

**ACTA EXTRAORDINARIA 27-2024.** Acta número veintisiete correspondiente a la sesión extraordinaria celebrada por la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas-JUDESUR, en la sala de sesiones del local 51 del Depósito Libre Comercial de Golfito, de forma virtual por la plataforma Microsoft Teams, a las diez horas con tres minutos del dieciséis de mayo del dos mil veinticuatro, presidida por la directora Jasmín Porras Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, representante del Poder Ejecutivo; con la asistencias de los siguientes miembros: Marielos Castillo Serrano, vicepresidenta, representante de la Municipalidad de Corredores; Bernardo Enrique Víquez Valverde, representante de la Asociación de Concesionarios del Depósito Libre Comercial de Golfito; Rafael Ángel Ureña Solís, representante de la Municipalidad de Coto Brus (presente de forma virtual desde su lugar de residencia); Juan Carlos Muñoz Gamboa, representante de la Municipalidad de Buenos Aires; Dayanne Cantillo Montero, representante de la Municipalidad de Golfito; Ana Cecilia Valerín Pizarro, representante de la Municipalidad de Osa; Guido Lericí Salazar, representante del sector productivo (presente de forma virtual desde su lugar de residencia); Merylyn Altamirano Amador, representante de asociaciones de desarrollo; Ana Tomasa Palacios Martínez, representante de las cooperativas; Laura Espinoza Bejarano, representante del sector indígena (presente de forma virtual desde su lugar de residencia); el licenciado Luis Alberto Chaves González, director ejecutivo de JUDESUR, la licenciada Yendry Sequeira Montoya, asesora de dirección ejecutiva de JUDESUR y la licenciada Lolita Arauz Barboza, secretaria de actas de JUDESUR (presente de forma virtual desde el local 51 del Depósito). Se deja constancia que la sesión se realiza de forma bimodal a través de la plataforma Teams tomando en cuenta el acuerdo ACU-08-35-2022. -----

**CAPITULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA N°27-2024:** -----

**ARTÍCULO 1:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión extraordinaria N°27-2024. -----

1. Lectura y aprobación del orden del día. -----
2. Informe de dirección ejecutiva. -----

3. Asuntos Varios de Directores. -----

**ACUERDO 01.** Se lee y aprueba el orden del día de la sesión extraordinaria N° 27-2024.

**ACUERDO EN FIRME.** -----

**CAPITULO II. INFORME DE DIRECCIÓN EJECUTIVA:** -----

Ingresa a la sala de sesiones el licenciado Carlos Morera Castillo, jefe administrativo financiero y el licenciado Pablo Torres Henríquez, asesor legal de JUDESUR. -----

**ARTÍCULO 2:** El licenciado Luis Alberto Chaves González, director ejecutivo de JUDESUR, da a conocer a la junta directiva de JUDESUR el oficio D.L.C.G-125-2024 firmado por la licenciada Karla Moya Gutiérrez, departamento comercial, el licenciado Carlos Morera Castillo, jefe administrativo financiero y el licenciado Pablo Torres Henríquez, asesor legal de JUDESUR. -----

Al ser las diez horas con cuatro minutos, la directora Jasmín Porras Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, procede a dar un receso a la sesión de junta directiva.

Se retoma la sesión al ser las once horas con cincuenta y cinco minutos. -----

La directora Jasmín Porras Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, menciona que luego de presentado el oficio D.L.C.G-125-2024 firmado por la licenciada Karla Moya Gutiérrez, departamento comercial, el licenciado Carlos Morera Castillo, jefe administrativo financiero y el licenciado Pablo Torres Henríquez, asesor legal de JUDESUR y luego del debate que hemos tenido por acá, considero que no debemos dar por recibido este informe, puesto que es impreciso, le falta información, las advertencias no se hicieron al encargado directo, no hay alternativas de solución, se indicó desde la comisión el 15 de noviembre del 2023 que debía trabajarse en el cartel de licitación y no ha sido presentado hasta la fecha, en este momento no podemos saber si está iniciado, en qué proceso se encuentra y por lo tanto, no se han hecho las gestiones pertinentes, de tal forma que considero prudente. Uno, solicitar el expediente que se indica ahí en relación con este tema, que está en proveeduría o departamento comercial, de acuerdo con lo comentado por don Pablo. Solicitar si no existiese ese expediente administrativo tal cual debe ser y debidamente foliado, empezar a elaborarlo y tenerlo listo en al menos

ocho días, porque si está toda la información nada más es de recopilarla. Solicitar a la dirección ejecutiva o que solicite al departamento de cobros, un informe de las gestiones que se han llevado a cabo en este sentido. Además, que se busque la solución de la licitación si pudiese ser abreviada con el fin de darle continuidad al servicio y que de la mano, se vaya haciendo el cartel de licitación para poder concesionar el transporte y que estemos en regla. Así mismo, cuáles han sido las gestiones que se habían solicitado en otro momento al área comercial para saber dónde van a estar ubicados dentro del depósito y dar cumplimiento al artículo 29 cuando ya se den las nuevas concesiones. Eso también tiene que estar listo al momento de que se concesione. Inmediatamente después de que se tengan todos estos detalles, también hacer las gestiones judiciales pertinentes en el caso de los incumplimientos por pago de ser procedente. Finalmente, constituir los órganos directores para analizar las responsabilidades. Requeriríamos que el órgano director sea externo. -----

**ACUERDO 02.** No dar por recibido el oficio D.L.C.G-125-2024, por ser impreciso, por falta información, las advertencias no se hicieron al encargado directo, no hay alternativas de solución, se indicó desde la comisión el 15 de noviembre del 2023 que debía trabajarse en el cartel de licitación y no ha sido presentado hasta la fecha, en este momento no podemos saber si está iniciado, en qué proceso se encuentra y por lo tanto, no se han hecho las gestiones pertinentes, de tal forma que: Se solicita el expediente que se indica en este oficio según lo comentado por don Pablo. Solicitar, si no existiese ese expediente administrativo tal cual debe ser debidamente foliado, empezar a elaborarlo y tenerlo listo en al menos ocho días. Solicitar a la dirección ejecutiva que solicite al departamento de cobros, un informe de las gestiones que se han llevado a cabo en este sentido. Además, que se busque la solución de la licitación si pudiese ser abreviada con el fin de darle continuidad al servicio y que de la mano, se vaya haciendo el cartel de licitación para poder concesionar el transporte y que estemos en regla. Así mismo, cuáles han sido las gestiones que se habían solicitado en otro momento al área comercial para saber dónde van a estar ubicados dentro del depósito y dar cumplimiento al artículo 29 cuando ya se

den las nuevas concesiones. Inmediatamente después de que se tengan todos estos detalles, también hacer las gestiones judiciales pertinentes en el caso de los incumplimientos por pago de ser procedente. Finalmente, constituir los órganos directores para analizar las responsabilidades. Se requiere que el órgano director sea externo.

**ACUERDO EN FIRME.** -----

Al ser las diez horas con cuatro minutos, la directora Jasmín Porrás Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, procede a dar un receso a la sesión de junta directiva.

Se retoma la sesión al ser las once horas con cincuenta y cinco minutos. -----

**ARTÍCULO 3:** La directora Jasmín Porrás Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, menciona que en relación con el oficio MH-PCF-SP-OF-0192-2024 - Situación vigente de concesión para brindar el servicio de transporte privado en DLCCG, se va a solicitar a la dirección ejecutiva de JUDESUR, que prepare un borrador de respuesta y que sea remitido a la secretaria de actas de la junta para que se dé la debida respuesta

**ACUERDO 03.** Solicitar a la dirección ejecutiva de JUDESUR, que prepare un borrador de respuesta al oficio MH-PCF-SP-OF-0192-2024 - Situación vigente de concesión para brindar el servicio de transporte privado en DLCCG y que sea remitido a la secretaria de actas de la junta para la debida comunicación. **ACUERDO EN FIRME.** -----

**CAPITULO III. ASUNTOS VARIOS DE DIRECTORES:** -----

**ARTÍCULO 4:** La directora Jasmín Porrás Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, menciona que se les había enviado el borrador del reglamento interno de operación de la junta directiva y comités de la junta de desarrollo regional de la zona sur de la provincia de Puntarenas, JUDESUR, la licenciada Yendry Sequeira Montoya, asesora de dirección ejecutiva de JUDESUR lo va proyectar para ver si tienen alguna inquietud o querían ampliar, vienen las disposiciones generales, cuál es el objeto del reglamento, cuáles son las abreviaturas, posteriormente las definiciones que son sumamente importantes y pasamos ya a la sección dos, que es de la Junta Directiva. -----

La licenciada Yendry Sequeira Montoya, asesora de dirección ejecutiva de JUDESUR, procede a presentar el reglamento: -----

**REGLAMENTO INTERNO DE OPERACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITES DE LA  
JUNTA DE DESARROLLO REGIONAL DE LA ZONA SUR DE LA PROVINCIA DE  
PUNTARENAS, JUDESUR.**

**SECCIÓN I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto del reglamento** -----

*La finalidad del presente reglamento es regular la operación de la Junta Directiva de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas, JUDESUR y sus comités especializados de apoyo y sus competencias, así como la forma en cómo se desarrollan las sesiones ordinarias y extraordinarias en cuanto a las intervenciones de los directivos, tiempos, propuestas, asistencia, entre otras situaciones que inciden en las buenas prácticas en las deliberaciones y toma de decisiones de la Alta Dirección de la Institución.* -----

**Artículo 2. Abreviaturas** -----

**ALTA DIRECCIÓN:** Junta Directiva de la JUDESUR -----

**JUDESUR:** Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas -----

**JD:** Junta Directiva -----

**DEJ:** Dirección Ejecutiva de la JUDESUR -----

**LGAP:** Ley General de Administración Pública N° 6227 -----

**LEY DE JUDESUR:** Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR) Ley No. 9356. -----

**SECRETARÍA DE COMITÉ:** Persona formalmente nombrada por el respectivo comité. -----

**OCDE:** Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico -----

**PEI:** Plan Estratégico Institucional -----

**PRINCIPIOS OCDE:** Directrices de la OCDE sobre el Gobierno Corporativo de las Empresas Públicas Edición 2015. Código ISBN 978-92-64-25816-7 (PDF). -----

**Artículo 3. Definiciones** -----

**Junta Directiva:** La Junta Directiva es un órgano jerárquico superior que se encarga de la dirección, la administración y el régimen de funcionamiento de Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur, JUDESUR y del Depósito Libre Comercial de Golfito. -----

**Sesión de Junta:** Reunión celebrada por los miembros de la junta directiva para tratar asuntos de interés para la organización, así como las atribuciones y deberes que establece la Ley Orgánica de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la provincia de Puntarenas (JUDESUR), No. N° 9356.

**Secretaría de actas de junta directiva:** Persona contratada en el puesto institucional. -----

**Asesor externo:** Profesional experto en la materia del comité que es contratado por la administración de JUDESUR, para brindar asesoría especializada con voz pero sin voto. -----

**Asesor de administración activa:** Persona funcionaria de JUDESUR designada para tal efecto. -----

**SECCIÓN II**

**De la Junta Directiva**

**Artículo 4. Integración.** -----

*La Junta Directiva de JUDESUR estará integrada según lo establecido en el artículo 15 de la Ley de JUDESUR; y lo que se determina en el Reglamento para la elección de las personas integrantes de la Junta Directiva de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR), N.° 39858-MP-H-ME1C.* -----

**Artículo 5. Nombramientos.** -----

Rigen tal y como lo regulan la Ley de JUDESUR; y lo que se determina en el Reglamento para el elección de las personas integrantes de la Junta Directiva de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR), N.º 39858-MP-H-MEIC. -----

**Artículo 6. Atribuciones de la Junta Directiva.** -----

Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva. Las establecidas en los numerales 11, 13, 16, 30, 36, artículos transitorios II y III de la Ley de JUDESUR y disposiciones concordantes. Así como las disposiciones en materia de órganos colegiados que establece la Ley General de Administración Pública N° 6227. -----

**Artículo 7. Designación del directorio de la Junta Directiva** -----

El mismo se nombra mediante acuerdo de la Junta Directivas y estará constituido por el presidente, vicepresidente y secretario, en cumplimiento de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de JUDESUR. -----

**Artículo 8. Requisitos para ser miembro de junta directiva de JUDESUR.** -----

Los establecidos en los artículos número 17 y 18 de la ley de JUDESUR y en el Reglamento para el elección de las personas integrantes de la Junta Directiva de la Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur de la Provincia de Puntarenas (JUDESUR), N.º 39858-MP-H-MEIC. -----

**Artículo 9. Perderán su condición como miembros de junta directiva de JUDESUR.** -----

Quien cumpla con lo establecido en los artículos número 19, 21 y 22 de la Ley de JUDESUR. -----

**Artículo 10. De la Presidencia de la Junta Directiva.** -----

El Presidente presidirá las sesiones de Junta Directiva y será sustituido en su ausencia temporal, por un Vicepresidente, según lo establece el artículo 25 de la Ley de JUDESUR. -----

El presidente o su suplente en ejercicio, tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 24 de la ley de JUDESUR, y sus deberes incluyen: -----

- a) Abrir, presidir, suspender sesiones por causa justificada y cerrar las sesiones. -----
- b) Conceder el uso de la palabra en el orden en que se le solicite. -----
- c) Someter a votación, computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta. -----
- d) Llamar al orden a los Directores de la Junta cuando el caso lo justifique. -----
- e) Autorizar permiso para ausentarse de sesión a los Directores que así lo soliciten. -----
- f) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función. -----
- g) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva. -----
- h) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso peticiones de los demás miembros formuladas al menos con **dos días** de anticipación. -----
- i) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad. -----
- j) Las demás que le sean impuestas por mandato de las leyes y reglamentos pertinentes. -----

**Sección III.**

**Sobre Comités Institucionales de Apoyo a Junta Directiva**

**Artículo 11. Tipos de Comités Institucionales de Apoyo a Junta Directiva** -----

Se establecen los siguientes tipos de Comités: -----

- Comité Ejecutivo -----
- Comité de Talento Humano y Remuneraciones -----
- Comité de Riesgo Institucional -----

□ *Comité de Gestión de Proyectos* -----

*Todo Comité deberá atender en su totalidad lo establecido en esta normativa.* -----

**Artículo 12. Comités Institucionales de Apoyo a JD.** -----

*Los Comités Institucionales de Apoyo a JD, son Órganos Colegiados asesores especializados y estratégicos de la Junta Directiva de la JUDESUR, que se encargan de la atención de requerimientos establecidos en la Ley, Decretos, normativa aplicable a la institución y asuntos de carácter estratégicos del giro comercial del negocio y la administración de JUDESUR, el DLCCG y cualquier otra línea de negocio que se desarrolle a futuro, los cuales, tienen el propósito de tratar aspectos específicos de su interés, tendrán la atribución de constituir los Equipos de Trabajo que consideren pertinentes y oportunos.* -----

*Estos Órganos serán constituidos por la Junta Directiva y su conformación (número de miembros y representación) quedará a discreción de dicha Junta Directiva, sin limitarse a que en el futuro puedan surgir otros comités temporales o permanentes según las estrategias de desarrollo y el entorno político, económico, social, tecnológico y ambiental, incluso ante eventuales riesgos de diferentes naturaleza, que expongan a la institución a un impacto en la sostenibilidad económica, operación o continuidad de negocios y cumplimientos de sus programas, objetivos y metas.* -----

**Sección III.**

**Conformación de Comités Institucionales de Apoyo a JD.**

**Artículo 13. Composición.** -----

*Cada Comité tendrá una composición mínima de:* -----

- *Una persona Presidenta.* -----
- *Una persona Secretaria.* -----
- *Asesores de la Administración Activa.* -----
- *Asesor Externo (en caso de ser requerido).* -----

*Todos los integrantes tendrán voz y voto, exceptuando el asesor externo.* -----

**Artículo 14. De la persona Presidenta de Comité.** -----

*La persona Presidenta del Comité deberá ser nombrada por el Órgano que lo constituye. Sin embargo, el Presidente de la Junta Directiva no puede actuar como presidente en los comités que constituyan, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.* -----

**Artículo 15. De las facultades y atribuciones de la persona Presidenta de Comité.** -----

*Serán facultades y atribuciones del Presidente:* -----

- a) *Convocar a sesiones de trabajo* -----
- b) *Presidir las reuniones del Comité, con todas las facultades necesarias para ello, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.* -----
- c) *Presentar a conocimiento de los demás miembros del Comité, con un mínimo de 2 días de antelación, la documentación completa que requiere ser conocida en las sesiones de trabajo.* -----
- d) *Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.* -----
- e) *Velar por la ejecución de los acuerdos del Comité* -----
- f) *Velar porque el Comité cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.* -----

**Artículo 16. De las facultades y atribuciones de la persona Secretaria de Comité.** -----

*La persona Secretaria del Comité deberá ser nombrada por el Órgano que lo constituye y realizará las siguientes funciones:* -----

- a) Redactar minutas de todas las sesiones de trabajo del Comité y recoger firmas de los integrantes del comité. -----
- b) Remitir minutas a la secretaria de Actas de Junta Directiva, para que conforme un expediente digital y físico el cual custodiará. -----
- c) Elevar acuerdos de Comité a secretaria de Actas de Junta Directiva, y Presidencia de Junta Directiva para conocimiento del pleno de Junta Directiva. -----

**Artículo 17. Del Apoyo de la Secretaría de Actas a la Junta a Directiva y a los Comités** -----

La Secretaría Actas de Junta Directiva será la instancia encargada de brindar el apoyo logístico a los contenidos en el presente reglamento, y a los Comités Institucionales que expresamente señale la Junta Directiva de la JUDESUR, ejerciendo para ello las siguientes funciones: -----

- a) Comunicar los acuerdos tomados por los Comités Institucionales al pleno de la Junta Directiva. -----
- b) Elaborar un expediente físico y digital para cada comité institucional donde deben constar las minutas de trabajo y los acuerdos tomados por los comités. Además de tenerlos disponibles en caso de requerirse ser consultados por personas legitimadas para hacerlo. -----
- c) Foliar expedientes para garantizar la actualización constante de los mismos. -----

En caso de que los Comités Institucionales no cuenten con el apoyo de la persona secretaria de comisión, la Secretaría de Actas de Junta Directiva, asumirá las funciones de soporte al Comité, definidas en este artículo. -----

**Artículo 18. Del Asesor de la Administración Activa:** -----

Cada comité, contará con personas de la administración activa de JUDESUR, que fungirán como “enlace técnico”, encargado de las gestiones administrativas que señale el comité para su operación, tales como las siguientes funciones: -----

- a) Atender y coordinar los diferentes requerimientos del comité hacia las instancias correspondientes. -----
- b) Proveer la información y datos que requiere el Comité para su análisis, deliberación y elaboración de propuestas. -----
- c) Enviar a la Secretaría del Comité los documentos soporte requeridos de cada uno de los temas incluidos por el comité en las sesiones de trabajo, dentro del plazo establecido. -----
- d) Dar seguimiento a los acuerdos del comité para su debido cumplimiento, a efecto de que se incorpore en el informe de labores semestral, que cada comité debe presentar a la Junta Directiva de la JUDESUR, según corresponda. -----
- e) Cualquier otra que sea requerida por el comité. -----

**Artículo 19. Mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones.** -----

Los órganos colegiados deberán orientar su desempeño, guiados como referente con las sugerencias para los consejos de administración de las entidades públicas de las mejores prácticas contenidas en los Principios OCDE, incluyendo Autoevaluación a los Directores; Evaluación propiamente a la gestión de la Junta Directiva y de los Comités; y Evaluación de los diferentes temas tratados en la Junta Directiva y en los Comités, ello con el fin de garantizar el ágil funcionamiento de las sesiones, un mejor aprovechamiento de los recursos y mayor efectividad en el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas propuestas -----

**SECCIÓN IV**  
**De las sesiones**

**Artículo 20. Sede de la sesión.** -----

*Las sesiones de la Junta Directiva deberán celebrarse en la sede de JUDESUR, según el artículo número 1 de la Ley de JUDESUR. Salvo que por acuerdo se designe un lugar diferente. -----*

**Artículo 21. Participación virtual de los directivos.** -----

*Se acepta la participación de manera virtual de los miembros de la Junta Directiva en virtud de la razonabilidad de costos y riesgos de los desplazamientos de estos, considerando las condiciones climatológicas, de distancia, salud y otras. No obstante, se deben atender las siguientes disposiciones:*

- a) El miembro de Junta Directiva, mientras esté siendo grabada la sesión, deberá guardar correcto protocolo en cuanto a su presentación personal y posturas durante la sesión. -----*
- b) Deberá utilizar en todo momento audífonos y micrófonos que permitan garantizar la confidencialidad y privacidad de la sesión de Junta Directiva. -----*
- c) La cámara del dispositivo utilizado por los directores en modalidad virtual deberá estar encendida durante el tiempo cuando la sesión se encuentre abierta, salvo que previa solicitud a la presidencia sea autorizado el no uso de la cámara; se incluyen los casos en que dadas las limitaciones de cobertura de la red, no sea posible utilizar la cámara del dispositivo; no es obligación del miembro de junta Directiva mantener la cámara abierta durante los tiempos de receso. -----*
- d) Para solicitar la palabra cuando lo requiera el miembro de Junta Directiva deberá utilizar el botón de levantar la mano. -----*
- e) El sistema oficialmente aceptado para realizar las sesiones de Junta Directiva es Microsoft Teams. -----*
- f) Se utilizará un fondo de pantalla acorde con la seriedad de la sesión, preferiblemente uno institucional. -----*
- g) La contratación del servicio de internet y costo debe ser asumido por el miembro de Junta Directiva de su propio peculio. -----*

**Artículo 22. De las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.** -----

*Las sesiones ordinarias deben celebrarse en sede, día y hora acordados y publicados en el diario oficial la gaceta. -----*

- a) **Periodicidad.** La Junta se reunirá en sesión ordinaria una vez por semana y designará el día de sesión mediante acuerdo específico. Para celebrar sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial, si el día fijado para sesionar lo es para todas las sesiones del año. -----*

*Las sesiones extraordinarias se realizarán según el día y la hora definidos por acuerdo de Junta Directiva, según las necesidades de los asuntos a tratar, se podrá realizar hasta un máximo de 2 sesiones, el lugar podrá ser definido a conveniencia y necesidad de la junta. -----*

**Artículo 23. De la aprobación del orden del día.** -----

*El presidente procederá a abrir la sesión y seguidamente leerá ante la Junta Directiva en pleno la propuesta de agenda, una vez concluida la lectura procederá a someterla a votación. Si cualquiera de los miembros de Junta Directiva no estuvieren de acuerdo con la aprobación de la misma o, si por causa razonada, considera que debe realizar una o algunas modificaciones al orden del día, deberá indicarlo antes de que el mismo sea aprobado por los miembros de la Junta Directiva. La indicación se realizará mediante moción de orden motivada, la cual debe ser aprobada por mayoría simple de los integrantes de Junta Directiva presentes. -----*

**Artículo 24. De la aprobación de las actas.** -----

*Una vez que haya sido aprobado el orden del día el presidente de la junta Directiva deberá someter a aprobación el o las actas que no hayan sido ratificadas por el órgano colegiado. -----*

**Artículo 25. De los contenidos y temas a ser tratados en la sesión de Junta Directiva.** -----

La información para ser valorada por los miembros de Junta Directiva les deberá ser enviada con al menos dos días hábiles de anticipación y antes de hacer el cierre y envío de la agenda. En el caso de sesiones extraordinarias será un día hábil antes. En ambos casos, la presidencia valorará la inclusión de temas de suma relevancia posterior al cierre del orden del día. -----

**Artículo 26. De las responsabilidades y confidencialidad en el manejo de la información por parte de los miembros de la Junta Directiva y Comités.** -----

Cada miembro de Junta Directiva o Comité es responsable en forma individual de la información a tratar en el orden del día de cada sesión. Por lo que deberá: -----

- a) Presentarse a la sesión con conocimiento de los temas por tratar. -----
- b) Custodiar la información que se considere sensible o de carácter confidencial para la organización, sus funcionarios, sus clientes y partes interesadas. -----
- c) En el caso de los borradores de las actas queda prohibida la publicación, el traslado a terceros, o la socialización de esta. -----

La no adopción de medidas de índole técnica y de organización, necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y la inacción para evitar su alteración, destrucción accidental o ilícita, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, así como cualquier otra acción contraria a la Ley #8968 Protección de datos personales, acarreará responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda. -----

**Artículo 27. De la presentación de informes a la Junta Directiva por parte de la Dirección Ejecutiva y otras dependencias.** -----

En todos los casos se deben considerar los siguientes aspectos: -----

- a) Durante la construcción del orden del día, se debe estimar el tiempo destinado a la presentación de los informes. -----
- b) Se debe identificar cuales informes son de carácter informativo y cuales son resolutivos y requieren un acuerdo, así mismo la dependencia responsable de rendir el informe deberá presentar la propuesta de acuerdo, considerando la legalidad, conveniencia y pertinencia de este para la organización. -----
- c) Durante la sesión de la Junta Directiva, él o los responsables de la presentación de informes, lo harán de forma sucinta, sin exceder los 20 minutos por exposición, puesto que los informes completos han sido enviados a cada director con antelación. -----
- d) Durante la sesión de Junta Directiva cada director tendrá un tiempo prudencial para solicitar aclaraciones, sin exceder 5 minutos por intervención. -----

**Artículo 28. Privacidad de las sesiones.** -----

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas salvo que, los miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general o ciertas personas, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto. -----

**Artículo 29. Orden del día.** -----

El orden del día para cada sesión será confeccionado por el Presidente y el o la secretaria de actas, con la antelación necesaria para ser comunicada. -----

Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará esta de forma preferente. -----

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes los dos tercios de los miembros del órgano (8 miembros), adopten acuerdo unánime de declarar un asunto de urgencia y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que correspondan, según el presente reglamento. -----

**Artículo 30. De la presentación de informes de comisiones de los miembros de Junta Directiva. -----**

Durante el mes se destinarán en periodo de sesiones ordinarias la segunda y cuarta sesión del mes para la presentación de informes de las comisiones, si los hubiera, para esto se debe considerar lo siguiente:

- a) En el momento de conformar las comisiones se debe definir un responsable de liderar los procesos de las comisiones, así mismo se debe definir si la comisión es de carácter permanente o temporal. -----
- b) Una vez conformada, en su primera sesión deberá elaborar un plan de trabajo, el cual será presentado a la Junta Directiva. -----
- c) Cada comisión a lo interno deberá definir la o las personas encargadas de levantar una minuta de cada reunión realizada por la comisión, así mismo debe definir a la o las personas encargadas de rendir los informes ante la Junta Directiva. -----
- d) Los informes de las comisiones no deben exceder el máximo de 15 minutos en la presentación de resultados, posterior a eso quedará abierto un espacio para que cada uno de los directores realicen las consultas prudenciales. -----
- e) Por cada sesión se podrán conocer hasta un máximo de tres informes de comisiones distintas, en caso de requerirse. -----
- f) Queda abierta la posibilidad para que en los casos en donde el informe de la comisión sea por su nivel de complejidad más extenso a los 15 minutos se pueda conocer el mismo en sesión extraordinaria. -----

**Artículo 31. Responsabilidad de la Secretaria de Actas de Junta Directiva en el Desarrollo de las sesiones de JD. -----**

La Secretaría de Actas de Junta Directiva será la instancia encargada de brindar el apoyo técnico y logístico a las sesiones de la Junta Directiva, ejerciendo para ello las siguientes funciones: -----

- a) Coordinar las labores con el (la) Secretario (a) de Junta Directiva -----
- b) Asistir a las sesiones de Junta Directiva -----
- c) Tomar notas detalladas de las discusiones, resoluciones y acuerdos durante las sesiones. -----
- d) Grabar las sesiones y preparar las actas en forma clara y concisa. -----
- e) Elaborar y distribuir el borrador de las actas a todos los integrantes de la Junta Directiva, para su revisión y observaciones que correspondan. -----
- f) Hacer los ajustes que sugieran los miembros del órgano colegiado -----
- g) Obtener la firma de los miembros del comité director, en el acta de cada sesión, una vez que su contenido sea aprobado; la cual formará parte de un expediente con los documentos conocidos, tramitados o productos en cada sesión del Órgano Colegiado. -----
- h) Comunicar los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado. -----
- i) Tramitar la correspondencia que entra y sale de Junta Directiva -----
- j) Recopilar informes, correspondencia y cualquier documento requerido y/o conocido por el Órgano Colegiado, conformar y documentar el respectivo expediente de la sesión. -----
- k) Custodiar el libro de actas, asegurando la seguridad y confiabilidad la información y de los documentos de respaldo. -----

- l) Coordinar el lugar (físico y/o digital) y establecer el tiempo de custodia de los expedientes de las actas de conformidad con lo establecido por la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.*
- m) Mantener actualizada la información en el sistema ACUERSOFT. -----*
- n) Reportar la dietas de los miembros de Junta Directiva y remitirá a la Dependencia correspondiente. -----*
- o) Realizar otros procesos afines a su puesto, como coordinar a lo interno de la organización los aspectos logísticos, como las condiciones adecuadas de ornato y orden del lugar de la sesión, el suministro de los implementos necesarios para su buen desempeño y cualquier otro requerido por la Junta Directiva. -----*

*Las sesiones de la Junta se desarrollarán conforme con el orden del día previamente elaborado, el cual sólo podrá ser modificado o alterada en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento y en cumplimiento con el Capítulo Tercero de la Ley General de Administración Pública N°6227. -----*

*Se tratará en lo posible de ajustarse a los puntos siguientes: -----*

- a) Aprobación del orden del día -----*
- b) Discusión y aprobación del acta o actas de las sesiones inmediatamente anteriores, que ya hubieren sido estudiadas por los directores, en los ejemplares distribuidos oportunamente por la Secretaría de Actas. -----*
- c) Informe de Dirección ejecutiva. -----*
- d) Correspondencia recibida -----*
- e) Asuntos varios de directores. -----*

**Artículo 32. Intervenciones. -----**

*Se concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado, la participación de cada uno será anunciada por el Presidente; una vez se le ha hecho la indicación de que continúa en el uso de la palabra puede externar sus ideas. Cada miembro con voto y voz dispondrá de un máximo de 3 minutos para presentar sus argumentos sobre el tema en discusión. -----*

*La Vicepresidencia llevara control del tiempo. -----*

**Artículo 33. Mociones. -----**

*Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán con base en las iniciativas o mociones escritas, presentadas por los miembros proponentes. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión. -----*

*Las enmiendas a las mociones deben ser transmitidas por escrito a quien preside, antes de ser puestas a debate. -----*

**Artículo 34. Moción de orden. -----**

*Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva. -----*

**Artículo 35. Deliberación. -----**

*Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los directores. -----*

*Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, por petición del director que lo considere oportuno, se consignará literalmente en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten. Asimismo, se hará constar en el acta, el razonamiento de voto que sea solicitado por el director que considere oportuno, indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma como lo hizo. -----*

**Artículo 36. Ausencias y llegadas tardías** -----

*Se considera ausente el directivo de junta que no asista a la sesión presencial o virtual sin previa comunicación justificada donde conste prueba idónea ante la presidencia.* -----

*Para el caso de los directivos que por motivos de desplazamiento, por situaciones de caso fortuito y fuerza mayor, reporten que se integrarán tarde a la sesión presencial, tendrán un tiempo prudencial de hasta 30 minutos para que no corra la tardía. Lo cual deberá ser reportado inmediatamente se tengan las condiciones para hacerlo.* -----

*En caso de que por algún evento fortuito o fuerza mayor se interrumpa la sesión virtual de algún miembro de Junta Directiva, deberán justificar de forma idónea el motivo, para que no corra la ausencia o tardía.* -----

**Artículo 37. Excepción a la aplicación del artículo 4 de la política para reconocimiento y pago dietas de los miembros de JD.** -----

*Para todos los casos mencionados en el artículo anterior, y una vez convalidada la justificación citada, se autoriza la excepción de la aplicación del artículo 4 de la política para reconocimiento y pago dietas de los miembros de JD, en relación con la deducción del pago de dietas, aprobada mediante el acuerdo ACU-05-924-2019.* -----

**SECCIÓN V**

**De los acuerdos**

**Artículo 38. De los acuerdos.** -----

*Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o al haberse declarado así en la misma sesión, por ocho votos, de conformidad con el requisito establecido al efecto, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.* -----

*Los acuerdos de la Junta Directiva serán ejecutivos y comunicables desde que se adoptan, salvo si se interpone recurso de revisión contra los mismos, en cuyo caso adquirirán firmeza con la decisión desestimatoria del recurso.* -----

**Artículo 39. Revisión de acuerdos.** -----

*Contra los acuerdos de la Junta Directiva no declarados firmes, podrán los directores interponer recurso de revisión, según lo establecido en el artículo número 55 de la LGAP y siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.* -----

*Caso de que alguno de los miembros de Junta interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto por la Junta Directiva al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.* -----

*El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, recurso que deberá resolverse en la misma sesión.* -----

*Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.* -----

**Artículo 40. Recursos contra los acuerdos.** -----

*El interesado podrá interponer recurso de reconsideración contra los acuerdos de la Junta Directiva, dentro del plazo legal. Cabrá recurso de reconsideración o reposición contra los acuerdos del órgano colegiado. Cabrá recurso de apelación exclusivamente cuando otras leyes lo indiquen.* -----

*No cabrá el recurso de reconsideración respecto a aquellos casos en que la ley así lo disponga.* -----

**Sección VI.**

**Pago de Dietas a Miembros Directivos que conforman Comités Institucionales**

---

Dirección: Depósito Libre Comercial de Golfito, local No.51,

Tel: 2775-02-20, E-mail: [larauz@judesur.go.cr](mailto:larauz@judesur.go.cr)

Página web: [www.judesur.go.cr](http://www.judesur.go.cr)

**Artículo 41. Procedencia del pago.** -----

Según las regulaciones existentes, la Junta Directiva de la JUDESUR, definirá los comités cuyos miembros directivos tienen derecho a la percepción de pago de dietas, hasta por 2 comités, la integración y participación en otros comités será *ad honorem*. -----

Previo a cualquier pago se deberá informar al Área Evaluación Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República y tener su aval o autorización. -----

Con base en los principios de utilización racional de recursos y transparencia, los comités establecerán la cantidad de sesiones que celebrarán durante el mes. -----

**Artículo 42. Prohibiciones para recibir pago de dietas.** -----

Existirá impedimento para recibir pagos de dietas: -----

a) A quienes están afectos al régimen de dedicación exclusiva o de prohibición y ejercen la profesión con pago de dedicación exclusiva en alguna institución del estado. -----

b) A quienes integren órganos colegiados cuyas sesiones de junta o comités mantengan superposición horaria ya sea con su jornada laboral en la Administración Pública, o con sesiones de algún otro órgano colegiado que integre también en la Administración Pública. -----

Es entendido que a quienes participen en más de tres órganos colegiados (Junta o Comités) adscritos a la Administración Pública, la remuneración de pago se limita a tres órganos colegiados, salvo que medie aprobación excepcional de la Contraloría General de la República -----

Los funcionarios de apoyo administrativo a los comités no devengarán pago alguno, ya que su participación será parte de las funciones administrativas propias del cargo. -----

Al asesor externo que participó en un Comité no se le remunerará dieta alguna, sino un pago por servicios profesionales, según los términos de referencia de su contratación. -----

**Artículo 43. Sesiones.** -----

Las sesiones de los Comités se celebrarán con la frecuencia y horario que cada uno defina, mediante acuerdo en firme. -----

**Sección VII.**

**Organización y Funciones de los Comités Institucionales de Apoyo a Junta Directiva**

Se establecen las funciones generales de los Comités Institucionales que reportan a la Junta Directiva de la JUDESUR, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. -----

Todos sus miembros deben poseer un balance de habilidades, capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para conformar el Órgano Colegiado, ello relativo al tema principal del comité, de forma que colectivamente se enriquezca la discusión, análisis y calidad de propuestas. -----

**Capítulo I: Comité Ejecutivo**

**Artículo 44. Objetivo.** -----

Desarrollar funciones en concordancia con el modelo de Gestión Institucional, los estatutos sociales, la legislación pertinente así como los lineamientos establecidos por la Junta Directiva de la JUDESUR.

**Artículo 45. Integración.** -----

El Comité Ejecutivo estará integrado por: -----

El Director Ejecutivo de la JUDESUR o quien este delegue. -----

El Directorio de la Junta Directiva de JUDESUR. -----

El Presidente del comité y el secretario serán nombrados por mayoría simple de los miembros del Comité. Por razones de independencia y funcionalidad, la representación de la DEJ no podrá ejercer la presidencia ni la secretaria de este órgano. -----

**Artículo 46. Funciones.** -----

---

Dirección: Depósito Libre Comercial de Golfito, local No.51,

Tel: 2775-02-20, E-mail: [larauz@judesur.go.cr](mailto:larauz@judesur.go.cr)

Página web: [www.judesur.go.cr](http://www.judesur.go.cr)

Las funciones del Comité Ejecutivo son: -----  
a) Conocer el alineamiento, grado de avance y cumplimiento de la estrategia institucional y dar seguimiento al PEI y a las acciones necesarias para optimizar los resultados, cuando sea requerido.  
b) Impulsar la normativa de carácter estratégica aprobada por la Junta Directiva de la JUDESUR.  
c) Velar por la debida gobernanza y el buen desempeño de la estrategia de la institución y del Depósito Libre Comercial de Golfito de conformidad con las mejores prácticas y lineamientos emitidos por la Junta Directiva de la JUDESUR. -----  
d) Informar semestralmente a la Junta Directiva de la JUDESUR de los aspectos que consideren relevantes, incluyendo los principales temas y situaciones que impiden el cumplimiento de los objetivos estratégico y que enfrenta la institución y el DLCCG como un todo, así como rendir cuentas en el momento cuando se requiera. -----  
e) Conocer de las nuevas oportunidades de negocio, desarrollos tecnológicos y las acciones de mejora continua en los programas y proyectos institucionales. -----

### **Capítulo II:**

#### **Comité de Talento Humano y Remuneraciones**

**Artículo 47. Objetivo.** -----  
Definir y promover en la JUDESUR, estrategias en recurso humano que lleven a las personas trabajadoras a un compromiso hacia la excelencia en el servicio al cliente, gestión ética, proactividad, trabajo en equipo, innovación y mejoramiento en los procesos y la productividad, con la intención de desarrollar e impulsar una cultura organizacional de alto rendimiento y mantener la sostenibilidad financiera y obtener los mejores resultados para contribuir e impulsar el desarrollo de la zona sur. ----

**Artículo 48. Integración.** -----  
El Comité de Talento Humano estará integrado por: -----  
 Tres miembros representantes de la JD. -----  
 Representante del Talento Humano de JUDESUR. -----  
 El Director Ejecutivo de la JUDESUR o quien este delegue. -----

El Presidente y el secretario del comité serán nombrados por mayoría simple de los miembros del Comité. -----

**Artículo 49. Funciones.** -----  
Las funciones del Comité de Talento Humano son: -----  
a) Alinear los procesos de gestión integral del talento en la JUDESUR y crear la sinergia para facilitar su ejecución. -----  
b) Impulsar la implementación de las mejores prácticas para la atracción de personal, desarrollo del talento humano, bienestar, clima laboral y retención del talento calificado y experimentado; para satisfacer los requerimientos actuales y futuros según las tendencias del negocio, la vulnerabilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad de la sociedad actual. -----  
c) Estimular el crecimiento profesional de las personas trabajadoras mediante la adopción de correctas prácticas para la valoración del desempeño. -----  
d) Velar por el mejoramiento continuo y la innovación en los procesos de gestión del talento. -----  
e) Otras a solicitud de la Junta Directiva de JUDESUR. -----

### **Capítulo III:**

#### **Comité de Riesgo Institucional**

**Artículo 50. Objetivo.** -----

*Supervisar el proceso de gestión integral de riesgos de la JUDESUR para ejercer el control de la política de riesgo aprobada por la Junta Directiva de la JUDESUR, en concordancia con el apetito de riesgo, la política de administración de riesgos, que se definen específicamente para la institución. ----*

**Artículo 51. Integración.** -----

*El Comité de Riesgos Institucional estará integrado por:* -----

- Tres miembros de la Junta Directiva de la entidad.* -----
- Representantes de la Dirección Ejecutiva* -----
- Planificación Institucional* -----
- Representante del DTPDI* -----

*El presidente y el secretario serán nombrados por mayoría simple de los miembros del Comité.* -----

*Cuando se considere oportuno, el Comité podrá convocar a los responsables de otras áreas involucradas en operaciones que generan riesgo, quienes podrán asistir en las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.* -----

**Artículo 52. Funciones.** -----

*Las funciones del Comité de Riesgos Institucional son:* -----

- a) Asesorar a las Junta Directiva de la JUDESUR, en todo lo relacionado con la Política para la gestión integral de riesgos, asimismo, informarlos de cambios repentinos en el entorno socioeconómico, político, tecnológico, ambiental y legal que generen un incremento en la exposición de riesgo de la JUDESUR o por cualquier asunto que, a criterio del Comité, requiera elevar al conocimiento y consideración de estos Órganos.* -----
- b) Supervisar las estrategias y la gestión de riesgos para asegurarse que son coherentes con el Apetito de Riesgo para nuevos proyectos y negocios.* -----
- c) Recibir informes periódicos y oportunos del DTPDI o las dependencias de la JUDESUR, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad.* -----
- d) Evaluar el estado y fortaleza de las tres líneas de defensa (Auditoría Interna, Fiscalización Administrativa, Gestión de Riesgos) e identificar las estructuras y los procesos que mejor facilitan el logro de los objetivos y promuevan un gobierno sólido y gestión de riesgo.* -----
- e) Intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura o mitigación efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el gobierno institucional a la luz de sus planes o actividades y el entorno.* -----
- f) Asegurar que los diferentes departamentos de la JUDESUR establezcan sistemas de medición, control e información centralizados de los distintos riesgos, para avalar la calidad, oportunidad y efectividad de estos, en la gestión de riesgos que utiliza la entidad.* -----
- g) Proponer y mantener actualizado el marco orientador del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI) o la política de gestión integral del riesgo que eventualmente se definen.* -----
- h) Monitorear el cumplimiento de los límites fijados y el impacto económico de los riesgos analizados, de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la gestión integral de riesgos de la JUDESUR.* -----
- i) Decidir la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos.* -----
- j) Revisar los procesos de identificación de riesgos, reconociendo y entendiendo los riesgos asociados a la operatoria actual y los que puedan surgir de nuevas iniciativas, actividades, operaciones, productos y servicios.* -----

k) Valorar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva gestión de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por las Junta Directiva de la JUDESUR. -----

l) Proponer a las Junta Directiva de la JUDESUR, planes de contingencia y pruebas de tensión para robustecer la gestión de riesgos. -----

m) Evaluar la activación de los planes para contingencias. -----

n) Evaluar los resultados del proceso para autoevaluación de riesgos y solvencia y proponer a la Junta Directiva de la JUDESUR, las estrategias para mantener sus niveles de capital a lo largo del tiempo, según los niveles de apetito de riesgo definidos por esta. -----

o) Evaluar la información (cualitativa y cuantitativa) referida al capital, las exposiciones al riesgo, el marco de gestión integral de riesgo y la autoevaluación de riesgos y capital para ser divulgados para lograr la transparencia de la gestión de riesgos. -----

p) Proponer y mantener actualizada la política de cumplimiento normativo -----

q) Velar por el seguimiento de la adecuada gestión del riesgo de cumplimiento normativo de la JUDESUR, de conformidad con la Política de Cumplimiento Normativo de la JUDESUR. -----

r) Reportar a la Junta Directiva de la JUDESUR los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones y gestión de los riesgos. -----

**Artículo 53. Apoyo técnico para el Comité de Riesgo Institucional.** -----  
Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con la asesoría de la Auditoría Interna de JUDESUR. -----

#### **Capítulo VI: Comité de Gestión de Proyectos**

**Artículo 54. Objetivo.** -----  
Supervisar la gestión integral de proyectos en todas sus etapas, planificación (inicio, pre factibilidad), inversión, ejecución-operación, evaluación y cierre, para garantizar que los mismos apoyan el desarrollo de los cantones de influencias de la JUDESUR. -----

**Artículo 55. Integración.** -----  
 Dos miembros de la Junta Directiva de la entidad. -----  
 Representantes de la Dirección Ejecutiva -----  
 Representante del DTPDI -----

**Artículo 56. Funciones.** -----  
a) Conocer el portafolio de proyectos -----  
b) Conocer las factibilidad política, administrativa, económico-financiero, comercial (de mercado), social, legal y ambiental de los proyectos en el portafolio. -----  
c) Dar seguimiento al desarrollo de proyectos en cada etapa -----  
d) Verificar el alineamiento de los proyectos con el PEI, la normativa interna y normativa aplicable. -----  
e) Conocer los riesgos asociados a cada proyecto. -----  
f) Conocer el cronograma de los proyectos, ruta crítica y desviaciones. -----  
g) Proponer ajustes según la estrategia institucional y la oportunidad y conveniencia, según los objetivos estratégicos de la Institución. -----

#### **SECCIÓN VIII Disposiciones finales**

**Artículo 57. Participación de representantes de direcciones o departamentos asesores de Junta Directiva.** -----

A las sesiones de Junta Directiva, serán convocados en los casos en que el órgano colegiado lo requiera y en carácter de asesores con derecho a voz, pero sin voto: -----

- a) El Asesor Legal, o un representante de esa unidad. -----
- b) El Auditor Interno de la Institución o un representante de esa unidad designado por acuerdo de Junta Directiva. -----
- c) Así mismo, asistirá el Director Ejecutivo de la institución, con derecho a voz, pero sin voto. -----
- d) Cualquier otro funcionario considerado necesario su aporte para el avance de las sesiones. -----

Este Reglamento rige a partir de su aprobación en firme. -----

**Aprobado en Sesión Extraordinaria de Junta Directiva No. 27-2024, artículo 4, acuerdo No. 4, celebrada el 16 de mayo de 2024.** -----

**ACUERDO 04.** Aprobar el reglamento interno de operación de la junta directiva y comités de la junta de desarrollo regional de la zona sur de la provincia de Puntarenas, JUDESUR y se solicita a la dirección ejecutiva de JUDESUR que realice las gestiones administrativas necesarias para su implementación. **ACUERDO EN FIRME.** -----

**ARTÍCULO 5:** La directora Jasmín Porras Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, menciona que en relación con la solicitud y que se le hizo a la dirección ejecutiva de presentar la denuncia formal ante los tribunales del funcionario de JUDESUR, solicito que la gestión se realice mañana en los tribunales indicados. Esto por cuánto ya eso se había llevado a cabo y está firmada por mi persona que soy la encargada legal, entonces necesito que eso se haga para mañana y se nos remite a una copia. -----

**ACUERDO 05.** Solicitar a la dirección ejecutiva de JUDESUR que en relación a la solicitud y que se le hizo de presentar la denuncia formal ante los tribunales del funcionario de JUDESUR, solicito que la gestión se realice mañana en los tribunales indicados. Esto por cuánto ya eso se había llevado a cabo y está firmada por mi persona que soy la encargada legal, entonces necesito que eso se haga para mañana y se nos remite a una copia. **ACUERDO EN FIRME.** -----

**ARTÍCULO 6:** El director Rafael Ángel Ureña Solís, menciona que es la preocupación que el día de ayer se firmó la ley 22777, que es referente a la condonación de deudas. Entonces, será instruir a la dirección ejecutiva, para que esté preparada, la dirección ejecutiva prepararse, quien va a hacer los estudios socioeconómicos. Nada más informar

que ya ayer fue firmada la ley de condonación. -----

**SE CONOCE Y SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 6:** La directora Jasmín Porras Mendoza, presidenta de la junta directiva de JUDESUR, menciona que por último, para cerrar, relación con esta situación de lo que vivimos temprano sobre los cobros no realizados. Yo quiero solicitar una investigación relacionada con los cobros no realizados, tanto en deudas por ejemplo de condonación y lo de transportes, quiero solicitar una investigación de cobros por parte del departamento de auditoria interna, creo que nosotros tenemos que seguir dejando constancia de nuestras acciones y que esto se investigue para tener mayor claridad de porque no se han llevado a cabo los procesos. Solicitó que se haga esa investigación y le solicitó a ustedes que apoyen este esa gestión. -----

**ACUERDO 06.** Solicitar a la auditoria interna de JUDESUR, que haga una investigación relacionada con los montos dejados de percibir por cobros no realizados, tanto en deudas incluidas en la Ley de Condonación, así como por concepto de deudas de servicio de transportes de mercadería que se encontraba concesionado. Incluir detalle de la gestión de cobro administrativo y judicial que realizó la administración activa para garantizar los controles internos y del manejo de los fondos públicos. Entregar informe en un plazo de treinta días. La directora Ana Tomasa Palacios Martínez, no vota e indica que porque es un tema de cooperativas. **ACUERDO EN FIRME.** -----

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión al ser las quince horas con quince minutos. -----

Jasmín Porras Mendoza  
Presidenta

Merilyn Altamirano Amador  
Secretaria