

ACTA ORDINARIA N.º 11-2024

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40

Acta número once correspondiente a la sesión ordinaria celebrada, en forma virtual, por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional con sede en San José, La Uruca, al ser las diez horas con treinta minutos del 28 de mayo de dos mil veinticuatro, presidida por la Sra. Marlen Luna Alfaro (Viceministra de Gobernación y Policía); el Sr. Sergio Masis Olivas (Representante del Ministerio de Cultura y Juventud) y el Sr. Ronny Miranda Delgado (*Delegado de la Editorial Costa Rica*). **(De conformidad con los artículos 2 y 5 del Reglamento a la Ley de la Junta Administrativa se constituye quorum para sesionar).** -----

Participa con voz, pero sin voto: Sr. Jorge Emilio Castro Fonseca (*Director Ejecutivo de la Junta Administrativa y Director General de la Imprenta Nacional*). -----

Asesoras: Sra. Marny Cascante Espinoza, en calidad de asesora del Despacho del Ministerio de Gobernación y Policía y la Sra. Ana Gabriela Luna Cousin, Jefe de la Asesoría Jurídica de la Institución y Asesora de la JAIN. -----

Invitado: Sr. Rudy Torres Hidalgo del Área de Servicios Generales. -----

CAPÍTULO I. Comprobación de cuórum e inicio de sesión. -----

ARTÍCULO 1. Una vez comprobado el cuórum, la Sra. Marlen Luna Alfaro, presidenta, inicia la sesión. -----

Igualmente ratifica para que conste en actas la participación del: Sr. Ronny Miranda Delgado; Sr. Sergio Masis Olivas y la suscrita, siendo los tres miembros propietarios de este órgano colegiado y el señor Director. Asimismo, se cuenta con la participación de la Sra. Marny Cascante Espinoza, en calidad de Asesora del Despacho; la Sra. Ana Gabriela Luna Cousin, Jefe de la Asesoría Jurídica; la Sra. María del Rocío Calderón Quirós, secretaria ejecutiva y la persona invitada que lo mencionará conforme se incorpore a lo largo de la sesión. -----

CAPÍTULO II. Lectura y aprobación del orden del día. -----

ARTÍCULO 2. El Director Ejecutivo presenta para revisión y aprobación el orden del día: **Capítulo I.** Comprobación de *quorum* e inicio de sesión; **Capítulo II.** Lectura y aprobación del orden del día; **Capítulo III.** Presentación de actas; **Capítulo IV.** Registro de firmas de actas de la JAIN; **Capítulo V.** Correspondencia: Oficio CONAPAM-DE-316-O-2024, suscrito por el Sr. Marco David Rodríguez Badilla,

1 Director Ejecutivo de CONAPAM, solicita ayuda para la publicación de la Política
2 Nacional de la Vejez y Envejecimiento (PNEV); y su Plan de Acción; Oficio DG-238-
3 05-2024, suscrito por el señor Director, quien remite el Código de Ética y Conducta
4 de la Institución para su aprobación; **Capítulo VI.** Seguimiento a los acuerdos de la
5 JAIN; Oficios del señor Director del: DG-212-05-2024 al DG-232-05-2024, en
6 atención a los acuerdos 19-04-2024, Informe sobre la Asesoría Legal y el acuerdo
7 24-05-2024 del Informe de Salud Ocupacional; **Capítulo VII.** Información de la
8 Presidencia de este Órgano Colegiado; **Capítulo VIII.** Información de la Dirección
9 Ejecutiva; **Capítulo IX.** Asuntos varios. -----

10

11 La señora presidenta comenta que en atención a lo indicado por el señor Director,
12 se va a reducir la agenda, dejando la presentación del Código de Ética y Valores de
13 la Imprenta Nacional. -----

14

15 El señor Director aclara que al retirar el oficio de CONAPAM, en el capítulo de
16 correspondencia, solo queda el oficio DG-238-05-2024. -----

17

18 **Acuerdo número 30-05-2024.** A las 10 horas con 40 minutos se acuerda por
19 unanimidad. **Retirar de agenda el oficio de CONAPAM-DE-316-O-2024, suscrito**
20 **por el Sr. Marco David Rodríguez Badilla, Director Ejecutivo de CONAPAM.** ---

21

22 **Con esta modificación se aprueba el orden del día. Acuerdo en firme. (3 votos)**

23

24 **CAPÍTULO III.** Presentación de las actas de este órgano colegiado. -----

25

26 **ARTÍCULO 3.** La secretaria indica que se presenta para aprobación el acta
27 ordinaria N.º 09-2024. Queda pendiente la N.º 10-2024 y se está realizando la
28 sesión N.º 11-2024. -----

29

30 **Acuerdo número 31-05-2024.** A las 10 horas con 50 minutos se acuerda por
31 unanimidad. **Aprobar el acta ordinaria N.º 09-2024 del 7 de mayo del presente**
32 **año.** -----

33

34 **El Sr. Ronny Miranda Delgado, Delegado de la Editorial Costa Rica no estuvo**
35 **presente en dicha sesión. Acuerdo en firme (2 votos)** -----

36

37 Se espera para la próxima semana, el acta N.º 10-2024 y se está al día, agradece
38 el esfuerzo de la secretaria y del señor Director e indica que se recuerde que, con
39 base en la recomendación de Auditoría, se debe estar pendientes de subir las actas
40 al portal. -----

1 **CAPÍTULO IV.** Registro de firmas de actas de la JAIN. -----

2

3 **ARTÍCULO 4.** La secretaria expresa que la inclusión de las actas, en la página Web,
4 están totalmente al día. -----

5

6 Una vez firmadas las actas se trasladan a la Sra. Jaqueline Cubillo Fernández, para
7 su inclusión en la página. -----

8

9 Se toma nota. -----

10

11 **Capítulo V.** Correspondencia: -----

12

13 **ARTÍCULO 5.** Oficio DG-238-05-2024, suscrito por el señor Director, quien remite
14 el Código de Ética y Conducta de la Institución para su aprobación. -----

15

16 El señor Director comenta que, el Sr. Rudy Torres Hidalgo, es el coordinador de la
17 Comisión de Ética y Valores y él le solicitó que estuviera en esta Junta, para que les
18 presente este Código de ética. -----

19

20 El señor Torres Hidalgo expresa que, de parte de la Comisión Institucional de Ética
21 y Valores de la Imprenta Nacional, les presenta la finalización del Código de Ética y
22 Conducta a la Institución, como fruto de una ardua tarea de esta Comisión, en la
23 cual se contó con el apoyo institucional y del señor Director. Esta labor se ha venido
24 complementando desde finales del año 2022, mostrando un desarrollo y por fin con
25 la finalización del código de ética. Señala que, en una sesión del mes de febrero, se
26 había presentado, pero no cumplía con la estructura y contenidos. -----

27

28 Indica que la Comisión se ha estado reuniendo. Existe un manual para elaboración
29 de códigos y básicamente lo que hicieron para desarrollar este código, fue realizar
30 talleres para identificar los valores; desarrollar un diagnóstico de percepción,
31 diagnóstico casuístico, a fin de cumplir con el Decreto Ejecutivo N.º 23944-JC de la
32 Comisión de Ética y Valores a nivel nacional, si bien es cierto, este código no está
33 estructurado como un reglamento, es una orientación racional que debe seguir el
34 personal de la Imprenta. -----

35

36 Con este código se pretende que los trabajadores, Jefes y demás, se caractericen
37 por los valores que se desarrollaron por medio de todo el personal de la Institución
38 y cumple con la estructura, además de que se abordó de una forma participativa de
39 todos. Básicamente el personal cumplió con el Código de Ética, ya éste está
40 revisado por la Sra. Vera Solís Gamboa, integrante de la Junta Directiva de la

1 Comisión Nacional de Rescate y Valores, le dio su aval, por este motivo se presenta
2 ante este órgano colegiado. -----

3

4 Lo anterior, para solicitar su ayuda con el acuerdo, primero que lo conozcan y lo
5 segundo si están de acuerdo con su aprobación, para su implementación desde el
6 punto de vista de Recursos Humanos con los lineamientos de todo el personal en
7 todos los departamentos, inclusive realizar alguna actividad en un momento
8 determinado. -----

9

10 En síntesis, se puede decir que este código se ha convertido como una guía de
11 conducta y los valores que deben prevalecer en la Imprenta Nacional, más allá de
12 reflexionar y tomar decisiones que les ayuden en sus vidas y el cargo que se les ha
13 encomendado. Señala que, con mucho orgullo han concluido este código, está
14 revisado, también tienen el apoyo del señor Director, que muy amablemente les
15 ayudó, la comisión y todo el personal de la Institución para que esto fuera
16 gratificante para todos. -----

17

18 Agrega que, los valores, que más se destacan son: el respeto; el compromiso; el
19 servicio y la integridad, estos valores salieron de talleres con todo el personal, en
20 los cuales aunados a ellos se hicieron acciones congruentes que de eso depende
21 la estructura y el manual para elaboración de los códigos de ética de las
22 instituciones públicas. -----

23

24 Agrega que fue un trabajo arduo para la Comisión, con el personal, con el señor
25 Director, la Administración, la Asesoría Jurídica y las jefaturas que, con su aporte,
26 gracias a Dios, se concluyó de una manera satisfactoria, cumpliendo con cada uno
27 de los requisitos y los contenidos que debe cumplir un código de ética y de conducta.

28

29 El señor Director manifiesta, también su agradecimiento, a todo el Departamento de
30 Arte y Diseño, porque hicieron esta propuesta con colores más frescos, un poco
31 más rejuvenecido en cuanto al diseño, para que también la gente lo pueda tener,
32 les sea atractivo y amigable para la lectura. -----

33

34 Agrega que, todo cuenta con la metodología que tiene la Comisión de Ética y
35 Valores a nivel nacional, aportada por la señora Solís Gamboa, de tal manera que
36 se pueda hacer un código de ética robusto, un código que cumpla con los
37 estándares a nivel nacional, la verdad es que es muy lindo y el poder compartirlo
38 con este órgano colegiado es un gusto por ser parte también de la Imprenta
39 Nacional esta Junta Administrativa. Con todo gusto está contemplado entregarles
40 uno para que ustedes lo tengan y lo puedan estar consultando. -----

1 El señor Torres Hidalgo, expresa que aunado a lo que dice el señor Director,
2 agradece mucho porque la Comisión es muy enfática de que aparte de cumplir con
3 la estructura y contenido, también se debe cumplir con el diseño, por lo que reitera
4 su agradecimiento a las compañeras y compañeros de Arte y Diseño y a todo el
5 personal de la Institución, igualmente a la Asesoría Jurídica; a los jefes, quienes
6 también, que en su oportunidad, dieron el visto bueno para que siguieran los
7 talleres, hicieran los cuestionarios, de dónde salieron todos los compromisos, todo
8 el quehacer, todas las pautas que se deben completar y a final de cuentas esto nos
9 permite reaccionar y sirve de base para alguna orientación racional de nuestra
10 conducta en Imprenta Nacional. -----

11

12 El señor Director agrega que, también este órgano colegiado, a nivel de código
13 tienen un compromiso y tiene un apartado en este código, al final por eso se les
14 quería presentar, para que ustedes lo puedan ver y aunque anteriormente, el señor
15 Torres Hidalgo lo había presentado, es para mostrarles el producto final. -----

16

17 El señor Torres Hidalgo, consulta: ¿Si tienen alguna duda con el código y con la
18 Comisión Institucional? -----

19

20 El señor Masis Olivas manifiesta que solo tiene una curiosidad que le genera, al
21 final del documento, le llama la atención que se le llame el Código de Ética y
22 Conducta, porque observa que es como una declaración de principios o una política
23 de creación de valores. Él está acostumbrado, que, por ejemplo, en el Colegio de
24 Abogados, el Código de Ética son normas, son articulados que tienen sanciones por
25 el no cumplimiento, es una normativa o al menos eso fue lo que él creyó que era,
26 pero más bien es como una política de valor. -----

27

28 El señor Torres Hidalgo expresa que es correcto, los códigos a nivel de instituciones
29 públicas no son sancionatorios, solo orientan el compromiso y los valores que deben
30 prevalecer en la Institución. -----

31

32 El señor Masis Olivas expresa que supone que termina pegando de alguna forma,
33 con la normativa que existe sobre la parte de probidad, aunque claro, como no lo
34 han visto en detalle, consulta si ¿Está vinculado de alguna forma? -----

35

36 El señor Torres Hidalgo, expresa que sí, está vinculado a acciones congruentes para
37 evitar la corrupción, mantener la integridad y demás, hay pautas a seguir con cada
38 uno de esos temas que les atañe. Como, por ejemplo, pautas para el compromiso
39 del quehacer institucional; para alianzas estratégicas con responsabilidad civil, con

- 1 los clientes, con las instituciones. Es decir, sí, los inserta en una orientación de qué
2 es lo que conlleva. -----
3
- 4 El señor Masis Olivas, consulta ¿Si lo que se les está presentando es lo que se
5 imprimió, se publicó o esto es solo una presentación? -----
6
- 7 El señor Torres Hidalgo manifiesta que es una presentación, para conocimiento de
8 este órgano colegiado, porque es importante su aprobación, además de que lo
9 conozcan y porque tiene que ser publicado en la página de la Imprenta Nacional. --
10
- 11 El señor Masis Olivas consulta: ¿Cuál es la idea, hacer unos folletos? -----
12
- 13 El señor Torres Hidalgo expresa que el señor Director tenía la idea de realizar
14 talleres o realizar sesiones con cada uno de los departamentos o direcciones en ese
15 sentido. Que cada Departamento, cada dirección, tenga su código de ética porque
16 a final de cuentas es el compromiso que se está asumiendo con la Imprenta
17 Nacional. -----
18
- 19 El señor Masis Olivas expresa que está muy bien, lo observa muy completo y bonito.
20
- 21 El señor Torres Hidalgo manifiesta que, además, cumple con la estructura y
22 contenido, porque a final de cuentas este tuvo varias revisiones, varias
23 observaciones, la señora Solís Gamboa es muy casuística en ese sentido, ella se
24 fija en todos los compromisos para que se cumpla con el manual, porque también
25 la Contraloría les pide cuentas de que tienen que cumplir con un Código de Ética. -
26
- 27 El señor Director manifiesta que desea agradecer al señor Torres Hidalgo,
28 coordinador de esta Comisión, por ser un profesional de la Imprenta, muy
29 comprometido. Expresa que, aunque tiene todo el apoyo de la Comisión, sin duda
30 alguna el compromiso que él tuvo en su equipo de trabajo con esta comisión
31 institucional le dio mucha continuidad, mucho seguimiento, porque a veces las
32 comisiones cuestan un poco que arranquen, pero gracias a este compromiso es que
33 hoy se está presentando este código, por lo que al frente de este órgano colegiado
34 le da las gracias como Director General, por su responsabilidad. -----
35
- 36 El señor Torres Hidalgo agradece al señor Director y demás miembros de la Junta,
37 expresa que este es un trabajo de todos y queda a partir de este momento, el
38 compromiso de que todo lo que esté plasmado en este Código, sea una orientación
39 racional de la conducta, porque al final se tiene que practicar con los valores y

1 principios que han caracterizado a la Institución y también a todos los presentes
2 como familia. -----

3
4 La señora Luna Cousin manifiesta que este Código de Ética, fue incluido en la
5 Administración Pública a través de la Comisión Nacional de Ética y Valores, para
6 homologar el nombre, se le denomina Código de ética. Agrega que, si bien es cierto,
7 no es un grupo de normas jurídicas que tienden a sancionar las conductas de los
8 funcionarios, sí, es un grupo de valores y principios sobre los cuales se va a regular
9 la actuación del servicio que presta la Institución, por lo que se trata de permear
10 cada uno de sus valores y principios para que, a la hora de que el funcionario actúe
11 o tenga que tomar una decisión, recuerde los valores de respeto; servicio,
12 transparencia y otros, que se tiene que hacer en el servicio al cliente -----

13
14 Aclara que, por lo tanto, eso del nombre, para los que son abogados, les parece
15 extraño, pero es la homologación que hizo la Comisión Nacional de Valores y Ética
16 para que todas las normativas se denominen de esta manera. -----

17
18 La señora presidenta comenta que sí, es como la forma, a ella también al principio
19 le generaba la inquietud de ¿Por qué se llamaba Código, si no traía normas? Y
20 procede a leer lo que dice la última parte del prólogo del Código del Ministerio de
21 Gobernación, ellos también tienen uno que dice el autor Domingo Gracia-Marzá que
22 *estos códigos ayudan a clarificar. Los códigos éticos, no constituyen un conjunto de*
23 *normas, mandatos y prohibiciones dirigidas a definir que comportamientos son*
24 *adecuados o deseables, sino un conjunto de valores que guían la conducta orienta*
25 *en la toma de decisiones y explican la importancia de cumplimiento de los deberes*
26 *y funciones, según el puesto ocupado para las personas trabajadoras de la*
27 *Institución.* -----

28
29 Agrega que, hace muchos años, en la época en que eran más chiquillos, era
30 inimaginable que se tuviera que enseñar ética y valores. Sin embargo, actualmente,
31 la sociedad ha evolucionado tanto que a veces lo que se está tratando de hacer con
32 estas declaraciones es recordar y enfatizar que se quiere decir. Señala, recordar,
33 porque normalmente los valores y los principios éticos se aprenden en el hogar.
34 Señala que lo bueno y deseable de esto es que cuando una institución suscribe un
35 documento así, se baje al nivel de las estructuras como lo indicaban ellos y puedan
36 socializar de manera correcta y recordarles a los colaboradores que les asisten,
37 como funcionarios públicos, una serie de deberes en lo ético y de divulgar valores
38 entre el personal a su cargo. -----

39

1 Comenta que en Gobernación hicieron el ejercicio de darles como una tarde, para
2 propiciar que las jefaturas se sentarán con sus colaboradores, hicieran la lectura del
3 Código, que lo pudieran comentar y socializar, no darle el documento, sino que lo
4 leyeran y que ellos mismos sugirieran o resaltarán qué parte del Código, no se
5 estaba cumpliendo y que se comprometieron a mejorar un poco porque esto tiene
6 que ver con las buenas relaciones con los compañeros, con la honradez y todo lo
7 demás. Ahí leyeron los valores que la Institución desea resaltar, en cuanto al servicio
8 del cliente, eficiencia, eficacia y otra serie de cosas. -----

9
10 Agrega que ella celebra profundamente que ustedes hayan decidido también seguir
11 por ese camino, aparte que es un requerimiento de un decreto, todas las
12 instituciones deberían de propiciarlo. Señala que también en la Dirección de
13 Migración y Extranjería hay uno, aunque no recuerda si lo sacaron en este periodo
14 o hace dos años, el Ministerio de Gobernación lo tiene y ahora la Imprenta Nacional,
15 también lo tiene. Espera que el resto de las adscritas y el Ministerio de Seguridad
16 se comprometan también con esto. -----

17
18 Agradece al señor Torres Hidalgo y al señor Director esta labor. -----

19
20 El señor Torres Hidalgo manifiesta que quiere acotar, que ellos en la página 4,
21 establecieron porque es un código, como lo señaló el señor Masis Olivas, de cuál
22 es la diferencia entre un código a un código deontológico como el del Colegio de
23 Abogados, para para aclarar esa esa inquietud. -----

24
25 **Acuerdo número 32-05-2024.** A las 11 horas con 10 minutos se acuerda por
26 unanimidad. **Aprobar la propuesta del Código de Ética y Conducta de la**
27 **Imprenta Nacional, elaborada por la Comisión de Ética y Valores de la Imprenta**
28 **Nacional, y revisada por la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional.** -----

29
30 **Dicho código cuenta con el aval técnico de la Junta Directiva de la Comisión**
31 **Nacional de Rescate de Valores, otorgado mediante oficio CNRV-2024-030 de**
32 **21 de mayo del 2024, suscrito por la Mag. Vera C. Solís Gamboa, miembro de**
33 **la mencionada junta directiva. Acuerdo en firme (3 votos)** -----

34
35 La señora presidenta comenta que está de más decirles, de nuevo, que los felicitan
36 y que lo impriman. El diseño está muy bonito y como lo dijeron es muy amigable y
37 fresco a la lectura. -----

38

1 El señor Torres Hidalgo manifiesta que ahora les queda como trabajadores, ante
2 esta Junta y a todos los clientes comprometerse a nivel de ética y moral que, a final
3 de cuentas les atañe y los obliga a ser mejores personas. -----

4

5 Se retira de la reunión el señor Torres Hidalgo. -----

6

7 **Capítulo VI.** Seguimiento a los acuerdos de la JAIN: -----

8

9 **ARTÍCULO 6.** Oficios del señor Director del: DG-212-05-2024 al DG-232-05-2024,
10 en atención a los acuerdos 19-04-2024, Informe sobre la Asesoría Legal y el
11 acuerdo 24-05-2024 del Informe de Salud Ocupacional. -----

12

13 **ARTÍCULO 7.** El oficio DG-212-05-2024, está dirigido a la Sra. Katherine Fernández
14 Artavia, Encargada de Salud Ocupacional, en acatamiento al acuerdo 24-05-2024,
15 referente al informe AU-009-2023, se le solicita cumplir con las recomendaciones:
16 4.3.1., 4.3.2., 4.3.3., 4.3.4., 4.3.6., 4.3.8., 4.3.12., 4.3.13., 4.3.15., 4.3.16., 4.3.18.,
17 4.3.19. y 4.3.21. -----

18

19 El señor Director expresa que muchas de estas solicitudes son por la auditoría, tan
20 extensa, que había realizado en el área de Salud Ocupacional. -----

21

22 **ARTÍCULO 8.** El oficio DG-213-05-2024, dirigido al Sr. German Quirós Agüero,
23 Planificador Institucional, es referente a este mismo informe, AU-009-2023, en
24 acatamiento al acuerdo 24-05-2024, donde se le solicita cumplir con la
25 recomendación 4.3.5., mediante la cual se le solicita vigilar las evaluaciones de
26 control interno que sean realizadas por la Oficina de Salud Ocupacional. -----

27

28 **ARTÍCULO 9.** El oficio DG-214-05-2024, dirigido a la Sra. Katherine Fernández
29 Artavia, Encargada de Salud Ocupacional y a la Sra. Ana Gabriela Luna Cousin,
30 Jefa de Asesoría Jurídica, en acatamiento al acuerdo 24-05-2024, del informe AU-
31 009-2023, se le solicita cumplir con la recomendación 4.3.7., que es más que todo
32 colaborar con la Asesoría Jurídica para elaborar un reglamento interno de políticas
33 y funciones. -----

34

35 **ARTÍCULO 10.** El oficio DG-215-05-2024, dirigido a la Sra. Kathia López Gutiérrez,
36 Jefa de Recursos Humanos, en acatamiento al acuerdo 24-05-2024, del mismo
37 informe de Salud Ocupacional, para que cumpla con la recomendación 4.3.9., en un
38 plazo no mayor a los 10 días, remitir de manera formal y por escrito las funciones
39 que debe desempeñar la encargada de la Oficina de Salud Ocupacional. -----

40

41 **ARTÍCULO 11.** El oficio DG-216-05-2024, dirigido al Sr. Verny Valverde Cordero,
42 Auditor Interno, también como parte de este acuerdo 24-05-2024, donde se le

1 comunica que la recomendación 4 3.10. ha sido cumplida por la Dirección General,
2 ya que la Brigada Institucional y la Comisión de Salud ocupacional se encuentran
3 activas. -----

4

5 **ARTÍCULO 12.** El oficio DG-217-05-2024, dirigido a la Sra. Katherine Fernández y
6 al Sr. Sergio Solera Segura, Jefe del Departamento Financiero, también es del
7 mismo acuerdo 24-05-2024, sobre el informe de la oficina Salud Ocupacional, donde
8 se le solicita cumplir la recomendación 4.3.1., de coordinar con la parte financiera
9 para gestionar los movimientos presupuestarios y así poder capacitar a la brigada
10 institucional como parte de la Comisión de Salud Ocupacional. -----

11

12 Cabe mencionar que ellos, con el convenio que tienen con Bomberos de Costa Rica,
13 lograron capacitar a la Brigada este año y a principio de año, recibieron dos
14 capacitaciones una de primeros auxilios y otra contra incendios. En los meses de
15 octubre y noviembre del presente año recibirán la segunda capacitación para todo
16 el tema de la brigada, son 5 personas de la Imprenta Nacional. -----

17

18 **ARTÍCULO 13.** El oficio DG-218-05-2024, dirigido a la Sra. Maribel Chaves
19 Sánchez, se le solicita cumplir con la recomendación 4.3.14., de realizar una sesión
20 de trabajo con la señora Fernández Artavia. -----

21

22 **ARTÍCULO 14.** El oficio DG-219-05-2024, dirigido a la señora Fernández Artavia,
23 Comisión de Salud Ocupacional, sobre el mismo acuerdo 24-05-2024, se le solicita
24 cumplir con las recomendaciones 4.3.17. y 4.3.20. de presentar un informe anual
25 sobre el tema de Salud Ocupacional, cumpliendo con los plazos establecidos por el
26 Ministerio de Trabajo. -----

27

28 Agrega que, esto es importante porque se presenta en los meses de febrero, sin
29 embargo, la señora Fernández Artavia, siempre tenía un retraso y lo presenta por
30 ahí de junio. Entonces es incentivar a que lo pueda cumplir en plazo. -----

31

32 **ARTÍCULO 15.** El oficio DG-220-05-2024, dirigido a la señora Fernández Artavia y
33 el Sr. Jose Delgado, Encargado del Archivo Central, del acuerdo 24-05-2024 y el
34 mismo informe AU-009-2023, se les solicita cumplir con la recomendación 4.3.22.,
35 de coordinar lo correspondiente para que la Encargada de la Oficina de Salud
36 Ocupacional realice el envío de la documentación al Archivo Central de la
37 Institución. -----

38

39 **ARTÍCULO 16.** El oficio DG-221-05-2024, dirigido al Sr. Valverde Cordero, Auditor
40 Interno, del acuerdo 24-05-2024, donde se señala la recomendación 4.3.23., se le

1 informa que, dada la limitación institucional para crear puestos en la Imprenta
2 Nacional, no se cuenta con una figura de subdirector institucional, asesor o puesto
3 atinente que cuente con las características señaladas en dicha recomendación. Sin
4 embargo, se le hace la salvedad de que la Dirección General cuenta con una
5 persona a nivel profesional que puede brindar la colaboración en asesoría, para los
6 procesos que se desarrollan dentro de la Institución, como parte de los movimientos
7 estratégicos en temas de auditoría que hizo la Dirección General. -----

8

9 La señora presidenta comenta que, al margen, desde su experiencia que ha tenido
10 en estos dos años en la Institución, observa la necesidad de que haya un subdirector
11 en la Imprenta, y en DINADECO, ya que solo en la Dirección de Migración tienen
12 un subdirector. Esto es muy importante en caso de viaje, enfermedad u otras cosas,
13 porque al ser funcionarios únicos con tanta responsabilidad, se les hace muy difícil
14 el trabajo, la delegación y demás que solo pueden hacer a nivel gerencial. -----

15

16 No es lo mismo que el señor Director delegue en alguno de sus directores, alguna
17 función que quizás en su manual de puestos no está, mientras que un subdirector
18 realiza esto. Se podría pensar, a propósito de esto que, si queda algún dinero por
19 ahí, en Recursos Humanos, se pueda analizar la posibilidad bien fundamentada, de
20 una plaza para una subdirección, lo deja como un pendiente. Para que el señor
21 Director, no ande atareado, firmando gacetas, atendiendo urgencias y demás, así
22 se podría, el señor Director, dedicar a funciones más gerenciales que, a funciones
23 internas que tiene que asumir porque no tiene quien le ayude. -----

24

25 El señor Director expresa que, viendo este apartado, entre paréntesis, la Dirección
26 ha tenido un tema muy complicado, a nivel sindical, porque hay mucho señalamiento
27 de por qué se nombró a un profesional 3 en la Dirección General. Indica que esta
28 Dirección General tiene la particularidad de que durante dos años no ha tenido
29 secretaria, actualmente, es una colaboración de una funcionaria que está en otro
30 Departamento, señala que los temas de auditoría y todo eventualmente se ha tenido
31 que ir sacando por la Dirección General, él como director ha estado viendo las
32 auditorías. -----

33

34 Señala que las auditorías, cuando él ingresó a este puesto, rondaban
35 aproximadamente en 475 auditorías pendientes, unas del 2015, del 2017, del 2020
36 y del 2021, ya por dicha todas las auditorías están al día, ha sido un trabajo de parte
37 él con la Sra. Deyanira Diaz Diaz, quien ha estado colaborando como secretaria y
38 ahora con la profesional 3, se siente un poco menos este tema porque ya ahora se
39 están encargando de todas las auditorías. Por este motivo es que se está

1 presentando y dándole seguimiento a algunas que son las más urgentes, pero sí a
2 nivel sindical ha sido todo un tema. -----

3
4 Esta plaza la querían como una plaza en la planta productiva, pero la planta
5 productiva tiene seis coordinadores que pueden ayudar e inclusive al Sr. Max
6 Carranza Arce, cuenta con un profesional 2 en mantenimiento industrial que estaba
7 contratado para planta, pero se lo llevó Servicios Generales hace mucho tiempo,
8 en realidad es un ingeniero que podría eventualmente ayudar en la parte profesional
9 en la Dirección de Producción, ya esto lo había hablado con él de que lo solicitara
10 para hacer el movimiento, pero a la fecha todavía no ha solicitado este recurso
11 humano. -----

12
13 **ARTÍCULO 17.** El oficio DG-222-05-2024, está dirigido al Sr. Verny Valverde
14 Cordero, Auditor interno, en acatamiento al acuerdo, 24-05-2024, del informe de
15 Salud Ocupacional, donde se señala la recomendación 4.3.24., por lo que se le
16 informa que todas han sido atendidas mediante los oficios del DG-212-05-2024
17 hasta el DG-221-05-2024 y copiadas a su departamento. -----

18
19 **ARTÍCULO 18.** El oficio DG-223-05-2024, dirigido al Sr. Marcos Mena Brenes,
20 Director Administrativo Financiero, donde se señala la recomendación 4.3.2., se le
21 solicita tomar las acciones correspondientes en relación con el control, supervisión,
22 acciones correctivas y cargas de trabajo, referente a la labor del Proveedor
23 Institucional y el personal a su cargo. Esto es sobre otro informe de Auditoría AU-
24 010-2023, Estudio Auditoría Operativa de Contratación Administrativa 2021-2022. -

25
26 **ARTÍCULO 19.** El oficio DG-224-05-2024, dirigido al Sr. German Quirós Agüero,
27 Planificador Institucional, en acatamiento al acuerdo 24-05-2024, referente al
28 Informe AU-010-2023, Estudio Auditoría Operativa de Contratación Administrativa
29 en 2021-2022, se señala la recomendación 4.3.3., donde se instruye incluir dentro
30 de SEVRI los riesgos identificados dentro de este estudio, además de establecer
31 actividades de gestión de carácter general para todas las unidades contratantes de
32 bienes y servicios. -----

33
34 **ARTÍCULO 20.** El oficio DG-225-05-2024, dirigido a las jefaturas y directores, en
35 acatamiento del acuerdo 24-05-2024, referente a este informe del Estudio de
36 Auditoría Operativa de Contratación Administrativa, en donde se señala la
37 recomendación 4.3.1. se instruye incluir dentro de los procesos de Control Interno
38 SEVRI, las acciones que se tomen, tanto individuales como institucionales, para
39 interrumpir, erradicar y minimizar en la Comisión, en lo en lo sucesivo, estas
40 deficiencias del proceso de contratación. -----

1 **ARTÍCULO 21.** El oficio DG-226-05-2024, dirigido a las jefaturas y directores, se
2 señala la recomendación 4.3.4., se instruye a quienes tengan accionamiento en el
3 proceso de contratación, la incorporación del Sistema de Control Interno dentro de
4 la gestión administrativa y operativa de sus dependencias, a efecto de que éstas se
5 fusionen en el diario quehacer. -----
6

7 **ARTÍCULO 22.** El oficio DG-227-05-2024, es también para las jefaturas y
8 directores, en acatamiento del acuerdo 24-05-2024, de este mismo estudio de la
9 contratación administrativa, donde se señala la recomendación 4.3.5., se instruye a
10 todos los administradores de partidas presupuestales y, por ende, encargado de
11 contrataciones que recuerden su deber de mantener la preparación técnica y
12 profesional correspondiente con el objeto de que puedan llevar a cabo el cometido
13 correspondiente. -----
14

15 **ARTÍCULO 23.** El oficio DG-228-05-2024, está dirigido al Sr. Verny Valverde
16 Cordero, Auditor Interno, en acatamiento al acuerdo 24-05-2024, referente a dicho
17 informe, donde señala la recomendación 4.3.6., en el cual se informa que mediante
18 los oficios del DG-223-05-204 al DG-227-05-2024, se da cumplimiento a las
19 recomendaciones emitidas en el informe de marras. Dichos oficios fueron copiados
20 a la Auditoría Interna. -----
21

22 **ARTÍCULO 24.** El oficio DG-229-05-2024, dirigido al Sr. Verny Valverde Cordero,
23 en acatamiento del acuerdo 19-04-2024, referente al informe, AU-008-2023, Estudio
24 Especial sobre la Asesoría Legal, en donde se señala la recomendación 4.3.1.,
25 mediante la cual se solicita girar instrucciones para el cumplimiento de los señalados
26 en este informe. Se indica que mediante los oficios DG-192-04-2024; DG-230-05-
27 2024 y DG-231-05-2024, se cumple con lo solicitado. Dichos oficios son copiados
28 también a la Auditoría Interna. -----
29

30 **ARTÍCULO 25.** El oficio DG-230-05-2024, dirigido a la Sra. Gabriela Luna Cousin,
31 Jefa de la Asesoría Jurídica, en acatamiento al acuerdo 19-04-2024, referente al
32 informe de Asesoría Legal, se señalan las recomendaciones 4.3.3.; 4.3.4 y 4.3.5.,
33 se instruye cumplir con lo indicado que es supervisar y verificar, dejando clara
34 evidencia de lo realizado acerca de la planificación del trabajo de la Asesoría Legal
35 con respecto al registro de la información que le ingresa. También mantener
36 comunicación de toda su gestión con la Jefatura de la Asesoría Legal, para que el
37 Departamento mantenga el personal adecuado y se fomente un ambiente laboral
38 saludable. Y el 4.3.5., realizar las gestiones correspondientes para poder nombrar
39 prontamente un nuevo profesional en derecho, en la plaza que se encuentra
40 vacante. -----

1 **ARTÍCULO 26.** El oficio DG-231-05-2024, dirigido a la Sra. Zuriely Cordero Cajina,
2 del acuerdo 19-04-2024, también sobre el estudio de Asesoría Legal de la
3 recomendación 4.3.6., se instruye revisar la información relacionada a la devolución
4 de bienes, verificando cantidad; ubicación; valor; asignación y veracidad de los
5 bienes que tiene en el SIBINET, además de controlar la devolución de los bienes
6 por parte de los funcionarios de la Institución. -----
7

8 **ARTÍCULO 27.** El oficio DG-232-05-2024, está dirigido al Sr. Verny Valverde
9 Cordero, Auditor Interno, en acatamiento al acuerdo 19-04-2024, sobre el Estudio
10 Especial de la Asesoría Legal, donde se señala la recomendación 4.3.7., se le
11 informa que lo solicitado se han cumplido con el envío de los oficios DG-192-04-
12 2024; DG-230-05-2024 y DG-231-05-2024 los cuales han sido copiados a la
13 Auditoría Interna. -----
14

15 Estos serían todos los oficios dirigidos para el cumplimiento de los acuerdos a nivel
16 de Auditoría. -----
17

18 La señora presidenta manifiesta que espera que con esto queden al día todas las
19 recomendaciones de Auditoría; consulta ¿Si todos van con copia a la Auditoría? ---
20

21 El señor Director expresa que todos van con copia a la Auditoría, cada
22 recomendación que ellos emiten se copia a este departamento. Agrega que ese fue
23 un inconveniente que encontró cuando llegó a esta Institución. Había muchas
24 auditorías, muchas recomendaciones cumplidas que no fueron copiadas, entonces
25 cuando empezaron a hacer la investigación vieron que había acuerdos que habían
26 sido comunicados, pero las respuestas no copiadas a la auditoría por eso estaban
27 como pendientes. Entonces pasa mucho de que hay recomendaciones o
28 advertencias que el señor Auditor le envía al señor Ministro, que ya desde la parte
29 de la auditoría del contenido del fondo y demás, ya están trabajadas por la Dirección
30 General, por ejemplo, Crear Empresas, la advertencia llegó al señor Ministro, un
31 año después de que ya se había prácticamente arreglado el inconveniente de los
32 42.000 documentos pendientes. -----
33

34 Por lo tanto, cuando les llegó la advertencia, lo único que manifestaron fue que ya
35 se había cumplido desde hacía un año antes. -----
36

37 Comenta que es así como han actualizado el trabajo, aunque las auditorías a veces
38 son un tema muy complicado porque hay que dedicarles mucho tiempo y aquí en la
39 Dirección General, a veces, él no tiene el tiempo, por lo que la señora Díaz,
40 secretaria de la Dirección, le ha colaborado para que fuera de horario, a veces a las

1 8:30 de la noche, todavía están resolviendo auditorías para ya dejarla listas, pero
2 eso fue en el pasado, actualmente las mantienen al día. -----

3

4 La señora presidenta expresa que está muy bien, también ellos sentían que había
5 como 500 recomendaciones no cumplidas, de acuerdo con la Auditoría y muchas
6 fuera del lugar, y había pasado que, ya estaban requeté cumplidas, pero no se
7 informaban, entonces es importante ese canal de información. -----

8

9 Se da por recibida la información. -----

10

11 **Capítulo VII.** Información de la Presidencia de este Órgano Colegiado. -----

12

13 **ARTÍCULO 28.** La señora presidenta comenta que no tiene una información
14 especial que brindar, adicional a lo comentado a lo largo de la sesión. Solo resalta
15 que está en estrecha colaboración con el Director Ejecutivo, quien, de alguna
16 manera, es el enlace entre el Ejecutivo y las urgencias, que son muchas, son
17 abundantes, que los ponen a correr con temas urgentes y que quizás por algún tema
18 administrativo, el jerarca no se percata de que necesita acuerdos para tal fecha. ---

19

20 Resalta que se tiene una excelente comunicación con la Imprenta, a veces
21 contactan directamente al señor Director y ahí van atendiendo todas las urgencias
22 del Poder Ejecutivo principalmente, que son las que les atañen para efecto de
23 validez de los actos administrativos del señor Presidente y de sus jefes del
24 Consejo de Gobierno. -----

25

26 **Capítulo VIII.** Información de la Dirección Ejecutiva. -----

27

28 **ARTÍCULO 29.** El señor Director comenta que en estos dos años ha dado
29 seguimiento a 12 reglamentos, que es parte del seguimiento que este órgano
30 colegiado también hace en trámites, están con el Reglamento Diarios Oficiales y
31 Mejorara Regulatoria. -----

32

33 Está con el tema de las Tarifas y las Artes Gráficas, en el Departamento Financiero
34 se aprobó lo que fue la caja chica, que lo vieron ustedes, el Reglamento de Acoso
35 Laboral está prácticamente al 90%, lo está trabajando, en una colaboración de la
36 Sra. Karla Barrantes Arroyo con la psicóloga de la Imprenta, para que quede un
37 reglamento más completo. -----

38

39 El Código de Ética prácticamente lo están aprobando hoy; el Reglamento de
40 Contratación Interna; la modificación al Reglamento de Vehículos; el Reglamento

1 de Activos, que ya se está haciendo; inclusive para el próximo año se está
2 planteando hacer todo lo que es una inversión en mejorar el sistema de activos,
3 porque las NICSP, lo están pidiendo, principalmente con el tema de los no
4 generadores de efectivo y los generadores de efectivo. -----

5

6 El reglamento de Crédito y Cobro; el Reglamento de las sesiones virtuales y el
7 Reglamento interno de la Comisión de informática, esto con respecto a los
8 reglamentos. -----

9

10 **ARTÍCULO 30.** En cuanto al tema de la organización ya hicieron las últimas
11 correcciones a MIDEPLAN, está a la espera nada más del oficio para empezar la
12 implementación. -----

13

14 **ARTÍCULO 31.** En temas de presupuesto se está formulando aquí en la Imprenta
15 Nacional, el presupuesto ordinario, se cuenta con un presupuesto aproximado de
16 ₡4.220.000.000,00, ayer hicieron un ejercicio interesante, les quedan solo 70
17 millones de colones que tienen que rebajar para lograr la regla fiscal, esto es un
18 logro, porque el primer año tenían un aumento de cuatro mil millones de colones,
19 similar a lo que recibían, por lo que era muy difícil empezar a quitar a las partidas.
20 Agrega que la Institución pidió un extraordinario, en un ejercicio que se hizo la
21 semana pasada de doscientos millones, en el que se contempla la maquinaria
22 nueva que se quiere comprar para la planta, para entrar a trabajar en diferentes
23 sustratos que le parecen importantes y para un proyecto de servicios digitales para
24 mejorar toda la infraestructura de los Diarios Oficiales, están a la espera de lo que
25 informe el señor Ministro. -----

26

27 **ARTÍCULO 32.** Indica que las comisiones del PEI están trabajando con los nuevos
28 servicios, con varios productos, se está haciendo un producto para el MEP para
29 todos los niveles, está el producto de La Gacética, que es un producto infantil y todo
30 sobre los resúmenes que se quieren hacer para el Poder Judicial y demás. -----

31

32 **ARTÍCULO 33.** Informa que mañana tiene reunión con la Encargada de Salud
33 Ocupacional, para ver el tema de las recomendaciones que se hicieron a través del
34 estudio de Auditoría, lo que hizo fue hacer un oficio con fechas exactas de entrega
35 de la información que ella tiene que dar, para ir avanzar en el tema de Salud
36 Ocupacional. -----

37

38 **ARTÍCULO 34.** En el tema de tarifas, está a la espera de la respuesta del MEIC,
39 para que les den la fecha de la otra reunión, para poder analizar los costos de otros
40 procedimientos. -----

1 **ARTÍCULO 35.** Informa que se está haciendo el manual de cargas institucionales a
2 nivel de recursos humanos, señala que esto es importante porque se pueden poner
3 sus subespecialidades más concretas y que el recurso humano que llegue a la
4 Imprenta Nacional sea el que se necesite. -----
5

6 **ARTÍCULO 36.** También están haciendo tres colaboraciones, en este momento, con
7 el Ministerio de Cultura, con el concurso de Dramaturgia; el proceso de Quito, que
8 es a nivel nacional en temas de materiales y con el INAMU comenzaron a trabajar
9 también la propuesta de un proyecto que tienen. -----
10

11 **ARTÍCULO 37.** Agrega que se están haciendo los nombramientos urgentes, en las
12 plazas que fueron aprobadas por la STAP; en la parte financiera dos recursos; la
13 Dirección de Producción tiene seis recursos; la Asesoría Legal un recurso;
14 Comercialización un recurso y ya se va a nombrar al Director de Comercialización,
15 que será ocupado por el Sr. José Abel Alvarado Cordero, a partir del primero de
16 julio del presente año. -----
17

18 **ARTÍCULO 38.** Igualmente, está haciendo una colaboración entre el Archivo
19 Nacional, el Ministerio de Cultura y la Imprenta Nacional, para lo del bicentenario de
20 la Anexión de Guanacaste, ya la semana pasada la Sra. Vera Beatriz Vargas, les
21 dio el visto bueno, quedó muy bonita, inclusive la quieren poner a la venta. El Sr.
22 Ángel Garro Camacho, uno de los asesores de la Sra. Marlen Luna Alfaro, les está
23 colaborando en ese sentido. -----
24

25 **ARTÍCULO 39.** En cuanto al Boletín Judicial, les comenta que han estado notando
26 que siguen publicando documentos, por lo que le indicó a la Sra. Stephanie Zamora
27 Monge, Jefa del Departamento de Diarios Oficiales, mediante oficio que, cada dos
28 meses le hiciera el recuento de cuáles son las publicaciones que no corresponden
29 al Boletín Judicial. Sin embargo, también han estado observando que algunas
30 eliminaciones de sociedades, siendo un trámite que se tiene que hacer a nivel de
31 Gaceta, lo están haciendo ellos. -----
32

33 Por lo que, se está documentando para ampliar lo que es el expediente del
34 contencioso administrativo. Explica que el mecanismo que utilizan es que la señora
35 Zamora Monge, le pasa la información a él y a la Asesoría Legal, quien de alguna
36 manera refuerza lo que es el contencioso administrativo, lo alimenta y ya después
37 le envían una nota a la Sra. Ana Eugenia Romero Jenkis, Directora Ejecutiva del
38 Poder Judicial para dejar evidencia también de la buena fe de ellos y de que están
39 actuando de manera incorrecta. -----
40

1 **ARTÍCULO 40.** Y, por último, el señor Director expresa que es así como están
2 procediendo, espera en Dios que les concedan la modificación presupuestaria,
3 porque al traer la nueva maquinaria, significaría que esa demanda que no están
4 cumpliendo, que es una brecha muy grande que se está haciendo, entre lo que ellos
5 pueden ofrecer y la demanda de productos que SICOP tiene, se pueda acortar y
6 con eso se pueda compensar un poco la pérdida del Boletín Judicial. -----
7

8 Esta sería la información de la Dirección General. -----
9

10 **ARTÍCULO 41.** La señora presidenta agradece la información y pone énfasis en el
11 tema de la publicación de las sociedades. Esto tiene que ver directamente con la
12 validez del acto, si se pudiera hacer una publicación en la página oficial, haciendo
13 una advertencia a los notarios públicos, sería genial, porque tiene que ver con las
14 actuaciones y si no hicieron el principio de publicidad, realmente, la conformación
15 de la sociedad estaría nula, vedada en sus actos, sus negocios y todo lo demás.
16 Por lo que valga la aclaración, de qué es en La Gaceta, el Diario Oficial, donde de
17 acuerdo con la Ley debe publicarse ese tipo de actos para que generen validez. ---
18

19 Desconoce cómo hacerlo, tal vez la señora Luna Cousin, pueda ayudar en esos
20 términos legales, cortos, concisos, pero tajantes de que se advirtió en tal fecha, se
21 volvió a advertir a los dos meses y por tercera vez se volvió a advertir, para que
22 después no digan que no se les dijo. -----
23

24 Se toma nota. -----
25

26 El señor Masis Olivas comenta que, sobre este tema, del Boletín Judicial, él hace
27 poco tuvo la experiencia con un sucesorio nuevo. En la notificación del Poder
28 Judicial con respecto al edicto, hacen especial énfasis y lo subrayan en negrita y
29 demás, de que no tiene ningún costo. Evidentemente él está enterado de toda esta
30 situación, pero los notarios o los abogados que están tramitando sucesorios deben
31 recibir con enorme sorpresa, este tipo de noticia y de alguna manera siente que
32 están cerrando filas como para buscar fans, sobre toda esta modificación que hubo
33 porque les comunican a ellos que no tiene ningún costo. Sin embargo, lo que quería
34 comentar es que ahí está sentado, esperando que publiquen el famoso edicto del
35 sucesorio, porque nada se mueve, por lo que sigue esperando. -----
36

37 La señora presidenta expresa que en la Imprenta era muy rápido y trae a colación
38 que, cuando le tocó a ella llevar matrimonios, eran dos o tres días. El nivel de rapidez
39 y eficiencia del Imprenta tiene que ver con que los clientes demandan celeridad en
40 los procesos, prefieren pagar, pero que sea rápido. -----

1 El señor Masis Olivas comenta que así es, y que otra cosa que le llama la atención
2 es que, probablemente todo lo que tenga que ver con liquidación de sociedades,
3 que eso se maneja a nivel judicial, muchas veces, cuando no se ponen de acuerdo
4 los socios, eso definitivamente es claro, como toda actividad judicial que manejen
5 ellos, pero lo que le parece muy raro es que actuaciones de carácter notarial, estén
6 empezando a manejarse o solicitarse, directamente al Boletín Judicial de la Corte,
7 porque eso implicaría que hay alguna campaña de información sobre un hecho que
8 los notarios deben ignorar masivamente, o sea, en este momento todo el mundo
9 debe asumir que todo sigue igual, es decir, ellos lo saben porque están ahí, pero
10 cómo se pueden enterar los notarios, por ejemplo, de que tienen la opción de
11 publicar cosas que antes eran resorte de la Imprenta Nacional, propiamente en La
12 Gaceta y ahora tienen la opción del Poder Judicial. Agrega que él por lo menos,
13 como notario, no se ha enterado de algo por el estilo, entonces habría que investigar
14 si se están publicando cosas que son de La Gaceta en el Boletín, probablemente
15 para aprovechar la gratuidad o lo que sea. Señala que sería interesante saber cómo
16 se está difundiendo esa información, que no tiene por qué saberse, porque no se
17 ha hecho tan pública según entiende él. -----

18
19 La señora presidenta comenta que se le está ocurriendo que al conocer al Director
20 de la Dirección de Notariado, deberían de tener una reunión para explicarle las
21 cosas. -----

22
23 El señor Director expresa que ya se lo informo, igual al Director del Registro
24 Nacional, ellos le dijeron que iban a buscar la información, pero esta Institución
25 sigue haciendo la documentación. -----

26
27 Informa que en la Imprenta se reciben una gran cantidad de llamadas de gente que
28 consulta cuándo va a salir o si ya salió publicado algo en el Boletín Judicial, a lo cual
29 se les tiene que responder que ya esta Institución, no atiende ese tema. Los
30 usuarios manifiestan que no tienen forma de localizar o de que les contesten, que
31 no hay forma de saber qué Departamento lo gestiona, por lo que entonces,
32 considera que hay una incertidumbre social, bastante pesada con todo lo que es el
33 tema del Boletín y lo más grave, también, que han estado notando es que el título
34 del trámite no corresponde al trámite, tienen títulos diferentes, desconoce si es un
35 tema de sistema, pero el título no corresponde a la publicación, por lo que cree que
36 el usuario nunca va a poder encontrar las publicaciones, aparte de que no tiene
37 sistemas de buscadores inteligentes, como ya los tiene la Imprenta. Esta Institución
38 ha invertido muchísimo durante estos dos años en infraestructura, accesibilidad y
39 transparencia. Este es el trabajo que esta Junta Administrativa, le va a dejar a la
40 Imprenta, con el apoyo de la Dirección, fortaleciendo toda la parte digital. -----

1 Agrega que tenían calificaciones del Consejo Nacional de Personas con
2 Discapacidad (CONAPDIS) y el Instituto Centroamericano de Administración de
3 Empresas (INCAE) de GDF, actualmente, tienen calificaciones de B y este año
4 quieren ver si pueden subir a las A. Se están digitalizando muchas cosas;
5 buscadores; el ChatGPT de Diarios Oficiales de que vaya aprendiendo
6 algorítmicamente, o sea, se está invirtiendo para poder generar al usuario una
7 experiencia más sencilla, más fácil. -----

8
9 Reitera que lo del Boletín está así, solicitó otra reunión a la señora Romero Jenkis,
10 para hablar de estas incertidumbres, pero a la fecha no se la han brindado,
11 considera que no se la van a dar. -----

12
13 La señora presidenta expresa que, si se llevaron el Boletín para hacer más
14 eficientes y gratuitos, se les está cayendo porque son gratuitos, pero no son
15 eficientes y es mejor la certeza jurídica para los administrados, que al final es el
16 principio que todos deben propiciar. -----

17 -----

18

19 **Capítulo IX.** Asuntos varios. -----

20

21 **ARTÍCULO 42.** No se presentan asuntos breves. -----

22

23 **Acuerdo número 33-05-2024.** A las 11 horas con 40 minutos se acuerda por
24 unanimidad. **Declarar la firmeza de todos los acuerdos tomados en esta sesión**
25 **ordinaria N.º 11-2024 del 28 de mayo del presente año. Acuerdo en firme. (3**
26 **votos)** -----

27

28 Se levanta la sesión al ser las once horas con cuarenta y seis minutos. -----

29

30

31

32 **Sra. Marlen Luna Alfaro**

33 **Presidenta**

34

35

36

37 **Sr. Jorge Emilio Castro Fonseca**

38 **Director Ejecutivo**

39

40 *PD: Los documentos mencionados en esta acta y los audios de las deliberaciones correspondientes*
41 *a cada uno de los Acuerdos adoptados quedan bajo custodia de la Secretaría de esta Junta*
Administrativa. Transcribe la sesión la Sra. María del Rocío Calderón Quiros, secretaria de la JAIN.