

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 2 de 31

ACTA 027-2026

Sesión ordinaria celebrada por la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago.

VERIFICACIÓN DE QUÓRUM: Al ser las seis horas del día martes catorce de abril del año dos mil veintiséis, están presentes a través de la plataforma virtual Teams, las directoras Ana Ruth Vilchez Rodríguez, Secretaria y Marilyn Solano Chinchilla. **INICIO DE LA SESIÓN:** Se cuenta con el quórum reglamentario para la celebración de la sesión. **INGRESO DE LOS DEMÁS SEÑORES DIRECTORES**

Y DIRECTORAS: Al ser las seis horas con tres minutos ingresó el director Alexander Mejías Zamora. Al ser las seis horas con cuatro minutos ingresó la directora Anelena Sabater Castro, Vicepresidenta. Al ser las seis horas con dieciséis minutos ingresó la directora Rosario Espinoza Carazo. Al ser las seis horas con diecisiete minutos ingresó el director Lizandro Brenes Castillo, Presidente. Además, participan los señores y las señoras: Rocío Céspedes Brenes, Gerente General (ingresó al ser las seis horas con dos minutos), Edwin Aguilar Vargas, Subgerente General, Juan Antonio Solano Ramírez, Asesor Jurídico, Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna, y Georgina Castillo Vega, Profesional de Junta Directiva.....

El director Salvador Padilla Villanueva no participa de la sesión.....

CAPÍTULO I	ASUNTOS PRELIMINARES.
-------------------	------------------------------

ARTÍCULO 1.- VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN.

Al ser las seis horas con cuatro minutos se da inicio a la sesión con el quórum respectivo.....

Indica doña Anelena Sabater: procedo a comprobar el quórum. Estoy presente en calidad de Vicepresidenta, y en ausencia del Presidente don Lizandro Brenes presido entonces la sesión. Saludo atentamente a doña Marilyn Solano, buenos días.....

Saluda doña Marilyn Solano: buenos días, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Marilyn (Solano), a doña Ana Ruth Vilchez Rodríguez, Secretaria de la Junta, buenos días.....

Saluda doña Ana Ruth Vilchez: buenos días, presente, confirmo que estamos grabando la sesión.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Ruth (Vilchez), y don Alexander Mejías.....

Saluda don Alexander Mejías: buenos días, saludos a todos, presente.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 3 de 31

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias don Alexander (Mejías). También están presentes por parte de la Administración doña Rocío Céspedes Brenes, Gerente General, a quien saludo también atentamente.....

Saluda doña Rocío Céspedes: buenos días a todos, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Rocío (Céspedes), está también presente don Edwin Aguilar, buenos días, ¿cómo está?.....

Saluda don Edwin Aguilar: buenos días, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias don Edwin (Aguilar), de la Asesoría Legal, don Juan Antonio Solano, buenos días ¿qué tal?.....

Saluda don Juan Antonio Solano: buenos días, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias don Juan (Antonio Solano) de la Auditoría Interna nos acompaña doña Celina Madrigal, buenos días.....

Indica doña Celina Madrigal: buenos días, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Celina (Madrigal), y de parte de Profesional de Junta Directiva nos acompaña doña Georgina Castillo, buenos días.....

Saluda doña Georgina Castillo: muy buenos días, presente.....

Indica doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Georgina (Castillo). Habiendo comprobado el quórum de la sesión y los participantes continuamos.....

ARTÍCULO 2.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Indica doña Anelena Sabater: vamos a proceder con el orden del día.....

Presenta la Presidencia la propuesta de orden del día, según el siguiente detalle:.....

CAPITULO I		ASUNTOS PRELIMINARES.
	ARTÍCULO 1.-	VERIFICACIÓN QUÓRUM DE LA SESIÓN. (Tiempo: 2.5 minutos)
	ARTÍCULO 2.-	APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (Tiempo: 2.5 minutos)
CAPÍTULO II		TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 4 de 31

	ARTÍCULO 3.-	OFICIO JD-127-2026 FORMATO ACTAS JUNTA DIRECTIVA Y PROCESO DE FIRMAS. <i>Participante: Georgina Castillo.</i> <i>(5 min. presentación y 5 min. discusión).</i>
CAPITULO III		INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
	ARTÍCULO 4.-	ENTREGA DOCUMENTO MODIFICADO HITO 3 "ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (versión final)" Y PRESENTACIÓN HITO 4 "ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN DEL PEI". <i>Participantes: José Pablo Gonzáles y Arnold Mora.</i> <i>(20 min. presentación y 20 min. discusión).</i>
CAPÍTULO IV		OTROS ASUNTOS.
	ARTÍCULO 5.-	CORRESPONDENCIA. <i>a. Nota Sra. Ligia Sánchez.</i> <i>(Tiempo: 2 minutos)</i>
	ARTÍCULO 6.-	ASUNTOS VARIOS. <i>(Tiempo: 3 minutos)</i>

Somete la Presidencia a discusión el orden del día.....

Indica doña Anelena Sabater: si están a favor de aprobarlo, sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la aprobación del orden del día propuesto.....

Señala doña Anelena Sabater: con cuatro directores presentes, cuatro votos a favor queda aprobado la orden del día.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Espinoza Carazo, y los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva.....

2.a.- Aprobar el orden del día presentado por la Presidencia de la Junta Directiva para la sesión N° 027-2026, y los participantes convocados a esta sesión.....

CAPÍTULO II	TEMAS PROPIOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
--------------------	---

ARTÍCULO 3.- OFICIO JD-127-2026 FORMATO ACTAS JUNTA DIRECTIVA Y PROCESO DE FIRMAS.

Se conoce el siguiente documento: 1. Oficio N°JD-127-2026 suscrito por la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

Este punto es presentado por la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 5 de 31

Señala doña Anelena Sabater: entonces procederíamos con el artículo tercero, el oficio N°JD-127-(2026), adelante doña Georgina (Castillo), por favor.....

Comenta doña Georgina Castillo: gracias, permítame para compartir. En atención al seguimiento de lo requerido por la Auditoría (Interna) con el oficio (AUDI-) 306, se remitió en esta oportunidad el oficio N°JD-127-2026 para ya presentar la propuesta de modificación del formato de las actas, en atención a los nuevos requerimientos que se estarían utilizando para el tomo de las actas de Junta Directiva en el formato requerido, y que se estarían compilando en el sistema SAI (Sistema Auditoría Interna) Argos. En ese sentido, a nivel de antecedentes se tiene que, para la legalización de las actas en el sistema, con base al oficio de la Auditoría (Interna), se indica que de igual manera no es necesario incluir la leyenda al final de cada acta, donde la firma de la Auditoría Interna, ya que el cierre se realizaría al final del libro, considerando que efectivamente se estaría pasando a un libro totalmente digital en el sistema, igual en reunión efectuada por las partes se acordó que para el período dos mil veintiséis, en principio se estaría utilizando el nuevo sistema de legalización de las actas que es administrado por la Auditoría (Interna) denominado SAI (Sistema Auditoría Interna) Argos. En lo que corresponde al sello de autorización que realiza la Auditoría (Interna), al concluir cada tomo se desprende que el manual, que fue en este caso suministrado por la Auditoría (Interna), nos indica únicamente que, en el tema del sello lo que se muestra en la imagen que fue un creado y que se genera por sí solo, si está configurado el sello respectivo. Sin embargo, conversando con la compañera de la Auditoría (Interna), ellos en el manual propio de ellos, de administrador del sistema, sí viene un poquito más detallado en este tema propiamente del sello.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 6 de 31

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión:00	Página: 1 de 4

N°. JD-127-2026.

Cartago, 10 de abril del 2026

Señores
Miembros Junta Directiva
Presente

Asunto: Cambio formato actas Junta Directiva y proceso de firmas.

Estimados Señores:

En seguimiento con lo dispuesto en oficio AUDI-306-2025, conocido en sesión N°077-2025 en su artículo N°4, así como a la solicitud de prórroga presentada mediante el oficio JD-572-2025, y de conformidad con el análisis realizado de manera conjunta por las partes involucradas, como parte del proceso llevado a cabo para tales efectos, se detallan a continuación los siguientes considerandos:

1. Para la legalización de las actas, en el sistema SAI-Argos, según oficio supra indicado, se indica lo siguiente:
 - De igual forma, no es necesario incluir la leyenda al final de cada acta donde firma la Auditoría Interna, ya que el cierre se realizará al final del libro.
2. En reunión efectuada entre las partes involucradas, se acordó lo siguiente:
 - b. Para el periodo 2026 en principio se estará utilizando el nuevo sistema de legalización de actas, que es administrado por la Auditoría Interna, denominado SAI-Argos.
3. En lo que corresponde al sello de autorización que realiza la Auditoría Interna, al concluir cada tomo, se desprende que en el manual para el registro de Libros Legales en el SAI-Argos, con el que cuenta el Personal de Junta Directiva y que fuera facilitado por la Auditoría Interna, en lo que respecta a la firma y/o sello de la Auditoría Interna, dice lo siguiente:

Descargar Plantilla Folio Digital

- El Sistema permite descargar la plantilla del folio digital; a través del botón, con la orientación y tamaño seleccionados por el usuario.
- El sistema crea un documento de acuerdo con la plantilla configurada para el libro (si existe) y el sello de auditoría (si fue configurado).



Junta Directiva - Tel. 2550-6800 ext. 7105 / 7106
jdasec@jasec.go.cr - www.jasec.go.cr

Continúa doña Georgina Castillo comentando: asimismo, recordar que el acuerdo de Junta Directiva de la sesión N°042-2018 con fecha del veintinueve de noviembre (del dos mil dieciocho), la Junta Directiva de ese momento dispuso que por el cambio de actas de físico a digital, se incorporara una leyenda en la que se dejara costando la firma de la Auditoría (Interna) como parte de la referencia de refrendo en cada una de las actas. En atención a esto, se estaría requiriendo que a partir de la aprobación y eventualmente oficialización del nuevo formato se elimine lo que a continuación se detalla en negrita,

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 7 de 31

que es la firma de la Auditoría (Interna) y la leyenda que dice que: “la Auditoría (Interna) en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N°8292 artículo 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número correspondiente y el año, que incluye la cantidad de folios”; de igual manera todos estos cambios requieren que sean aprobados por parte de la Junta Directiva, y parte también de este proceso se está requiriendo la eliminación al final, en el lado inferior derecho de cada acta viene la parte que dice “folio”, esto se estaría eliminando, por cuanto igual con el nuevo formato y con la utilización del sistema, cada acta pasaría a ser un folio en el tomo. Entonces, por ejemplo, si en un año se hacen cien sesiones, el tomo de ese año sería de cien folios aproximadamente. Ahí sería agregarle en su defecto la hoja de apertura y la hoja de cierre, que según comprendo, sería un folio adicional.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión:00	Página: 2 de 4

4. El acuerdo de Junta Directiva, en sesión N° 042-2018, con fecha del 29 de noviembre del 2018, dispuso lo siguiente:

SE ACUERDA: de manera unánime y en firme con siete votos presentes.

1.b. Dejar constando que a partir del acta N° 021-2018 se va a incorporar la firma digital del Auditor Interno con una leyenda que hace referencia a la responsabilidad de la Auditoría Interna de refrendar las actas.

5. Con el fin de proceder con lo indicado por la Auditoría Interna para el período 2026 y subsiguientes, se debe eliminar la rúbrica correspondiente a esta área fiscalizadora, así como la leyenda que hace referencia a la responsabilidad de ésta para refrendar las actas, el cual se muestra a continuación:

AUDITORA INTERNA

La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 0xx-20xx que incluye xx folios.

6. Para eliminar la firma de la Auditoría Interna, en el formato de las actas de Junta Directiva, se requiere sea aprobado de esa manera, por parte de los señores directores.
7. Con el acuerdo, se estaría efectuando el trámite para que sea oficializado el nuevo formato de acta, a través del SE-Suite, el cual ya no contaría con la firma digital del Auditor Interno y la leyenda que hace referencia a la responsabilidad de la Auditoría Interna de refrendar las actas.
8. Otro aspecto a eliminar en el formato de actas, actualmente oficializado, es el de la foliatura del tomo, que se encuentra en la parte inferior derecha de las actas, a saber;

Folio 2

Lo anterior, por cuanto, conforme a lo indicado por la Auditoría Interna, el sistema SAI-Argos, genera la foliatura para cada tomo anual y que cada folio, será un acta. Es decir, si en un año, se generaron 100 actas, el tomo de ese periodo estará conformado por 100 folios. Esto para generar al final el índice electrónico del tomo.

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 8 de 31

Señala doña Georgina Castillo: se estaría aprovechando que con el fin de no atrasar el proceso de foliatura y de firma, poder continuar con la recopilación de firmas de las actas ya aprobadas, que al día de hoy estamos al día con las actas, con los formatos que se están utilizando hasta la fecha y una vez oficializado se estará comunicando a los señores directores para que, en la sesión inmediata siguiente utilizar el nuevo formato. Es importante indicar que para el nuevo formato se requiere la aprobación por parte de la Junta Directiva, y que se encuentra debidamente oficializado en el SE-Suite. De igual forma aprovechar el espacio para requerirles a ustedes que, como se ha venido trabajando con la Secretaria, que tengo entendido que el día viernes se hizo una recopilación o un detalle de ese sentido, para dejar previo a la próxima desintegración de la Junta Directiva la mayor cantidad de actas transcritas y aprobadas, de ahí que se estaría requiriendo por parte de los señores directores la colaboración para la solicitud de firmas.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM3	
Rige a partir de: 12/04/2021	Título: Comunicados Junta Directiva	Versión:00	Página: 3 de 4

9. El personal de Junta Directiva, con el fin de iniciar el proceso de foliatura y la recopilación de firmas de los miembros del órgano colegiado, para las actas del periodo 2026, requiere que este trámite se efectúe utilizando el formato actualmente oficializado, y con las actas que se encuentren aprobadas a la fecha.
10. Una vez oficializado se estará comunicando para que, en la siguiente sesión inmediata iniciar con la utilización del nuevo formato y se continuará utilizando de conformidad con lo establecido.
11. El personal de Junta Directiva en coordinación de la Secretaría de Junta Directiva nos encontramos en un proceso masivo de transcripción y revisión de actas, esto con el fin de tratar de contar con la mayor cantidad de actas transcritas y aprobadas previo a la desintegración de la Junta Directiva, sin embargo, es importante indicar que siempre quedarán algunas para aprobación de la próxima integración, esto, conforme al horario de las sesiones aprobado en sesión N° 024-2026.
12. Una vez desintegrada la Junta Directiva, se estará haciendo el esfuerzo para continuar con el proceso de foliatura de actas del periodo 2026, así como de la recopilación de firmas por parte de los miembros de Junta Directiva, por lo que estaríamos requiriendo la colaboración de los señores directores para que nos firmen las actas que les correspondan, inclusive de aquellas actas que deba de aprobar el órgano colegiado una vez que se encuentre conformada nuevamente, siendo que para éste último podrían pasar algunos meses, conforme a experiencias pasadas.

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 9 de 31

Externa doña Georgina Castillo: a grandes rasgos sería eso, por lo tanto se les estaría recomendando: dar por recibido el oficio, derogar lo dispuesto en la sesión N°047-2018, en su inciso uno, con el fin de eliminar en las actas de Junta Directiva la leyenda que hace referencia a la responsabilidad de esta para refrendar las actas, así como el folio del tomo. La aplicación del nuevo formato del acta será una vez que se encuentra debidamente aprobado por la Junta Directiva y oficializado en el SE-Suite, para ello, el personal de Junta Directiva deberá comunicar el momento de su oficialización e instruir al personal de Junta Directiva para que continúe utilizando el formato actual de actas hasta que el modificado se encuentre debidamente oficializado en el SE-Suite. Instruir al personal de Junta Directiva, Secretaría de Junta Directiva y Auditoría (Interna) a proceder con la oficialización de las actas de Junta Directiva en el SAI (Sistema Auditoría Interna) Argos del período dos mil veintiséis con el formato actual y continuar con el nuevo formato una vez oficializado en el Suite. Y solicitar a los señores directores su colaboración y compromiso para que firmen las actas que corresponden en cada uno de los casos, una vez aprobadas con esta una nueva conformación de la Junta Directiva, considerando que la práctica de solicitud de firma continuaría siendo la utilizada actualmente que es, a saber ,por medio de correo electrónico como normalmente se está utilizando. A la fecha con la aprobación del acta N°020-2025 del viernes anterior, se tiene que solo en votos disidentes y o abstenciones distribuido entre los siete directores, se requiere un total de 22 firmas. Entonces, hay directores que no requieren ni una sola firma disidente, hay uno que tiene seis votos o requeriríamos seis actas con corte al acta N°020-2025. No sabríamos si de aquí al cierre de la Junta se requerirían más firmas. Entonces, de ahí la necesidad y la solicitud de pedirles la colaboración en ese sentido.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 10 de 31

Es por lo expuesto, que se recomienda lo siguiente:

- a. Dar por recibido el oficio JD-127-2026.
- b. Derogar lo dispuesto en sesión N°047-2018, en su inciso 1.b., con el fin de eliminar de las actas de Junta Directiva como la leyenda que hace referencia a la responsabilidad de ésta para refrendar las actas, así como el folio del tomo. La aplicación del nuevo formato de acta será una vez que se encuentre debidamente aprobado por la Junta Directiva y oficializado en el SE-Suite, para ello el personal de Junta Directiva deberá comunicar el momento de su oficialización.
- c. Instruir al Personal de Junta Directiva para que continúe utilizando el formato actual de actas, hasta que el modificado se encuentre debidamente oficializado en el SE-Suite.
- d. Instruir al Personal de Junta Directiva, Secretaría de Junta Directiva y Auditoría Interna, a proceder con la oficialización de las actas de Junta Directiva en el SAI-Argos, del periodo 2026, con el formato actual y continuar con el nuevo formato, una vez oficializado en el SE-Suite.
- e. Solicitar a los señores directores su colaboración y compromiso para que firmen las actas que corresponda en cada uno de los casos, una vez aprobadas con esta o la nueva conformación, considerando que la práctica de solicitud de firma, continuaría siendo la utilizada actualmente, a saber, por medio de correo electrónico.

Sin más por el momento.

Atentamente,

GEORGINA CASTILLO VEGA (FIRMA)
Firmado digitalmente por GEORGINA CASTILLO VEGA (FIRMA) Fecha: 2026.04.10 11:48:01 -0500
Georgina Castillo Vega
Junta Directiva

l.c.: Rocío Céspedes, Gerente General.
Ana Ruth Vilchez Rodríguez, secretaria Junta Directiva
Celina Madrigal Lizano, Auditora Interna
Karen Brenes Masís, Profesional Archivo Central
Personal Asistencial Junta Directiva

Externa doña Georgina Castillo: no sé si tienen alguna consulta.....

Señala doña Anelena Sabater: muchas gracias doña Georgina (Castillo), abrimos el espacio de discusión. Yo creo que está claro el tema doña Georgina (Castillo). Entonces bueno, ya doña Georgina (Castillo) leyó la propuesta de acuerdo, entonces los señores directores que estén a favor de esa propuesta de acuerdo sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala doña Anelena Sabater: con los cuatro directores presentes y cuatro votos a favor queda aprobado. No le doy la firmeza, puesto que no tenemos los cinco votos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 11 de 31

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con cuatro votos presentes, y la ausencia de la directora Espinoza Carazo, y los directores Brenes Castillo y Padilla Villanueva.....

3.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Oficio N°JD-127-2026 suscrito por la Licda. Georgina Castillo Vega, Profesional Junta Directiva.....

3.b. Derogar lo dispuesto en sesión N°047-2018, en su inciso 1.b., con el fin de eliminar de las actas de Junta Directiva como la leyenda que hace referencia a la responsabilidad de ésta para refrendar las actas, así como el folio del tomo. La aplicación del nuevo formato de acta será una vez que se encuentre debidamente aprobado por la Junta Directiva y oficializado en el SE-Suite, para ello el personal de Junta Directiva deberá comunicar el momento de su oficialización.....

3.c. Instruir al Personal de Junta Directiva para que continúe utilizando el formato actual de actas, hasta que el modificado se encuentre debidamente oficializado en el SE-Suite.....

3.d. Instruir al Personal de Junta Directiva, Secretaría de Junta Directiva y Auditoría Interna, a proceder con la oficialización de las actas de Junta Directiva en el SAI-Argos, del periodo 2026, con el formato actual y continuar con el nuevo formato, una vez oficializado en el SE-Suite.....

3.e. Solicitar a los señores directores su colaboración y compromiso para que firmen las actas que corresponda en cada uno de los casos, una vez aprobadas con esta o la nueva conformación, considerando que la práctica de solicitud de firma, continuaría siendo la utilizada actualmente, a saber; por medio de correo electrónico.....

Nota: este acuerdo adquirió su firmeza en el inciso 6.b.1 de la presente sesión.....

CAPÍTULO III	INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN.
---------------------	---------------------------------------

ARTÍCULO 4.- ENTREGA DOCUMENTO MODIFICADO HITO 3 "ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (versión final)" Y PRESENTACIÓN HITO 4 "ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN DEL PEI.

Se conocen los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-353-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° REF-DEINSA-JASEC-0904-26, suscrito por el Sr. José Pablo González, Consultor DEINSA; 3. Documento REF-2090426 Propuesta de estructura organizacional Ajustada 090426; 4. JASEC Presentación Estrategia de Comunicación del PEI 2026-2036.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 12 de 31

Para este punto se encuentran presentes el Lic. Arnold Mora Muñoz, Profesional Gerencia General, y el Lic. José Pablo González, consultor externo.....

Indica doña Anelena Sabater: pasamos al artículo cuatro, donde participaría don José Pablo González y don Arnold Mora, entonces no sé si además de avisarle a los compañeros, doña Rocío (Céspedes) quiere hacer alguna introducción.....

Señala doña Rocío Céspedes: en este caso sería don Edwin (Aguilar).....

Indica doña Anelena Sabater: adelante don Edwin (Aguilar), por favor.....

Externa don Edwin Aguilar: sí, con gusto. En cumplimiento con los acuerdos anteriores, se hicieron correcciones en el entregable número dos, se hicieron correcciones en el entregable número tres, en este momento tenemos la tranquilidad de que se incorporaron las requeridas tanto por la Auditoría (Interna), como por los diferentes encargados de macroproceso. Entonces, en ese sentido, tener la tranquilidad de que el avance ha estado conforme, indicar que el día de hoy tenemos el entregable número cuatro, que es el plan de comunicación que es de mucho interés el cómo vamos a desarrollar la transición. Entonces, es sobre ese que vamos a exponer el día de hoy, ya nos acompañan don José Pablo (González) y don Arnold Mora para hacer la exposición.....

Externa doña Anelena Sabater: muchas gracias don Edwin (Aguilar), ya veo justamente a don José Pablo (González) y a don Arnold (Mora) conectados. Tal vez antes de saludarlos, para un tema de que conste en el quórum, veo ya conectados a doña Rosario Espinoza y a don Lizandro Brenes, entonces por favor, si me confirma doña Rosario (Espinoza), buenos días, ¿qué tal?.....

Saluda doña Rosario Espinoza: hola, buenos días a todos presente.....

Indica doña Anelena Sabater: gracias doña Rosario (Espinoza), don Lizandro (Brenes).....

Saluda don Lizandro Brenes: hola buenos días, perdón la demora, estaba con algunos temas acá.....

Externa doña Anelena Sabater: buenos días, gracias. Le cedo también la conducción de la sesión si gusta don Lizandro (Brenes), estamos iniciando el punto del artículo cuatro, y de hecho ya íbamos a saludar a los compañeros, a don Arnold Mora y a don José Pablo González, que se acaban de incorporar para iniciar este punto.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 13 de 31

Resalta don Lizandro Brenes: entonces, nada más darle la palabra para no demorar más el asunto a ellos, y saludarlos también.....

Externa don José Pablo González: gracias, buenos días.....

Saluda don Arnold Mora: buenos días.....

Externa doña Anelena Sabater: buenos días don José Pablo (González), si pueden iniciar, nada más para comentarles que tenemos no más de veinte minutos de presentación para este tema, entonces les agradezco si se pueden ajustar al tiempo.....

Externa don José Pablo González: con mucho gusto haremos lo posible. La presentación se hizo para poderla compartir con ustedes lo más pronto posible, en cuanto al tiempo optimizarlo. Lo que corresponde a este entregable, es una estrategia más que de comunicación de divulgación del PEI (Plan Estratégico Institucional) y de socialización. Los términos de referencia solicitan que sea a lo interno de la organización, nosotros consideramos que también debe hacerse al entorno, a ciertos actores estratégicos y al mismo público. Ahora vamos a ver, porque si no lo ampliamos, por ejemplo, a los contratistas, los operadores, nosotros vamos a ir por un lado y ellos van a seguir pensando que estamos haciendo lo mismo y entonces ahí hay que alinear el norte que tiene JASEC, para que ellos estén alineados también con lo de nosotros y nos apoyen, nos sigan en eso y en la implementación del plan. La agenda es corta, o sea, varios puntos, pero son muy cortos, la importancia de la estrategia de divulgación, la propia estrategia, los enfoques y medios para la divulgación, quiénes son los actores, los resultados esperados y el corolario.....

Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago
Estrategia de comunicación del PEI
Actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC para el periodo quinquenal 2026-2030
Agenda

1. Importancia de la estrategia de divulgación y comunicación
2. La estrategia de comunicación y divulgación
3. Enfoques y medios.....
4. Los Actores.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 14 de 31

5. Resultados esperados.....

6. Corolario.....

Externa don José Pablo González: en cuanto a la importancia de la comunicación y divulgación, ¿por qué debe de haber una estrategia?, porque el PEI (Plan Estratégico Institucional) y la estructura si no son comprendidos por las personas, se generan conflictos en cuanto a la visión tradicional que se tenía, en cuanto a lo que yo espero, hay que alinear a toda la gente con respecto a qué vamos a hacer, cómo lo vamos a hacer y cuál es el resultado esperado, si no lo hacemos hay dispersión y JASEC no desea una ejecución desalineada de su PEI (Plan Estratégico Institucional) porque eso genera riesgos. Y entonces el generarse los riesgos nos lleva a momentos críticos y a estar apagando incendios, que es lo que menos queremos. Sobre todo, JASEC lo que busca con esta nueva visión estratégica y la estructura que la acompaña, es una conservación basada en procesos y la generación de valor público, para que sea cada vez más competitiva la empresa.....

Importancia de la estrategia de divulgación y comunicación

Por qué de la estrategia de divulgación



Indica don José Pablo González: hay que tener claro que la estrategia no se ejecuta por instrucción, o sea, no es decir: “vamos por aquí” y todo el mundo va. Es un proceso que se ejecuta por interpretación distribuida, ¿qué quiere decir eso?, se hace por cascada, primero este grupo, después este grupo, después este grupo, no está aquí, está en otra filmina que vamos a ver ahora, lo que se va a buscar es Junta Directiva, directores, etcétera.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 15 de 31

Entendamos que:

- *La estrategia no se ejecuta por instrucción.....*
- *La estrategia se ejecuta por interpretación distribuida.....*

Señala don José Pablo González: en cuanto al propósito estratégico, primero alinear a todos institucionalmente con el entorno, reducir la incertidumbre que se genera siempre que hay un plan estratégico y una modificación de la estructura, y que lo que se está buscando es que todos estemos tranquilos de que vamos para adelante con la empresa y sus expectativas. Y una ejecución efectiva del plan estratégico y una implementación también adecuada de lo que es el plan estratégico como tal.....

Propósito Estratégico de la Divulgación



Comenta don José Pablo González: el objetivo es asegurar la comprensión, apropiación y ejecución coherente del PEI (Plan Estratégico Institucional) y de la estructura que lo soporta, o sea necesitamos que se apropie la gente de las dos cosas, que lo entienda y que sepa cuál es el rol que cada uno va a desempeñar en ese sentido.....

Objetivo General

- *Asegurar comprensión, apropiación y ejecución coherente del PEI y la estructura que lo soporte.....*

Externa don José Pablo González: en cuanto a los enfoques, medios y forma de hacerlo, una guía operativa flexible, hay que tener una plantilla de los pasos por seguir, que se van a implementar, que sea adaptativo, porque el mensaje no puede ser igual a todos los niveles dentro de la misma organización. Las expectativas de las personas en algunos momentos son diferentes, y si vamos al entorno también el mensaje al entorno es diferente, tanto a los operadores como por ejemplo el sector público o al sector empresarial y todo eso sí, la guía orientada a los resultados que vamos a ir alcanzando a lo largo del horizonte que se ha establecido para el Plan Estratégico Institucional.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 16 de 31

ENFOQUE, MEDIOS Y FORMA.

Enfoque de la divulgación:

- *Guía operativa flexible*.....
- *Orientada a resultados*.....
- *Adaptativa*.....

Resalta don José Pablo González: los medios, sensibilización y alineamiento, tanto para el entorno de negocio como para lo interno de la empresa. En cuanto al alineamiento, alinear dentro de los macroprocesos qué vamos a hacer, cómo lo vamos a hacer, quiénes somos los que vamos a hacerlo y qué resultados espera entre los macroprocesos, esto es importantísimo para tener los niveles de coordinación adecuados entre un macroproceso y otro, para que no haya traslapes, retrabajos e incluso hasta llegar a algunos momentos en los cuales haya costos no deseados y riesgos no deseados; doy rápidamente un ejemplo: lo que pasa aquí en San José y yo creo que otros lados del país, se hace una carretera nueva, la pintan y queda muy bonita y un mes después entran el ICE (Instituto Costarricense de Electricidad) y AyA (Acueductos y Alcantarillados) a romperla para poner postería o hacer una ampliación de las líneas de agua potable, “no se vale”, ya eso se había invertido, entonces es evitar que situaciones como ese ejemplo que estoy dando nos pueda llegar a pasar a nosotros, por eso la coordinación entre un macroproceso, y entre la empresa y los actores del entorno, dependiendo del tipo de actor, qué es lo que hay que alinear y cuál es el mensaje que hay que llevar. Y la sensibilización a los dos grupos, al interno y al entorno de la organización, explicando de qué se trata, subiendo la información de lo que se va a hacer y el cómo se está avanzando a la página web de la empresa para la empresa, para cuestión de transparencia y responsabilidad social, y mantener a toda la gente involucrada en el proceso, al menos informada en el proceso para que haya total transparencia en ese sentido.....

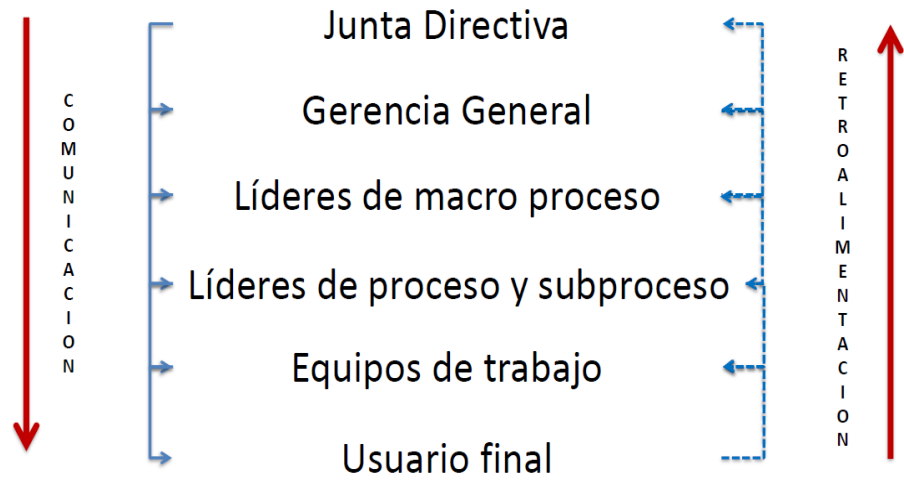
	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 17 de 31

Medios: Sensibilización, Alineamiento



Comenta don José Pablo González: la forma de divulgación, como dije es en cascada, la comunicación viene de Junta Directiva a Gerencia, de Gerencia a los líderes de macroproceso, los líderes de macroproceso y subproceso, después va a los equipos de trabajo de cada una de estas áreas, y de los equipos de trabajo al usuario final; y hay una retroalimentación, habrá que hacer algunos indicadores de observancia para aplicarlos en ciertos momentos, y entonces la retroalimentación va hacia arriba para digamos, post implementación, oír lo que está sintiendo la gente, el colaborador en todos los niveles, hacer ajustes, recordemos que la empresa es dinámica, todos los días cambia en todo sentido porque está dirigida por personas que cambiamos todos los días, y entonces hay que estar vigilando eso por si hay desviaciones atenderlas antes y como solemos decir nosotros “es mejor estar haciendo biopsias, que después tener que hacer autopsias”, que son más tristes y dolorosas.....

Formas: Cascada de divulgación Estratégica



	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 18 de 31

Hace ver don José Pablo González: en cuanto a los actores, hay actores internos toda la organización por niveles estratégicos, tácticos y operativos, y actores del entorno: aliados estratégicos, generadores, operadores y contratistas, entes gubernamentales de la zona, el sector empresarial y la sociedad; en el documento hay un detalle de una sugerencia para cada uno de los actores, cuál debe ser el mensaje, cómo debe enfocarse, qué tipo de comunicación se debe de usar y cuál es el resultado esperado para cada caso. Entonces, ahí van a tener el mapa completo, desglosado ya que aquí por efectos de tiempo lo hemos hecho de esta manera.....

Los actores

Mapa de actores: Alcance

Actores internos

- *Toda la organización.....*
- *Por niveles estratégicos, tácticos y operativos.....*

Actores del entorno

- *Aliados estratégicos (generadores, operadores, contratistas).....*
- *Entes gubernamentales de la zona.....*
- *Sector empresarial.....*
- *Sociedad.....*

Comenta don José Pablo González: en cuanto a los resultados esperados del proceso de divulgación son tres: reducción de la ambigüedad y la aceleración de la ejecución del PEI (Plan Estratégico Institucional) y la misma estructura, y el fortalecimiento de la reputación de la empresa.....

Resultados esperados del proceso de divulgación

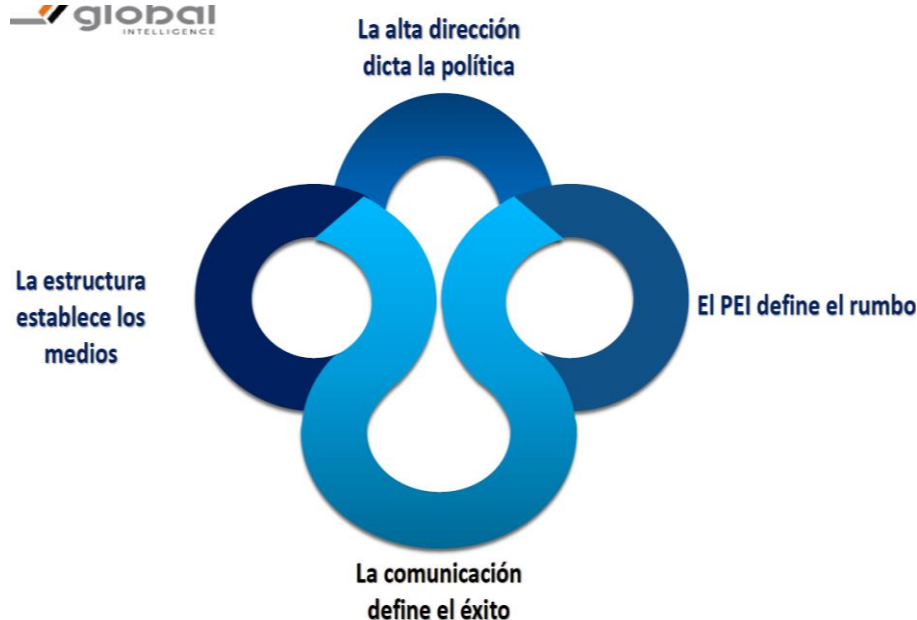
- *Reducción de la ambigüedad y la duda.....*
- *Aceleración de la ejecución del PEI.....*
- *Fortalecimiento reputacional.....*

Externa don José Pablo González: ya como corolario, es importante tener que la alta administración dicta la política de hacia dónde vamos y cómo vamos, tanto con el PEI (Plan Estratégico Institucional) como con la estructura y con este plan de estrategia de comunicación, teniendo claro los aspectos que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 19 de 31

exigen. El PEI (Plan Estratégico Institucional) define el rumbo de hacia dónde va a ir JASEC. La estructura establece los medios de cómo va JASEC a llevar el rumbo que está definido a buen fin y la comunicación define el éxito de todo el proceso de implementación y de operación después. Por eso la comunicación está abajo en el gráfico, y los colores si lo vemos, cubre todos los otros, y es para garantizar que haya comunicación en todo sentido. No es una comunicación descendente, ascendente o bilateral, no, es holística, es integral, cubre todo el proceso organizacional.....

Corolario



Señala don José Pablo González: preguntas con mucho gusto, dudas también.....

Indica don Lizandro Brenes: entonces abrimos el espacio, por aquello, me parece que doña Georgina (Castillo) puso una propuesta de acuerdo en el chat, por si la quieren ir revisando. Don José Pablo (González), puede dejar de compartir, para poder ver las manos levantadas.....

Externa don José Pablo González: sí, claro, con mucho gusto.....

Hace ver don Lizandro Brenes: gracias; yo en particular quisiera hacer una consulta general sobre el plan de comunicación e inclusive con las adiciones que quedaron pendientes, recordemos que el acuerdo que se tomó, (...) quedó supeditado a algunas condicionantes, entre ellas algunos aportes que hizo la Auditoría Interna, pero particularmente, para que quede constando y así notificado en actas también mi consulta, por los demás departamentos, cuando tuvimos alguna oportunidad de compartir

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 20 de 31

también la retroalimentación de los jefes de área y algunos jefes de divisiones sí mencionaron algunas observaciones, particularmente REI (Redes Eléctricas Inteligentes) y la Dirección de Operaciones, creo que TI (Tecnologías de Información) un poco, porque como que no entendía cómo encajaba dentro de la estructura organizacional, y yo lo que quisiera garantizar, de hecho, recibí algunas pruebas de ellos, es que de alguna manera, es decir, se construyó en conjunto y no quiero decir que se hizo de un lado o del otro, sino que realmente eso fue abordado y con una conclusión sana y adecuada, me explico. Don Edwin (Aguilar) levantó la mano.....

Señala don Edwin Aguilar: sí, gracias, tal vez ahí pedirle a don Arnold (Mora), que entiendo que él trae el detalle de lo que se revisó, que nos lo comparta.....

Hace ver don Arnold Mora: ok, sí, tal vez ahí rápidamente en esta presentación, ahí se hace un recuento, en función de las observaciones que en su momento, pues se había recibido de parte de Operaciones, de REI (Redes Eléctricas Inteligentes), de Tecnologías (de Información), y considerando lo que en su momento también indicó la Auditoría (Interna) por medio de la advertencia; se hicieron sesiones de trabajo adicionales, a efectos de considerar dentro de esta nueva versión, específicamente del documento entregable del hito 3, que fue el que en su momento quedó aprobado, pero condicionado para efectos de que la presentación del documento que se está revisando hoy, ya contemplase todas esas observaciones, entonces se hicieron trabajos en conjunto con los compañeros, más acompañamiento de don José Pablo (González), igual, ahí están los respaldos de las reuniones realizadas, y en esta versión que se está presentando del hito 3, pues ahí ya está contemplado, repito, lo que en su momento, pues las dudas que tal vez tenía don Osvaldo (Navarro) de parte de Tecnologías (de Información), don Cristian (Acuña) a nivel de Operaciones y en el caso de don Marco (Centeno) pues todo lo relacionado con REI (Redes Eléctricas Inteligentes). Entonces pues ahí ya se contempla, aparte de algunos ajustes ya propiamente en cuanto la a la conformación de los diferentes macroprocesos, verdad, que igual se hizo en conjunto con los responsables para efectos de que ya quedara pues debidamente validado por las partes.....

Continúa señalando don Arnold Mora: entonces aquí en esta presentación ahí pues en general, se hace la referencia de las gestiones realizadas, como repito, algunos ajustes que se hicieron a lo interno de los

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 21 de 31

macroprocesos, algún replanteamiento de alguno de los subprocesos a efectos de que también, pues ya en esta versión quedara mucho más robusta y fortalecida en función de las observaciones que hicieron los compañeros. Entonces ahí se hace el recuento para que quede la referencia de que ya en esta versión del hito 3, pues ya ahí estaba contemplado. Entonces, básicamente eso sería lo que se gestionó en función de las observaciones que habían realizado los compañeros.....

AJUSTES ENTREGABLE N° 3

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Atención acuerdos Acta N° 019-2026 Artículo N° 3

- *Todas las correcciones de forma del documento “Análisis Estructura Organizacional” fueron incorporadas conforme a lo recomendado por Auditoría Interna mediante el oficio N° AUDI-ADV-005-2026, en cumplimiento del compromiso asumido en el oficio N° SUBG-108-2026, lo anterior implico ajustes en la denominación de subprocesos, procesos y en los mapas de los macroprocesos.....*
- *El proceso de Asuntos Jurídicos fue trasladado del Macroproceso de Fortalecimiento Organizacional al Macroproceso de Gobernanza Ejecutiva.....*
- *El subproceso de Archivo General pasa a depender del Macroproceso de Fortalecimiento Organizacional y deja de formar parte del Proceso de Servicios Administrativos.....*
- *Se incorporan actividades sustantivas en el proceso de Investigación, Innovación y desarrollo de proyectos, con el propósito de abarcar las tareas del Comité I+D y las Unidades Ejecutoras temporales.....*

Atención acuerdos Acta N° 019-2026 Artículo N° 3

- *El subproceso de Adquisiciones, Suministros, Almacenes e inventarios, se divide en dos:.....*
 1. *Subproceso de Adquisiciones y Suministros.....*
 2. *Subproceso de Almacenes e Inventarios.....*
- *Se incorporan actividades sustantivas en los Macroprocesos de Energía e Infocomunicaciones, así como en el Subproceso Comercial y Servicio al Cliente, con el fin de atender requerimientos establecidos por entes reguladores y fiscalizadores.....*

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 22 de 31

•En las actividades sustantivas del Macroproceso de Energía y del Macroproceso de Fortalecimiento Organizacional, se adicionan acciones orientadas a la innovación en mercados no regulados.....

•Producto de sesiones de trabajo con los Directores de Energía y Comercial se identificaron oportunidades de mejora, en el Macroproceso de Infocomunicaciones, se incluye en el Proceso de Planificación de la Red y Servicios un Subproceso nuevo denominado “Operación y Desarrollo de Infraestructura de la Red de Fibra Óptica”.....

Señala don Lizandro Brenes: don Arnold (Mora), recuerdo que don Marco (Centeno) había mencionado inclusive sobre los indicadores que se habían definido previamente, que él tenía algunas dudas, o sea, mi intención es, como repito, es decir, que haya un atendimento adecuado.....

Hace ver don Arnold Mora: sí, efectivamente, con el mismo don Marco (Centeno) se tuvo una sesión, ahí estuvieron todos los compañeros de Operaciones, incluyendo la parte de REI (Redes Eléctricas Inteligentes), y se hizo esa revisión en función de las propias observaciones que había hecho don Marco (Centeno), entonces, como repito, en esa sesión que se tuvo con la participación de don José Pablo (González) y nosotros estuvimos por ahí también, ahí se hicieron los ajustes a nivel de los indicadores y también eso se va a fortalecer ya cuando estemos viendo el hito 3, que ese sí ya es específicamente en cuanto a la parte de la definición de los indicadores que le van a dar el seguimiento al PEI (Plan Estratégico Institucional) específicamente.....

Indica don Lizandro Brenes: ok gracias, bien, doña Ana Ruth (Vílchez), adelante.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, gracias, bueno, mi comentario es en relación con este hito número cuatro que se está presentando, yo creo que está bastante amplio, muy completo, y creo que el nivel de detalle nos va a ayudar muchísimo ya para definir propiamente la estrategia o el plan de comunicación, divulgación y acompañamiento de todo el proceso. Creo que aquí quedaría ya propiamente pensar en un plan de trabajo, por parte de la Administración, con responsables, con plazos en los casos en que es posible definirlos, porque ya hemos visto que es todo un proceso y que no sabemos cuánto tiempo puede llevar la implementación, pero sí creo que está bastante completo y detallado como para que podamos tener éxito en ese en ese plan y en esa implementación. Sí, me gustaría saber, qué sigue ahorita y hasta

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 23 de 31

dónde podemos o hasta dónde vamos a tener el acompañamiento de don José Pablo (González) y su equipo, gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: don José Pablo (González) levantó la mano.....

Señala don José Pablo González: sí, con mucho gusto, doña Ana Ruth (Vílchez), muy amable. Lo que sigue ya está casi finalizado, es el diseño de una estructura de evaluación y una metodología para evaluar. Aclarar que a nosotros no nos corresponde diseñar indicadores, los indicadores le toca diseñarlos a la organización, con mucho gusto vamos a orientar eso, y por eso también habíamos ofrecido un curso para diseño de indicadores que vamos a darlo oportunamente cuando la Administración lo coordine con nosotros, con muchísimo gusto. Lo que sigue es entregarles un documento donde dice cómo evaluar y qué evaluar, hacia dónde enfocar las evaluaciones, qué debe ser en el corto plazo, qué debe ser en el mediano plazo, qué debe ser en el largo plazo, por ejemplo, ustedes recordarán los indicadores que habíamos planteado cuando hicimos el plan estratégico, que también hicimos el planteamiento de los riesgos de los cuales ustedes estuvieron hablando también en su momento, bueno, esos indicadores hay que ponerlos en el horizonte del PEI (Plan Estratégico Institucional), ahí decía “la meta es tanto, bueno pero esa meta la quiero en el año tres, en el año cuatro, en el año ocho”, entonces eso hay que ajustarlo, ahí está lo que hay que evaluar, pero cuándo hacerlo, a qué llevarle seguimiento, cuál debe ser un indicador de seguimiento para esto, eso es lo que tienen que construir ustedes con la orientación de nosotros con muchísimo gusto.....

Continúa indicando don José Pablo González: nosotros vamos a presentar ese documento, posiblemente a finales de esta semana, a principios de la semana entrante, lo vamos a socializar con la gente de Planificación, por supuesto, para que ellos también estén claros de lo que se está planteando, y una vez que está listo lo traeremos acá a la Junta para hacerles la presentación correspondiente. Ahí estaríamos finalizando la primera parte del proceso de consultoría, la segunda parte es el diseño de un manual de cargos, o sea, los perfiles ocupacionales y actualización de los perfiles ocupacionales, un manual de carrera administrativa, esto es muy importante, es un manual que permita que una persona, lo doy siempre como ejemplo, entre a los niveles más bajos de la organización y a lo largo de su vida dentro de JASEC pueda llegar a ocupar los puestos de mayor jerarquía, eso se llama “carrera

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 24 de 31

profesional”, que la persona entre como asistente administrativo, operativo y vaya ahí a técnico, a profesional, a jefe profesional o a jefe técnico, después a director y después a gerente o sugerente, o sea que pueda llegar a lo largo de 25 o 30 años de servicio a ocupar cualquiera de los puestos ,la organización le ofrece eso pero la persona tiene que prepararse, o sea, son dos líneas de tren que van en paralelo, una la genera la organización y la otra la genera el empleado o el colaborador preparándose para poder desempeñar eso. Entonces tenemos dos instrumentos, un manual de carrera administrativa, un manual de cargos por procesos, o sea, los cargos que van dentro de cada uno de los procesos y un manual de perfiles ocupacionales; eso debería estar el 20 de junio, más o menos, ¿don Arnold (Mora)?....

Resalta don Arnold Mora: sí, a más tardar al 30 de junio, que es el plazo que tenemos ya para la consultoría.....

Señala don José Pablo González: correcto, eso es lo que falta, doña Ana Ruth (Vílchez).....

Indica don Lizandro Brenes: doña Ana Ruth (Vílchez), adelante.....

Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, muchas gracias don José Pablo (González) bueno, considerando que nos falta todavía esa estructura de evaluación, la definición de los indicadores y esos parámetros para evaluación y seguimiento, considera usted qué es importante o preferible que tengamos ese poquito que nos falta antes de iniciar ya propiamente con el plan de implementación, pensando en tener ya todo el marco completo.....

Externa don José Pablo González: sí claro, por supuesto, como le comentaba este sistema de evaluación y la metodología ya está listo, o sea lo que estamos es revisando algunas cositas, aquí en la empresa yo me comprometí con don Arnold (Mora) en hacérselo llegar esta semana, un borrador no oficial para que él lo revise, hable con quienes tenga que hablar internamente a nivel interno, qué sé yo de la misma Proveeduría, con la Administración Superior, que lo converse con don Juan (Antonio Solano) o la gente del Departamento Legal a ver si cumple, etcétera y hablarlo con don José Manuel Arce como Jefe de Planificación, porque él es el que va a tener que aplicarlo, él es el responsable de eso desde el Área de Planificación Institucional, él y el equipo, yo hablo de él porque él es el que está a cargo en este momento, pero en su momento la estructura podrá tener acomodos, podrá él tener otras responsabilidades dentro de la misma área, etcétera. Ya eso es una cuestión de cómo la Administración

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 25 de 31

se acomode cuando pase de la estructura actual a la estructura procesal en la implementación que habla usted doña Ana Ruth (Vílchez), pero no veo ningún problema, o sea la idea de nosotros es que eso esté cuanto antes, nosotros tenemos visualizado desde afuera, y esto lo digo por primera vez, ni siquiera don Edwin (Aguilar) y doña Rocío (Céspedes) y don Arnold (Mora) lo saben, nosotros tenemos visualizado que el plan de implementación inicia a finales de mayo, a nosotros no nos toca; para que tengan el resto del año para hacer la implementación completa porque el PEI (Plan Estratégico Institucional) como tal vence este año, si mal no recuerdo el treinta y uno de diciembre. Entonces, si ya tenemos todo listo, o sea con las campanas del treinta y uno de diciembre en la noche, al día siguiente “habemus” PEI (Plan Estratégico Institucional) y estamos listos, no para implementarlo sino para trabajarlo ya, no veo por qué no se pueda hacer, el proceso ha sido altamente participativo, todas las personas han opinado, algunas a favor, otras no tan contentas, porque decía mi abuelita y me disculpan el término, “no hay gurupera que no chime”, la gente no se resiste al cambio, la gente se resiste a ser cambiada en sus maneras tradicionales de hacer las cosas, en su manera tradicional de trabajar, el famoso “siempre se ha hecho así”, “si yo siempre lo he hecho así y ha estado bien, por qué lo tengo que cambiar”; bueno porque vamos a cambiar software, vamos a cambiar esto y en el futuro vamos a tener cambios, etcétera y todo esto que va a ir sucediendo me va a obligar a hacerlo de una manera distinta. Hoy estamos de una manera virtual, quién iba a decir hace diez años que las sesiones de una Junta Directiva iban a ser virtuales, nadie hubiera apostado a eso y nos acostumbramos a esto, cosas tan simples como estas van generando cambios en la manera de trabajar del ser humano. Y eso, a algunos les hace gracia y a otros no tanta, a unos les cuesta menos adaptarse, a otros nos cuesta más, principalmente a los que ya somos más viejos. Entonces, sí, no dudo de que la empresa tenga plena capacidad y liderazgo, que es importantísimo, el liderazgo de ustedes como Junta Directiva se torna fundamental en estos seis meses que siguen. Y el liderazgo de don Edwin (Aguilar) y doña Rocío (Céspedes), ni que dudarlo, ni que decirlo, ellos son los principales abanderados, pero detrás tiene que ir la Junta Directiva apoyando, dando su pecho y lo digo con mucho respeto, para que esto pueda caminar, porque si hay fricciones, si hay rompimiento, si hay duda entre los dos grupos el proyecto se puede caer, hay “vivillos y otros más vivillos” todavía. Y entonces, está bien donde ponen alguna bomba o algo para que las cosas no caminen

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 26 de 31

o se atrasen, etcétera, y andan viendo a ver dónde ponen alguna bomba o algo para que las cosas no caminen o se atrasen, etcétera y eso hay que tener mucha solidez, de “espalda con espalda”, tanto la Junta Directiva como la alta Gerencia para implementar esto y el equipo timón que lo vaya a llevar, y en lo que nosotros podamos estar dentro o fuera ya del proceso de consultoría, yo le he reiterado a don Edwin (Aguilar) y a doña Rocío (Céspedes) que cuentan conmigo para consultas o para cualquier cosa yo los acompaño con mucho gusto, ya extra consultoría. Lo he dicho y lo reitero hoy otra vez, yo me enamoré de JASEC entonces, quiero poder ayudar en lo que sea necesario, con muchísimo gusto. Y estoy a la orden.....

Resalta doña Ana Ruth Vílchez: muchas gracias.....

Resalta don Lizandro Brenes: gracias don Jose Pablo (González), yo no veo manos levantadas, entonces si quiere más bien como lo han solicitado algunos directores nos deja para poder ver si hay otras dudas con la Administración y tomar el acuerdo, pero muchísimas gracias.....

Externa don José Pablo González: muchas gracias a todos ustedes, mucho éxito. Buen día.....

Indica don Lizandro Brenes: el acuerdo está ahí, están los documentos, (inciso) cuatro “b” aprobar el informe técnico del hito denominado “análisis de la estructura organizacional, versión final de la consultoría para el acompañamiento y actualización de integral del plan estratégico”, (inciso) cuatro “c” aprobar el informe técnico del hito denominado “estrategia de la consultoría para el acompañamiento institucional de JASEC”, no sé si tienen alguna otra consulta si no pasamos a la votación. No veo manos levantadas, si están a favor de aprobar el acuerdo leído sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos presentes, ¿verdad? sí, manténgala levantada para la firmeza o levántenla de nuevo.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de la propuesta de acuerdo.....

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime también con los seis votos presentes, queda aprobado el acuerdo y también queda en firme.....

.....
.....

 JASEC	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 27 de 31

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes, y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

4.a. Dar por recibidos los siguientes documentos: 1. Oficio N°GG-353-2026 suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° REF-DEINSA-JASEC-0904-26, suscrito por el Sr. José Pablo González, Consultor Deinsa; 3. Documento REF-2090426 Propuesta de estructura organizacional Ajustada 090426; 4. JASEC Presentación Estrategia de Comunicación del PEI 2026-2036.....

4.b. Aprobar el informe técnico del hito denominado "Análisis de la Estructura Organizacional" (versión final) de la consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC (2025LD-000047-00183).....

4.c. Aprobar el informe técnico del hito denominado "Estrategia de Divulgación del PEI" de la consultoría para el acompañamiento y actualización integral del Plan Estratégico Institucional de JASEC (2025LD-000047-00183).....

Externa don Lizandro Brenes: muchísimas gracias don Arnold (Mora), que pase un excelente día, muchas gracias por el trabajo.....

Se despide don Arnold Mora.....

CAPÍTULO IV	OTROS ASUNTOS.
--------------------	-----------------------

ARTÍCULO 5.- CORRESPONDENCIA

a. Nota Sra. Ligia Sánchez.

5.a. Nota Sra. Ligia Sánchez.

Se conoce el siguiente documento: 1. Nota suscrita por la Sra. Ligia Sánchez Meoño.....

Indica don Lizandro Brenes: adelante doña Rocío (Céspedes).....

Comenta doña Rocío Céspedes: sí, me permite, don Lizandro (Brenes), estoy abriendo acá la carpeta.

Es un oficio se recibe dirigido a ustedes por parte de doña Ligia Sánchez Meoño y don Claudio Rivera Siles, ambos extrabajadores de la institución, en donde plantean algunos asuntos asociados a la Ley 9635, particularmente en cuanto a que tenemos derechos laborales, señalan, y que estos derechos, pues se da certeza jurídica por lo menos de una fecha límite de pago. Comentarles que en lo que

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 28 de 31

corresponde a las personas que por análisis de parte de Talento Humano, que sí les correspondía algún reconocimiento, según la desaplicación del Título Tercero de la Ley N°9635, comentarles que ayer de manera verbal vía mensaje, doña Patricia (Mata) me confirmó que a las personas que están dentro de este grupo se les girará en la segunda quincena del mes de abril, razón por la cual, le he solicitado a ella también que para dejar claridad, y que situaciones como las que apuntaba doña Ligia (Sánchez) queden documentadas, que a las personas que les corresponda el giro que entre hoy y mañana se les haga llegar un documento haciéndoles del conocimiento de la fecha estimada para dicha acreditación en sus cuentas bancarias correspondientes, y no dejar que hasta que vean la plata de casualidad estén informados; este es el caso de personas a las cuales les corresponde pues algún dinero.....

Continúa señalando doña Rocío Céspedes: tenemos, y ustedes lo conocieron en sesiones anteriores, algunas que por criterios legales y conforme a lo que establece el Código de Trabajo, el tratamiento es diferente, pero para el caso específico de lo que planteaba doña Ligia (Sánchez), que forma parte de las personas, reitero, que sí les corresponde recibir dineros conforme a la desaplicación, será durante la segunda quincena de abril que será posible hacerles el giro correspondiente. De todos modos, si lo tienen a bien, pues ahí está la propuesta de acuerdo que sería darlo por recibido y trasladarlo a la Administración para lo que corresponde.....

Indica don Lizandro Brenes: gracias por tomar el acuerdo, doña Rocío (Céspedes); en discusión, que es dar por recibido y trasladarlo a la Administración, no veo a manos levantadas, si están a favor del acuerdo sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la propuesta de acuerdo.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos a favor, manténganla levantada, o levántenla de nuevo para la firmeza.....

Somete la Presidencia a votación la firmeza de la propuesta de acuerdo.....

Indica don Lizandro Brenes: de manera unánime también con seis votos a favor, muchísimas gracias doña Rocío (Céspedes).....

.....

.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 29 de 31

SE ACUERDA: de manera unánime, afirmativa y en firme con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

5.a. Dar por recibido el siguiente documento: 1. Nota suscrita por la Sra. Ligia Sánchez Meoño...

5.b. Trasladar a la Administración en la figura del Departamento Talento Humano, para su debida atención.....

ARTÍCULO 6.- ASUNTOS VARIOS.

Indica don Lizandro Brenes: doña Rocío (Céspedes) adelante.....

6.a. Comenta doña Rocío Céspedes: lo conversé ayer con doña Georgina (Castillo), y estaba sujeto a que pudiéramos obtener la mayoría de miembros de Junta Directiva presentes hoy en la sesión; recordarán, y aquí está doña Anelena (Sabater), don Alexander (Mejías), doña Ana Ruth (Vílchez), que el viernes pasado tuvimos la presencia de doña Jenny Rodríguez presentando el informe anual que tiene que ser remitido al MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica). Cuando doña Jenny se disponía a hacer la presentación doña Marilyn (Solano) tuvo que retirarse, entonces quedamos con cuatro directores, razón por la cual, el acuerdo de dar por aprobado el informe y que doña Jenny procediera con el mismo a la remisión del MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica) no quedó en firme, entonces yo quisiera pedir, no sé si será este espacio o alterando el orden del día, pero básicamente que se votara la firmeza de ese acuerdo para que doña Jenny (Rodríguez) tenga en el plazo prudente la oportunidad de remitirlo al MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica). Reitero, quedó aprobado, pero requería firmeza para la remisión formal al MIDEPLAN (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).....

Hace ver don Lizandro Brenes: es una propuesta, doña Rocío (Céspedes), y entonces yo mociono aquí en asuntos varios para que le votemos la firmeza de ese tema, acogiendo su solicitud. En discusión esa moción que acabo de presentar para acoger la solicitud de doña Rocío (Céspedes). No veo manos levantadas, si están a favor de eso sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la moción propuesta.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime, entonces el acuerdo queda ratificado para que se ejecute, con seis votos.....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 30 de 31

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

6.a.1. Ratificar el acuerdo dispuesto en el artículo N°8 de la sesión N°026-2026, celebrada el viernes 10 de abril del 2026, tal y como se detalla a continuación:.....

8.a. Dar por recibido y tomar nota de los siguientes documentos: 1. Oficio N° GG-346-2026, suscrito por la MBA. Rocío Céspedes Brenes, Gerente General; 2. Oficio N° JD-CS-014-2026, suscrito por la Licda. Jenny Rodríguez Castillo, Jefe a.i. Departamento Contraloría de Servicios; 3. Presentación Informe Anual de Labores 2025- Contraloría de Servicios - Mideplan; 4. CS-EP-01-2025 Informe Encuesta Percepción I Semestre 2025 Plataforma Digital; 5. CS-EP-02-2025 Informe Encuesta Percepción II Semestre 2025- Clientes Industriales de JASEC; 6. Informe Anual de Labores 2025 – Denuncias; 7. Informe Anual de Labores 2025 – Felicitaciones; 8. Informe Anual de Labores 2025 – Inconformidades; 9. Informe Anual de Labores 2025 – Reclamos; 10. Informe Anual de Labores 2025 – Sugerencias; 11. Informe Anual de labores 2025_ Información Complementaria.....

8.b. Aprobar el Informe de Labores de la Contraloría de Servicios de JASEC del período 2025.....

8.c. Instruir a la Licda. Jenny Rodríguez, Contralora de Servicios, para que proceda a remitir a la Secretaría Técnica de Contralorías de Servicios del MIDEPLAN, el Informe Anual de Labores de la Contraloría de Servicios de JASEC a más tardar el 22 de mayo de 2026, cumpliendo con lo dispuesto en formato señalado (herramienta de Google Form) y con lo estipulado por la Ley No. 9158.....

Externa doña Rocío Céspedes: muchísimas gracias.....

Indica don Lizandro Brenes: con gusto; doña Ana Ruth (Vílchez) levantó la mano.....

6.b. Comenta doña Ana Ruth Vílchez: sí, yo también quisiera mocionar para darle firmeza al primer punto que vimos hoy, sobre el oficio JD-127-2026, que también quedó aprobado con cuatro votos, pero no adquirió firmeza. Es en relación con el nuevo esquema, el nuevo formato para la presentación de actas a la Auditoria, que fue presentado por doña Georgina (Castillo).....

	Tipo: Formulario	Código: PGGO.PR7.FM2	
Rige a partir de: 14/02/2024	Título: Acta Junta Directiva	Versión: 00	Página: 31 de 31

Indica don Lizandro Brenes: muy bien, en discusión la moción de doña Ana Ruth (Vílchez); no veo manos levantadas, si están a favor de aprobar esa firmeza sírvanse levantar la mano.....

Somete la Presidencia a votación la moción propuesta.....

Señala don Lizandro Brenes: de manera unánime con seis votos a favor, queda ratificado.....

SE ACUERDA: de manera unánime y afirmativa con seis votos presentes y la ausencia del director Padilla Villanueva.....

6.b.1. Dar firmeza al acuerdo dispuesto en el artículo N°3 de la presente sesión.....

Comenta don Lizandro Brenes: no veo más manos levantadas, entonces, sin más temas que tratar, se levanta la sesión al ser las seis (horas) con cincuenta y cuatro minutos de la mañana, que tengan un excelente día.....

AL SER LAS SEIS HORAS CON CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS SE LEVANTA LA SESIÓN.

**LIZANDRO BRENES CASTILLO
PRESIDENTE**

VOTO DISIDENTE
a.- No se presentaron votos disidentes en esta acta.

AUDITORA INTERNA
La Auditoría Interna en cumplimiento a la Ley General de Control Interno N° 8292 artículo N° 22, inciso e), Capítulo IV, hace constar que aquí termina el acta número 027-2026 que incluye 31 folios.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....