardar la última semana de octubre.

Artículo 9°—Podrán solicitar una beca de estudio los y las estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino(a) del cantón de Montes de Oca y cuyo padre, madre o encargado(a) sean tengan al menos un año de residir en el cantón, lo que se tendrá que comprobar con documento idóneo." (Contrato de alquiler o algún documento similar que de fe de que vive en MO)
- b) Ser estudiante activo de primaria o secundaria del Sistema Regular de Educación Pública Costarricense.
- c) Pertenecer a una familia en pobreza o pobreza extrema económicos.
- d) No ser beneficiario de otra beca escolar, de ninguna otra organización pública.
- e) Haber aprobado el curso lectivo anterior.

Artículo 10.—Las personas beneficiarias de una beca se comprometen a:

- a) Brindar la información requerida para el depósito de la beca a la Tesorería Municipal en el plazo establecido, 15 hábiles una vez notificado por lo medios oficiales de la municipalidad.
- b) Asistir puntualmente a lecciones en la Institución Educativa donde esté matriculado, esto podrá corroborarse solicitando la información a los centros educativos.
- c) Mostrar una conducta ejemplar dentro y fuera de la Institución a la que asiste, esto podrá corroborarse solicitado la información a los centros educativos.