

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA INAMU-JD-002-2026-----

Celebrada el día veintitrés del mes de enero del año dos mil veintiséis. -----

Acta número cero cero dos correspondiente a la Sesión Extraordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, en modalidad virtual, garantizando, durante toda la sesión, la comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos, mediante la herramienta de colaboración denominada "Teams", en San José, Costa Rica; al ser las diecisiete horas con un minuto. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: esta sesión se convoca de manera extraordinaria debido a que son dos temas de relevancia para la institución y que por tiempo era necesario hacerlo en la sesión extraordinaria para poderlos abordar en caso de que así se quiera por parte de las señoras directoras. -----

Preside la señora Yerlin Zúñiga Céspedes, cédula cuatro cero doscientos diez cero cuatrocientos ochenta, presidenta y representante del Instituto Nacional de las Mujeres, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Heredia; con la asistencia de las siguientes personas integrantes: Diana Vindas Corrales, vicepresidenta de la Junta Directiva y representante del Ministerio de Salud, cédula de identidad uno mil doscientos veintiséis cero doscientos catorce, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Sebastián; Celina Beatriz Castro Zúñiga, secretaria de la Junta Directiva, cédula de identidad uno cero seiscientos noventa y ocho cero quinientos setenta y uno, representante del Foro de las Mujeres y Organizaciones Sociales, quien se encuentra conectada desde su casa de habitación ubicada en San Miguel de Desamparados; Yamileth Jiménez Cubillo, cédula uno cero seiscientos cuarenta y ocho cero setecientos noventa y uno, representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Llorente de Tibás; Alejandra María López Castrillo, cédula de identidad uno mil doscientos ochenta cero doscientos sesenta y dos, representante del Ministerio de Educación, quien se encuentra conectada desde el Edificio Torre Mercedes ubicado en Paseo Colón; María Fernanda Chacón García, cédula de identidad uno mil cuatrocientos cuarenta y nueve cero ciento sesenta y cinco, representante del Instituto Nacional de Aprendizaje, quien se conecta desde Parrita, Puntarenas. -----

Ausentes con justificación: Yorleni León Marchena, Ministra y Representante del Instituto Mixto de Ayuda Social debido a que está atendiendo asuntos urgentes en el IMAS, pero cabe la posibilidad que durante la sesión logre conectarse, sin embargo, de momento que conste la debida justificación. -----

Personas en calidad de invitadas: Vladimir Cubillo Marengo, Jefatura a.i. de la Unidad de Asesoría Legal, cédula de identidad uno cero ochocientos cuarenta y dos cero seiscientos veintiuno, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San José de la

Montaña, Heredia; Adriana Chinchilla Cervantes, cédula de identidad uno cero novecientos setenta y dos cero seiscientos trece, secretaria de la Junta Directiva, quien se conecta desde las oficinas centrales del INAMU en San Pedro de Montes de Oca; Randall Umaña Villalobos, cédula de identidad número dos cero quinientos dieciséis cero setecientos cincuenta y nueve, Representante de la Auditoría Interna, quien se encuentra conectado desde su casa de habitación ubicada en Naranjo; Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora para Asuntos de Reorganización de la Unidad de Planificación Institucional, cédula de identidad uno cero seiscientos cinco cero ochocientos veintiuno, quien se encuentra conectada desde su casa de habitación ubicada en San Isidro, Vázquez de Coronado; Maripaz Jiménez Torres, Profesional Especialista de la Auditoría Interna, cédula de identidad uno mil cuarenta y seis cero novecientos once, quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en San Josecito, Alajuelita y Rosibel Hidalgo Corrales, Profesional Especialista de la Auditoría Interna, cédula de identidad uno cero setecientos treinta y dos cero doscientos cincuenta y seis; quien se conecta desde su casa de habitación ubicada en Granadilla, Curridabat. -----
Esta sesión se realiza en modalidad virtual de conformidad con la modificación de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los órganos colegiados de la Administración Pública la cual fue publicada El Diario Oficial La Gaceta N°201 del 31 de octubre del 2023. -----
De todos los presentes, se deja constancia sobre la oralidad de la deliberación en tiempo real y confirmación de su identidad; así como de la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, y la conservación e inalterabilidad de lo actuado. Quedando grabación para su íntegra reproducción, la cual permanecerá durante el tiempo estipulado en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente. -----

CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

CAPÍTULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

ARTÍCULO 1. Lectura y aprobación del orden del día para la sesión extraordinaria INAMU-JD-002-2026. -----

CAPÍTULO II. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. -----

ARTÍCULO 2: Análisis, presentación y aprobación del Manual de Organización y Funciones del INAMU, remitido mediante oficio INAMU-PE-UPI-003-2026, suscrito por la señora Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora a.i. Asuntos de Reorganización Administrativa Integral INAMU. -----

ARTÍCULO 3: Presentación y aprobación del Informe final de Auditoría relacionado con la "Evaluación de la Gestión Estratégica y Operativa del Foro de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres, periodo 2022-2024" con los ajustes solicitados por el órgano

director, remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-300-2025, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno. -----

ACUERDO 1: Se aprueba el orden del día para la sesión extraordinaria N°002-2026 propuesto para esta sesión, sin modificaciones ni adiciones. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPÍTULO II. ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. -----

ARTÍCULO 2: Análisis, presentación y aprobación del Manual de Organización y Funciones del INAMU, remitido mediante oficio INAMU-PE-UPI-003-2026, suscrito por la señora Ana Victoria Naranjo Porras, Coordinadora a.i. Asuntos de Reorganización Administrativa Integral INAMU. -----

Ana Victoria Naranjo Porras: voy a compartirme compartir y lógicamente cuando termine, pueden hacerme todas las preguntas necesarias. -----

El Manual de Organización y Funciones es un manual que se hace cuando se crea una institución o cuando se le hacen modificaciones. Como varias personas de aquí recordarán, se acaba de aprobar, fue en julio, la reorganización administrativa integral del INAMU y entonces el Manual de Organización y Funciones debe ser ajustado a esa aprobación. -----

Aquí básicamente vamos a hablar de esa aprobación de la estructura organizativa como tal, o sea, del organigrama; la legalidad y naturaleza de las dependencias, que es el contenido del manual; funciones y relaciones de las unidades organizativas y productos y procesos que tienen a cargo estas dependencias, las nuevas dependencias. Tal vez aclarar de partida la aprobación, como les decía, se da a través de la emisión por parte de MIDEPLAN de la Carta MIDEPLAN-0576-2025 que fue emitida el 02 de julio del 2025, en la cual se aprueba la reorganización administrativa integral del INAMU y ahí pueden ver (en pantalla) a su izquierda, la conformación aprobada por MIDEPLAN desde la Junta Directiva hasta los departamentos que integran la Dirección Administrativa, que son los que vamos a ver en detalle. -----

Voy a ir paso a paso con la estructura organizativa u organigrama del INAMU; en primer lugar, aclararles que los organigramas, que son estos dibujos donde se presenta la organización y jerarquías de las instituciones, tienen niveles y colores y tienen una simbología. Los niveles que se presentan, en el caso del INAMU, son 5; como ven las cajetillas que ven en pantalla de diferente color, el nivel político ellos lo colorearon de lila o moradito; las instancias asesoras de amarillo; el nivel directivo azul celeste; el nivel operativo naranja y el nivel operativo unidades de color blanco y la simbología que se usa en general que tienen a su derecha, es el significado de las líneas, que dicho sea de paso, en el dibujo que manda a MIDEPLAN hay dos errores que se mandaron a corregir y ya les explico seguidamente. La primera, los rectángulitos, son las unidades organizativas,

cualquiera que sea, dependiendo del nivel; luego ven ustedes ahí la línea de asesoría, que es horizontal y con unas llaves; la línea de autoridad formal que es vertical; las líneas punteadas de unidad o proceso transitorio y una línea que parece un rayo que indica la desconcentración administrativa. Esa va a ser muy importante para nosotros -esta última- porque va a indicarnos lo que fue aprobado para las regiones. Abajo se indica lo mismo que ya vimos hace un rato que son los datos de todos los oficios mediante los cuales tanto ustedes como Junta como MIDEPLAN, aprobaron esta modificación. -----

En el nivel político de jerarquía institucional vamos a encontrar a la Junta Directiva y a la Presidencia Ejecutiva y a las instancias asesoras o staff. Como ven ustedes, está la Junta Directiva y como instancias asesoras van a estar la Contraloría de Servicios y la Auditoría Interna y la Presidencia que va a tener como instancias asesoras a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Planificación e Innovación, la Unidad de Comunicación y la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales. -----

La primera observación es que esas líneas no deben ser punteadas. Esas líneas tienen que ser de asesoría. Ese es un error que trae el dibujo de MIDEPLAN, pero que nosotros ya hemos corregido con ellos (según el oficio mismo que también viene en el manual como un anexo); también la Presidencia Ejecutiva tiene dos unidades operativas, una que es la Unidad-Departamento, ahora, de Gestión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y una Unidad, Archivo Central, que está en el plano operativo más cotidiano. -----

Como ven, estas dos instancias no son asesoras, sino que son operativas, pero están bajo la Presidencia Ejecutiva debido a la normativa existente en el país de que ambas instancias deben estar por debajo, probablemente porque custodian información de interés institucional, de la Presidencia Ejecutiva. Luego tenemos los departamentos y las direcciones funcionales, la organización por departamentos y unidades implica que las áreas técnicas y administrativas se van a estructurar en departamentos y unidades, como ya conocíamos, para cumplir funciones más específicas y operativas. Los departamentos tienen como misión trabajar coordinadamente para apoyar la misión institucional de forma eficiente y efectiva y las direcciones lideran los departamentos. En el caso del INAMU se aprobaron dos direcciones: la Dirección Estratégica que lidera los departamentos técnicos y la Dirección Administrativa que lidera los departamentos de soporte y apoyo administrativo; es decir, esto no cambió mucho, levemente solamente. Aquí lo tienen en la gráfica el organigrama de la Dirección Estratégica, entonces a nivel nacional va a tener cuatro departamentos a cargo y dos unidades operativas, los departamentos son Incidencia en Institucionalidad y Gestión de Políticas Nacionales, Gestión del Conocimiento en Derechos Humanos de las Mujeres y Atención a Mujeres en su Diversidad y este departamento de Atención a Mujeres en su Diversidad va a tener dos

unidades: el Centro de Servicios de Atención Telefónica y la Unidad FOMUJERES. -----
Ahí ven ustedes el rayo, la línea del centro que desemboca en rayo, es porque de seguido viene la desagregación a nivel regional. También la Dirección Estratégica está a cargo de siete departamentos, ahora regionales: dos en la Región Central, Central Oriente y Central de Occidente, que nos fueron aprobados debido a la densidad de población que se encuentra en esta región y que a su vez cada uno tiene una unidad operativa de Atención a Mujeres en Violencia y un Centro Especializado de Atención y Albergue a Mujeres en riesgo de Femicidios, sus hijos e hijas, tanto en el Oriente como en el Occidente. Luego se mantienen las Sedes Regionales: Departamento Brunca, Departamento Chorotega, Departamento Huetar Norte, Departamento Huetar Caribe y Departamento Pacífico Central. Todas, todas las regiones tienen una unidad operativa aprobada ya de Atención a Mujeres en Violencia, como ven ustedes ahí en la gráfica, y en el caso de la Huetar Caribe al igual que la Regional Central, también tiene el CEEAM que es el Centro Especializado de Atención y Albergue a Mujeres en Riesgo de Femicidio, sus hijos e hijas; luego viene la Dirección Administrativa, esa sería la segunda Dirección presente y que conserva los cuatro departamentos actuales: Servicios Generales, Gestión de Talento Humano, el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Proveeduría. Este nivel y junto con el que acabamos de ver, que son niveles de dirección y departamentales son operativos. -----

El organigrama completo se mira como está en la figura, yo quise darlo por partes como para que se entendieran las letras menudas, pero bueno, es que ha sido un poco difícil lograr que se vean esas letras tan chiquititas, pero digamos, el panorama completo es este que ustedes ven acá. En realidad, se trata de un organigrama, como ya conocíamos, bastante sencillo, no demasiado piramidal, como ven, se conservan las dos direcciones, se conserva también la línea de mando central de Junta Directiva y Presidencia y lo que se fortaleció fueron las sedes regionales y las instancias asesoras. -----
El Manual también detalla la legalidad y naturaleza de las dependencias; el Manual, para cada una de esas dependencias que hemos visto, detalla cuáles son sus principales leyes, reglamentos, normas generales, decretos, directrices y otros lineamientos internos que se refieren al quehacer específico de la dependencia que está descrita en el manual y la naturaleza de su autoridad también se detalla para cada dependencia; esta naturaleza puede ser política, como el caso de la Junta Directiva; estratégica, directiva propiamente dicha u operativa. Ahí, a lo largo de cada una, ustedes van a observar cuál es su naturaleza y a quienes le rinden, digamos, quién es la jefatura y quiénes son la dependencia a cargo. -----

También detalla el Manual, las funciones y las relaciones de las unidades organizativas, esta parte es muy importante porque enumera lo más, yo diría detalladamente posible, las

principales responsabilidades y actividades que va a tener a cargo la dependencia. Es importante recalcar aquí que, porque eso me pasó un día de estos, son las funciones de la dependencia, no está diciendo aquí cuál persona va a hacerlas o no, eso es un asunto que se resuelve con el Manual de Procedimientos y si a mí me nombraron, por ejemplo, Profesional INAMU 2 de la Dirección equis o del Departamento equis, indistintamente del personal que tengan estas funciones, las que se detallan allí son las que cumple esa determinada dependencia y algo todavía más importante, se indica las relaciones internas y externas mínimas y deseables, pueden haber otras que la Junta luego apruebe que debe desarrollar la dependencia para un mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades. Esto es vital, señoras directoras, porque a veces se nos ha dicho mucho que trabajamos como islas y tal, el Manual está normando de manera específica y de manera global las relaciones que tienen que haber interdepartamentales y también con otras instituciones públicas y privadas, así como organizaciones sociales que existan. Eso ya lo hacemos, pero aquí lo que estamos diciendo es que, no es que si quiero lo hago y si quiero no lo hago, es que tengo que mantener esas relaciones porque o si no, no se cumple el objetivo para el cual ha sido diseñado el departamento. -----
Hay también una especificación en cuanto a cuáles son los productos que cada departamento tiene asignado, es decir, nosotros producimos más o menos unos nueve servicios, entonces aquí se dice qué de esos servicios o qué de esos bienes, en el caso de FOMUJERES, son los que se van a otorgar y cuál departamento es el encargado o cuál unidad es la encargada. Los productos se diseñaron en conjunto con las funcionarias que conocen el proceso de trabajo y también conocen sus necesidades de mejora. Este paquete -creo que ustedes lo van a ver en el mes de febrero- constituye el nuevo Manual de procedimientos, productos, procesos e indicadores que tiene el INAMU y que se hizo de una manera muy participativa, pero este Manual de Organización y Funciones, el que estamos viendo hoy, dice y hace cargo a cada dependencia de un producto determinado; también le indica qué procesos de trabajo están relacionados con ese Departamento. ---- Recuerden que uno de los problemas centrales que teníamos antes de la reforma es que el grupo de personas de un Departamento hacia de todo, atendía mujeres, facilitaba políticas, se metía a hacer evaluaciones, etcétera, etcétera. Aquí, se ordena un poco, ese es el objetivo también de la reorganización, se ordenan los procesos de trabajo y se nombran responsables de dichos procesos de trabajo. En todas las funciones de cada departamento aparece qué gestión administrativa, qué producción de datos y qué seguimiento debe dar cada unidad organizativa a lo largo del organigrama. -----
Otras responsabilidades que ustedes van a ver cómo funciones a lo largo de todo el documento son las que tienen que ver con qué clase de decisiones tiene que tomar, es decir, cómo mejorar los procesos internos para que sean eficientes, como le digo, a través

de las relaciones qué decisiones son participativas y fundamentalmente en cada etapa del proceso cuál es su transparencia, responsabilidad, etcétera y a quién le tiene que mandar informes, por ejemplo; también se indican funciones relacionadas con el manejo adecuado de documentos, es decir, funciones que son transversales como las de archivo y producción de información, así como la necesidad de una comunicación interna efectiva que facilite la colaboración y la mejora de la coordinación entre unidades. Finalmente, algo que no teníamos ni siquiera, digamos, escrito y que ahora está presente a lo largo de todo el organigrama. y de los procesos de trabajo son los mecanismos de evaluación y mejora continua. Recuerden que el Mapa de procesos tiene un nuevo macroproceso que tiene que ver con la Gestión y la Mejora Continua entonces todas las funciones de todas las dependencias recogen la necesidad de evaluaciones periódicas, la necesidad de sistemas de retroalimentación y la optimización de las operaciones a través de datos, de resultados y del funcionamiento de los sistemas que ya existen en la institución (me refiero a los sistemas informáticos integrados). -----

En conclusión, ustedes tienen un manual que es una herramienta esencial y que facilita la comprensión clara de la estructura organizacional y las funciones que define responsabilidades claves para que el cumplimiento de la Misión del INAMU se cumpla y que promueve la gestión eficiente y coherente dentro de la institución. -----
Esa es la presentación que yo les traía, yo no quise entrar en detalle de ninguna instancia, pero con mucho gusto yo puedo abrir el manual y hablar y contestar las preguntas que ustedes tengan a bien hacer. Puedo abrir el manual en cualquier dependencia, disculpen, buenas tardes. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias doña Ana por la presentación y la anuencia también de entrar al detalle del documento del manual que es bastante extenso. -----

Señoras directoras, alguna observación con respecto al contenido del manual para que doña Ana Victoria nos pueda evacuar. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: nada más para que quede costando que lo volvimos a decir, siempre nos ha preocupado que en el organigrama no aparezca el Foro como tal, siendo que es parte de la ley del INAMU y queremos volverlo a plantear nada más. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias doña Beatriz, tomamos nota. -----
¿Doña Ana quiere agregar algo? -----

Ana Victoria Naranjo Porras: ya esa es una discusión que hemos dado antes del estudio, el Foro es una instancia consultiva del INAMU, no hace parte de la organización, digamos formal, aunque sí hace parte y se refleja de manera clara en el proceso de Dirección Político Estratégica Institucional como parte del Macroproceso de Conducción Política. ---
Directora Yamileth Jiménez Cubillo: muchas gracias Ana Victoria por la exposición. Nada más quería ver si me podía aclarar un poquito a lo que usted se refiere por procesos de

trabajos relacionados o actividades concatenadas, como, por ejemplo, digamos, cuál sería un proceso, un producto específico, ¿habría participación de diferentes procesos para un producto específico?, eso es lo que entiendo y no islas repitiendo, sino que es algo como más vinculado y un solo producto. -----

Ana Victoria Naranjo Porras: eso puede suceder, pero en realidad yo me refiero doña Yamileth, a que, por ejemplo, el nuevo Departamento de Atención a Mujeres en su Diversidad va a tener a cargo, o sea, es su responsabilidad, al menos 3 procesos de trabajo (ahora no me los recuerdo todos, pero son 3 o 4), por ejemplo, la capacitación a mujeres, el proceso de capacitación y formación a mujeres, que es un proceso de trabajo, está a cargo del Departamento de Atención a Mujeres; También está a cargo este Departamento, por ejemplo, el proceso de dotación de fondos FOMUJERES, está a cargo también toda la atención a mujeres en violencia, fíjense ustedes, son unos procesos grandes y ahí se dice que ese departamento, que además es muy grande, va a tener esa responsabilidad. -----

Si me permitieran y no les canso mucho, abrir un momento ese ejemplo, ahí ustedes lo pueden ver y también, y eso es otra cosa a la que usted se refiere, podemos ver los productos que se derivan de eso. Voy a irme directo a ese ejemplo, porque me parece que es muy rico porque es muy amplio. Recuerden que este manual solo me va a hablar de los departamentos, o sea, ¿cuál es el organigrama? el dibujito del organigrama, es decir, las líneas de mando y lo que cada departamento va a tener a cargo. -----
Atención a mujeres, el manual dice su fundamento jurídico, pero lo que estamos, su objetivo claramente, las funciones que tiene, como ya expuse, la naturaleza de su autoridad, es decir, cómo coordina y cómo recibe órdenes y da recomendaciones, las relaciones internas y externas, pero a lo que voy es aquí, ¿qué productos y servicios ofrece este Departamento grandote? fíjense ustedes que nada más y nada menos que cinco de los principales productos o servicios: la orientación a mujeres en Derechos Humanos, las actividades formales de aprendizaje y desarrollo, la atención directa a mujeres que lo requieran ante cualquier manifestación de violencia, el financiamiento que es lo de FOMUJERES y las oportunidades y acciones de mejora que es la parte de seguimiento y evaluación; ¿a través de qué? a través de que gobierna estos cinco procesos de trabajo y subprocesos. -----

La información y referencia, la capacitación y la formación, la atención directa, la dotación de fondos y el seguimiento; eso es lo que quise decir, y ¿a través de qué dependencias? bueno, del Departamento mismo de la Unidad de Servicios de Atención Telefónica y del relacionamiento que tiene esto con todas las sedes regionales, entonces no sé si le expliqué, doña Yamileth, cuando yo digo que tiene a cargo unos procesos, es esto, por ejemplo, si yo voy al de Incidencia en Políticas o el de Gestión de Políticas Nacionales,

ellas no van a tener a cargo estos procesos, no les toca hacerlos, eso no quiere decir que no se comuniquen y que no haya una gestión del conocimiento compartido, pero no es su responsabilidad, en cambio, es responsabilidad de este Departamento estos procesos que tienen ustedes en pantalla, entonces ahí hay una relación entre el dibujo del organigrama y el dibujo del mapa de procesos. -----
Espero que haya quedado claro, si no, con mucho gusto continúo. -----
Directora Yamileth Jiménez Cubillo: está claro, muchas gracias. -----
Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: muchas gracias por las consultas y también a doña Ana Victoria por evacuarla con tal detalle. Doña Ana, muchísimas gracias. Vamos a discutir eventualmente la respectiva aprobación del manual. Muchísimas gracias y que tenga un excelente fin de semana. -----
Al ser las diecisiete horas con treinta y un minutos se desconecta la señora Ana Victoria Naranjo Porras. -----
Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: de conformidad con lo expuesto, la propuesta es que aprobemos, por lo tanto, yo les voy a hacer lectura del siguiente acuerdo para someterlo a votación, consiste en 3 puntos: uno, aprobar la adopción e implementación del Manual de Organización y Funciones del INAMU y su nuevo organigrama de manera integral en el INAMU sustituyendo la estructura organizacional actual; dos, instruir a la Presidencia Ejecutiva para que, junto al Departamento de Recursos Humanos, realice las gestiones necesarias y de acuerdo con la normativa sea dotadas de personal idóneo lo antes posible y considerando el respeto a todos los derechos laborales de las personas funcionarias; tres, instruir a la Presidencia Ejecutiva para que, a) gestionen la sistematización, ordenamiento y seguimiento del proceso de transición hacia la nueva estructura documentándolo debidamente con tal de conjuntar evidencia necesaria para la eventual evaluación del nuevo modelo que realizará MIDEPLAN una vez finalizada la implementación y de acuerdo con los tiempos indicados en la norma atinente y b) que dé a conocer a todo el personal del INAMU el Manual de Organización y Funciones y el nuevo organigrama y gire instrucciones para su implementación en el corto plazo. -----
Esa es la propuesta de acuerdo, la cual sometería a votación levantando la mano y además se daría su firmeza, por lo tanto, ustedes indican señoras directoras en la votación. -----
Muy bien, consta en pantalla la votación por mayoría y doña Beatriz, por favor, de manera amplia, conforme lo indica el reglamento que regula la Junta Directiva, justifique su abstención. -----
Directora Beatriz Castro Zúñiga: quiero abstenerme porque nos sigue preocupando el tema de que el Foro de Mujeres no aparezca en la estructura como tal, ya sea con las líneas punteadas, como lo planteaba Ana Victoria, u otra forma que especifique que el Foro existe en la institución. Esto puede dar, en algún momento, tema para deslegitimarlo

y queremos seguir averiguando sobre esta situación, entonces voy a abstenerme de votar en este momento. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: gracias, muy amable, queda la justificación constatada en actas, por lo tanto, el acuerdo queda aprobado por mayoría y queda en firme. -----

ACUERDO 2. -----

1. Aprobar la adopción e implementación del Manual de organización y funciones del INAMU y su nuevo organigrama de manera integral en el INAMU, sustituyendo la estructura organizacional actual. -----

2. Instruir a la Presidencia Ejecutiva para que, junto con el Departamento de Recursos Humanos, realicen las gestiones necesarias y de acuerdo con la normativa vigente, de manera que las dependencias de la nueva estructura organizativa sean dotadas de personal idóneo lo antes posible y considerando el respeto de todos los derechos laborales de las personas funcionarias. -----

a) Instruir a la Presidencia Ejecutiva para que: Gestione la sistematización, ordenamiento y seguimiento del proceso de transición hacia la nueva estructura, documentándolo debidamente con tal de conjuntar evidencia necesaria para la eventual evaluación del nuevo modelo que realizará MIDEPLAN una vez finalizada la implementación y de acuerdo con los tiempos indicados en la normativa atinente. -----

b) Dé a conocer a todo el personal del INAMU el Manual de organización y funciones y el nuevo organigrama y gire instrucciones para su implementación en el corto plazo. Se aprueba por mayoría. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 3: Presentación y aprobación del Informe final de Auditoría relacionado con la "Evaluación de la Gestión Estratégica y Operativa del Foro de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres, periodo 2022-2024" con los ajustes solicitados por el órgano director, remitido mediante oficio INAMU-JD-AI-300-2025, suscrito por el señor Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: como les menciono, el tema fue conocido en la sesión extraordinaria N°44-2025 de fecha 27 de noviembre 2025 donde se realizó una solicitud de una serie de ajustes y abrimos el espacio de la presentación, si bien es cierto, ya tenemos claridad de cuáles fueron las modificaciones que requeríamos, pero para que nos hagan ya básicamente un balance de la versión final con el fin de que esta Junta Directiva valore aprobar las recomendaciones específicamente las recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva. Como vemos ahorita en pantalla, se integra la señora Maripaz Jiménez Torres, la señora Rosibel Hidalgo Corrales de la Auditoría Interna a quienes les damos la más cordial bienvenida y les agradecemos, por favor, en toda la

sesión mantener la cámara encendida. -----

Al ser las diecisiete horas con treinta y cinco minutos se conectan las señoras Maripaz Jiménez Torres y Rosibel Hidalgo Corrales. -----

Randall Umaña Villalobos: tal vez para adelantarles, como lo mencionaba doña Yerlin, ya les habíamos hecho la exposición general del informe; con los cambios que ustedes solicitaron, hacemos un pequeño resumen para que ustedes tengan claro cuáles fueron los principales cambios que se aplicaron de acuerdo con la solicitud del órgano colegiado. He de mencionarles que la presentación anterior la hicimos la compañera Maripaz y yo, en realidad la que lideró el proyecto fue Rosibel, en ese momento ella no nos pudo acompañar por situaciones personales, pero ella fue la que realizó el proyecto y lo lideró; nosotros le dimos un soporte y apoyo en este proceso. Derivado de esto, le cedo el espacio a Rosibel para que nos haga la presentación de los cambios solicitados por la Junta. -----

Rosibel Hidalgo Corrales: la presentación de hoy corresponde concretamente a los cambios que se hicieron con respecto al Hallazgo 1 del Informe del Foro de las Mujeres. Para empezar, se dio una reformulación en todo el hallazgo y lo primero que se hizo fue una redefinición del título. El encabezado original indicaba "Falta de validación institucional del Plan Estratégico del Foro" y lo cambiamos de la siguiente manera; "Pendiente de conocimiento y validación de la propuesta del Plan Estratégico del Foro por parte del Jerarca", ¿qué implicación tiene esto? se pasó de un enfoque que era como muy categórico al decir "falta de validación" a uno más de tipo procedimental al indicar "pendiente de conocimiento", esto lo que hace es reducir el carácter de incumplimiento directo y lo ubica más bien como una etapa aún no concluida del proceso administrativo. El plan ya deja entonces de presentarse como un instrumento no aprobado para describirse como una propuesta que está sujeta a conocimiento por parte del jerarca. ---- En virtud de ese cambio que hicimos, se cambió también la condición, en la versión inicial decía "carece de aprobación formal por parte de la Junta Directiva lo que impide su legitimación como instrumento oficial", con la modificación quedó de la siguiente manera: "no ha sido sometido a conocimiento y validación por parte de la Junta Directiva". Esta modificación atenúa un poco la responsabilidad del jerarca, ya que no se afirma que la Junta omitió aprobar, sino que aún no ha conocido validado formalmente el documento. De esta manera, se elimina la idea que el plan está siendo utilizado con de una manera indebida, que se señala más bien la necesidad de que la Junta Directiva del INAMU o las personas funcionarias que esta designe, tengan conocimiento y evalúe el Plan Estratégico del Foro con el fin de determinar para cuáles acciones estratégicas se va a brindar respaldo institucional mediante la asignación de recursos, lo cual debe ir acompañado de los correspondientes mecanismos de seguimiento y de rendición de cuentas que resulte

precedente. Esto es como, digamos, la base para nosotros, un tema de suma importancia el seguimiento posterior que se dé y el tema de rendición de cuentas. -----

Se ajustó en relación con el tema del uso de los recursos, también, en lo que es la condición, el texto original decía: "que los ₡10 000 000 y resto se destinaron a la elaboración del plan sin respaldo válido", lo ajustamos de la siguiente manera: "la versión ajustada aclara que los fondos se orientaron principalmente a aspectos logísticos y no al diseño metodológico del instrumento". Con estos cambios se reduce el riesgo de interpretar un uso irregular de recursos públicos y se contextualiza la inversión como apoyo operativo, además, en virtud de ello se hizo una modificación a las causas y originalmente decía "ausencia de acciones de control para que el plan fuese revisado y aprobado" y con la versión modificada dice "ausencia de acciones de control para que el plan fuese puesto en conocimiento y revisión". Es relevante acá indicar que se eliminó la idea de obligación inmediata de aprobación, más bien, se enfatizó la carencia de un protocolo institucional para tramitar este tipo de instrumentos trasladando la causa a una debilidad normativa y procedimental más que a una omisión por parte de los jerarcas. ----

En línea de eso se modificaron los efectos identificados que originalmente decía "falta de respaldo técnico-político por no haber sido conocido el Plan Estratégico del Foro" y nosotros mantenemos lo del riesgo sobre trazabilidad presupuestaria, pero en este caso vinculado a la ausencia de conocimiento y no a un incumplimiento abierto, entonces el hallazgo pasa de cuestionar la legalidad del gasto, advertir un riesgo de gestión por falta de formalización o de conocimiento. -----

En esa línea se modificó también la Conclusión 2 que, originalmente, se exigía una aprobación de la Junta Directiva y alineación al PEI; ya con la modificación que dice: "requiere ser conocido y validado por la Junta Directiva", de esta manera se sustituye una obligación resolutoria por una etapa de análisis y articulación y se elimina la afirmación de posible responsabilidad administrativa directa. -----

En la misma línea, se cambió la Recomendación 1. En la versión inicial decía: "plazo de 30 días para revisar, analizar y aprobar el Plan", se modificó de la siguiente forma: "plazo de 60 días para dar por conocido el documento y valorar qué agendas podrían articularse con la estrategia institucional", ¿qué implicaciones tiene este cambio? la recomendación deja de imponer la aprobación integral del plan, se propone más bien un proceso gradual de articulación y comunicación al Foro conforme lo ordena la Ley 7801 y de esta manera se fortalece la discrecionalidad técnica de la Junta Directiva. -----

Como una valoración integral con todos estos cambios, consideramos que se da un reencuadre jurídico, se evita afirmar que existió un acto administrativo inválido, el hallazgo se alinea con la naturaleza consultiva del Foro y se da una reducción del riesgo de responsabilidad al eliminar expresiones que podrían interpretarse como uso ilegal de

fondos. Adicionalmente, se da un enfoque de mejora de gestión, el problema se redefine como falta de procedimiento y articulación y no como un incumplimiento doloso y se da una coherencia con el marco legal del Foro, se reconoce su carácter consultivo y la necesidad de una integración progresiva al PEI de aquellas acciones estratégicas que, previo conocimiento y evaluación por las autoridades superiores, cuenten con respaldo institucional. -----

Como conclusión, a todos los cambios realizados, el ajuste del Hallazgo 1, se transforma un señalamiento de presunta irregularidad en un hallazgo de debilidad procedimental orientado a fortalecer la gobernanza entre el Foro y el INAMU. Estos cambios son técnicamente consistentes con el carácter consultivo del Foro establecido en la Ley N°7801; los principios de Control Interno regulados en la Ley N°8292 y la necesidad de articulación presupuestaria sin prejuizar ilegalidades. -----

Esto otorga al informe un enfoque más preventivo y menos sancionador, sin eliminar la necesidad de formalización del proceso de análisis, articulación y eventual respaldo institucional a determinados objetivos o acciones del Plan Estratégico del Foro. -----

Eso sería, grosso modo, los cambios realizados. -----

Randall Umaña Villalobos: gracias Rosi. Primero que nada, felicitar a Rosibel por el trabajo realizado, fue un trabajo muy extenso y articulado con todas las áreas, entonces agradecerle tanto a Maripaz como a Rosibel el trabajo realizado. -----

Básicamente estas fueron las principales observaciones que se hicieron al informe y a las recomendaciones que estaban dirigidas al Jerarca ya puestas en conocimiento, procederían a validar si se da por aprobado el informe y aceptada la recomendación. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: muchísimas gracias doña Rosibel, doña Maripaz y don Randall por los ajustes conforme lo habíamos conversado en la sesión de esta Junta Directiva. Sí para mí es importante hacer mención de que todo eso surge porque la Junta Directiva y la Administración Activa necesita tener la seguridad jurídica y técnica con respecto a lo que en ese momento conversamos, entonces que más allá de que por un tema de voluntad es un tema básicamente jurídico que queremos tener claridad. Señoras directoras alguna observación, comentarios, si no podríamos ya definitivamente aprobar el informe y las recomendaciones como lo plantea el señor auditor. -----

Directora Beatriz Castro Zúñiga: gracias al compañero y compañeras de Auditoría. Yo nada más quería referirme en que en repetidas ocasiones mencionábamos el tema de los CRES y se aprobaron también presupuestos desde la Junta Directiva, pero que hace falta la aprobación igual del Plan y de eso depende que sea convocado por la presidenta ejecutiva y la carencia de este protocolo, que también es importante trabajarlo para poder estar tranquilas, desde el mismo Foro de lo que estamos haciendo. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: sí señora, ya estamos trabajando a lo interno para

poder buscar la ruta clara sobre todo lo que está discutido. Muchas gracias doña Beatriz.

¿Alguna otra directora doña Adriana? no veo manos levantadas ¿correcto? -----

Adriana Chinchilla Cervantes, secretaria de actas: sí señora, correcto. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: entonces agradecerle al equipo de la Auditoría Interna por el trabajo realizado y por presentarse nuevamente en esta Junta Directiva para poder entrar a detalle y que nosotras, como directas, podamos tomar la decisión. Que tengan muy buen fin de semana. Muchas gracias. -----

Al ser las diecisiete horas con cuarenta y ocho minutos se desconectan las señoras Maripaz Jiménez Torres y Rosibel Hidalgo Corrales. -----

Presidenta Yerlin Zúñiga Céspedes: en concordancia con lo expuesto tanto en esta sesión como en la sesión extraordinaria N°44-2025, la propuesta de acuerdo es la siguiente: uno, aprobar las recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva y el Informe de Auditoría relacionado con la Evaluación de la Gestión Estratégica y Operativa del Foro de las Mujeres del INAMU del periodo 2022-2024, INAMU-JD-AI-16-2025 con los ajustes incorporados en atención a las observaciones discutidas y acordadas en la sesión extraordinaria N°44-2025, realizada el 27 de noviembre del 2025 y dos, instruir a la Presidencia Ejecutiva y a las áreas técnicas competentes para que en el plazo establecido procedan con la implementación de las recomendaciones aprobadas comunicando oportunamente a la Auditoría Interna y a los titulares subordinados sobre las acciones adoptadas o, en su caso, las soluciones alternativas debidamente motivadas. -----
Por favor levantar la mano para aprobar este acuerdo y su firmeza también. -----
Gracias, quedaría aprobado de manera unánime y queda en firme el acuerdo. -----

ACUERDO 3. -----

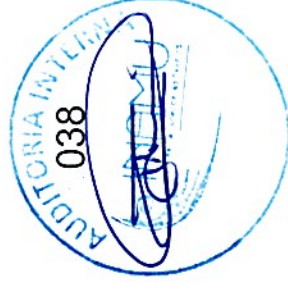
1. Aprobar las recomendaciones dirigidas a la Junta Directiva y el Informe de Auditoría relacionado con la "Evaluación de la Gestión Estratégica y Operativa del Foro de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres, período 2022-2024" (INAMU-JD-AI-In-016-2025), con los ajustes incorporados en atención a las observaciones discutidas y acordadas en la sesión extraordinaria N°44-2025 realizada el 27 de noviembre 2025. -----

2. Instruir a la Presidencia Ejecutiva y a las áreas competentes para que, en el plazo establecido procedan con la implementación de las recomendaciones aprobadas, comunicando oportunamente a la Auditoría Interna y a los titulares subordinados sobre las acciones adoptadas o, en su caso, las soluciones alternas debidamente motivadas. Se aprueba por unanimidad. **ACUERDO FIRME.** -----

Cierra la sesión al ser las diecisiete horas con cincuenta minutos. -----



Junta Directiva
JD
Libro de Actas N.º 63



Yerlin Zuniga Cespedes
Yerlin Zuniga Cespedes
Presidenta
JUNTA DIRECTIVA



Beatriz Castro Zúñiga
Beatriz Castro Zúñiga
Secretaria
JUNTA DIRECTIVA

