

ACTA SESIÓN ORDINARIA CSO N°029-2025 Acta número 29 de la sesión ordinaria celebrada de forma virtual por el Consejo de Salud Ocupacional a las diecisiete horas y diez minutos del miércoles 19 de noviembre del año dos mil veinticinco, presidida el Sr. Olman Chinchilla Hernández representantes de los trabajadores, con la asistencia de los siguientes miembros: Sra. Laura Rivera Castrillo representantes de los trabajadores, Sr. Walter Castro Mora y Sr. Sergio Alvarado Tobar, representantes del sector patronal, Sra. Tatiana Herrera Arroyo, del Ministerio de Salud, Sr. Sidney Viales Fallas, representante del Instituto Nacional de Seguros, Sra. Mariela Córdoba Gómez, representante de la Caja Costarricense del Seguro Social; y la Sra. Alejandra Chaves Fernández, Directora Ejecutiva y Secretaría Técnica del Consejo. -----

Ausencia justificada: Sr. Alexander Astorga Monge -----

Participante(s) invitado(s): -----

CAPÍTULO I. Lectura y discusión del Orden del Día. -----

ARTÍCULO 1: Lectura y discusión del Orden del Día de la sesión ordinaria N° 029-2025 correspondiente al miércoles 19 de noviembre del 2025 -----

ACUERDO N°001-2025: Se aprueba el Orden del Día de la sesión ordinaria N° 029-2025 correspondiente al miércoles 19 de noviembre. 7 votos a favor. Por unanimidad de los presentes queda aprobado y en firme el acuerdo. -----

CAPÍTULO II. Lectura, aprobación o modificación de actas. -----

ARTÍCULO 1: Lectura, aprobación o modificación de actas la sesión extraordinaria N° 024-2025 correspondiente al miércoles 24 de octubre del 2025. -----

ACUERDO N°002-2025: Se aprueba el Acta de la sesión ordinaria N° 024-2025 correspondiente al miércoles 24 de octubre del 2025 7 votos a favor. Por unanimidad de los presentes queda aprobado. -----

ARTÍCULO 2: Lectura, aprobación o modificación de actas la sesión ordinaria N° 025-2025 correspondiente al miércoles 29 octubre del 2025. -----

ACUERDO N°003-2025: Se aprueba el Acta de la sesión ordinaria N° 025-2025 correspondiente al miércoles 29 de octubre del 2025. 7 votos a favor. Por unanimidad de los presentes queda aprobado. -----

ARTÍCULO 3: Lectura, aprobación o modificación de actas la sesión extraordinaria N° 026-2025 correspondiente al miércoles 03 de noviembre del 2025. -----

ACUERDO N°004-2025: Se aprueba el Acta de la sesión extraordinaria N° 026-2025 correspondiente al miércoles 03 de noviembre del 2025. 7 votos a favor. Por unanimidad de los presentes queda aprobado. ---

ARTÍCULO 4: Lectura, aprobación o modificación de actas la sesión ordinaria N° 027-2025 correspondiente al miércoles 05 de noviembre del 2025. -----

ACUERDO N°005-2025: Se aprueba el Acta de la sesión ordinaria N° 027-2025 correspondiente al miércoles 05 de noviembre del 2025. 6 votos a favor y una abstención. Queda aprobado por mayoría de los presentes. -----

CAPÍTULO III. Audiencias: -----

No hay. -----

CAPÍTULO IV. Informes de Correspondencia. -----

No hay. -----

CAPÍTULO V. Informes Ordinarios. -----

5.1 Informes de la Presidencia. -----

No hay. -----

5.2 Informes de la Dirección Ejecutiva. -----

ARTÍCULO 1: Recordatorio de entrega de observaciones al convenio 190 de OIT Según a **ACUERDO N°002-2025.** -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: del artículo primero, que tiene que ver con recordatorio de entrega de observaciones al convenio 190 a la OIT, según acuerdo número 0022025, para lo cual le doy la palabra a la compañera directora ejecutiva, Alejandra.

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Gracias, don Olman. Realmente, este punto es como lo indica: recordar que hoy teníamos la fecha para hacer entrega a las observaciones al convenio 192 de la OIT, así como quedó en acuerdo en el 002-2025 de entregar hoy las observaciones, pero las observaciones se van a ver la próxima semana. Entonces, no es que vamos a discutir las observaciones hoy, sino que, al menos que hubiese algún tema que quisieran discutir de una vez, pero el acuerdo iba en la línea de entregar hoy, para

que la próxima semana el área técnica tenga el tiempo de hacer un resumen de todas las observaciones y poder estar presentando el 26, y entonces, de esa forma, poder hacer la discusión de todas las observaciones presentadas. Veo que don Walter tiene la mano levantada. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Gracias Alejandra, este tiene la palabra el compañero don Walter Castro. -----

Sr. Walter Antonio Castro Mora: Muchísimas gracias, don Olman. Sí, es en relación a eso, Alejandra; nosotros sacamos cuentas ahí y nos dieron más días. Entonces, si Dios quiere, ya sea para el viernes o el día lunes, se les va a entregar por parte UCCAEP, ya conversamos por ahí. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Pero se le dieron, perdón, a quién, con, o sea, don Walter. De hecho, perdón, nada más para, para darles el acuerdo completo como quedó. -----

Sr. Walter Antonio Castro Mora: En el sentido de las cuentas, porque era un mes, y yo saqué cuentas, y como no se había convocado ni nada de eso. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Dice: "Se aprueba someter el convenio 192 de la OIT y su recomendación a consideración de los sectores representados en el CSO, para que estos envíen sus observaciones a más tardar el 19 de noviembre, para que sean revisados en sesión ordinaria del CSO el 26 de noviembre." Entonces, este acuerdo sí ha quedado con fechas. -----

Sr. Walter Antonio Castro Mora: Sí. Entonces, ahí, las disculpas del caso, pero a más tardar, aquí, al viernes, se va a mandar la propuesta. Por parte UCCAEP. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Sí, el tema ahí, don Walter, es que nosotros ocupamos tiempo también como área técnica para poder hacer el montaje de todas las observaciones. Entonces, ahí es donde nos dejan también un poquito corriendo para poder nosotros montar y tener el 26 en discusión, y que, pues, un proceso que nosotros hacemos interno también es que pase al viceministerio para que revise lo que se va a poner en sesión. Entonces, nada más para que tengan también ese, ese dato, que por eso sí dábamos 8 días para poder trabajar las observaciones, hacer la recapitulación y hacer la propuesta que se va a entregar a asuntos jurídicos. -----

Sr. Walter Antonio Castro Mora: Correcto. Ahí, lo que voy a proceder yo es a solicitarle, ahí, a la compañera que, si ya los tiene, que los mande el día de mañana o lo más pronto posible. Gracias. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Muchísimas gracias, don Walters. Mariela tiene la palabra. -----

Sra. Mariela Córdoba Gómez: Gracias. Estoy cambiando la metodología de comunicación. Entonces, nos había enviado un oficio a la presidencia ejecutiva y había puesto la fecha límite en caso de que tuvieran alguna observación adicional ellos. Ayer, sin embargo, no recibí respuesta desde el punto de vista técnico. Había analizado, en el área de salud ocupacional, la pertinencia del convenio y demás, y no había ninguna objeción; en ese, en ese sentido, si fuese el caso que desde la presidencia ejecutiva emitieran algún otro criterio diferente, que creo que no, yo les estaría comunicando. El detalle es que igual nosotros pusimos fecha límite ayer, y al día de hoy no habían respondido. Entonces, tal vez esa aclaración de lo que ocurrió en la institución, pero, básicamente, en términos generales, la idea es, obviamente, ir a favor de la ratificación e implementación de este convenio. Gracias. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Gracias, Mariela. El caso del sector de los trabajadores: yo recuerdo que, en la sesión que se discutió este tema, Laura y mi persona hicimos las observaciones y quedaron en el acta. Quedaron en el acta. Yo no sé si es suficiente con eso, o si requiere que le hagamos una notita, incluyendo esas observaciones que están en el acta. Nosotros también estamos de acuerdo con la ratificación de este convenio, pero hicimos algunas observaciones, que están en el acta. Yo la leí, el acta, y están ahí. Entonces, pero yo no sé si con eso es suficiente, o requieren de una nota firmada por Laura y por mi persona.

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Sí, don Olman, en estos casos es mejor que sí exista una nota, porque nosotros hacemos todo un expediente de la entrega que hicimos y de las observaciones que recibimos, y si bien quedan como en el acta, sí es mejor que haya algo formal entregado por el sector. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: entonces, mañana se la hacemos llegar, si Dios quiere. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: ¿De acuerdo? -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Bien, yo me pongo de acuerdo. Tiene la palabra Laurita. -----

Sra. Laura Rivera Castrillo: Sí, don Olman, como yo tenía una idea de que había que hacerlo, ya más o menos la adelanté; entonces, ahora se la paso para que la acordemos y ya mandarla. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Bueno, excelente, Laurita. -----

Sra. Laura Rivera Castrillo: Ok. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Entonces, nos ponemos de acuerdo mañana. Muchísimas gracias, Laurita. ¿nadie más en el uso de la palabra? -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Don Sergio, voy. -----

Sr. Sidney Viales Fallas: De mi parte lo estaría mandando mañana. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Perfecto. Laurita me volvió a pedir la palabra. Entonces, no tenemos más comentarios al respecto. Entonces, vamos a dar tiempo, entonces, a mañana para que se manden esta información por los sectores representados en esta junta directiva y para qué, entonces, ya la dirección ejecutiva y la secretaría técnica puedan tener toda la información para montar el cuadro de observaciones y, en la sesión respectiva, pues se discutan por parte de este órgano colegiado. Estamos de acuerdo. No sé, ¿Alejandra, aquí no hay que tomar ningún acuerdo? ¿O se toma un acuerdo dando el plazo para mañana? -

Sra. Alejandra Chaves Fernández Sí, yo pensaría que es mejor que se deje el acuerdo, que se dé el plazo para mañana, las observaciones que no se han entregado. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Entonces compañeras, compañeros, directoras, directores, vamos a tomar un acuerdo muy, muy sencillo, simple en razón de que no se mandaron por escrito las observaciones al día de hoy, tal y como estaba acordado por esta junta directiva: dar plazo al día de mañana, para efectos de que hagan llegar a la dirección ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional, las observaciones por escrito de cada uno de los sectores, para que ya ellos cuenten con esta información y puedan hacer el montaje o el cuadro comparativo respectivo para la discusión respectiva de las observaciones en una próxima sesión. Entonces, los que estén de acuerdo con esta propuesta, debemos votar ¿están de acuerdo? ¿Laura me escucho? -----

Sra. Laura Rivera Castrillo: Sí, perdón, este, estaba votando, pero voy a hacerlo por escrito. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Entonces, vamos a ver. Aquí votó Sydney, Mariela, Tatiana, Olman. Falta gente ahí. Faltan de votar Walter y Sergio. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Perdón, nada más que veo que están poniendo solo “de acuerdo”, y es importante que quede “de acuerdo y en firme”, siempre que lo ponen, para que podamos, de una, dejar este establecido el acuerdo. Bien. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Como ya yo voté y puse de acuerdo con la con el plazo concedido, hago, amplío, diciendo que estoy de acuerdo y en firme. Queda aprobado, entonces, en forma unánime y en firme, el plazo concedido para el día de mañana para hacer llegar las observaciones sobre este, sobre este tema que estábamos discutiendo. -----

ACUERDO N°006-2025: Queda aprobado, el plazo concedido para el día de mañana para hacer llegar las

observaciones sobre este tema que estábamos discutiendo. 7 votos a favor. Por unanimidad de los presentes, queda aprobado y en firme el acuerdo. -----

ARTÍCULO 2: Exposición a Miembros del Órgano Colegiado el Procedimiento para la realización de reglamentos. - Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Pasaríamos, entonces, al artículo, al artículo, al artículo 2 del capítulo 5.2 dos, que tiene que ver con la exposición a miembros del órgano colegiado del procedimiento para realización de reglamentos, cumplimiento del plan estratégico institucional. Sobre este tema, entonces, le damos la palabra a la compañera directora ejecutiva Alejandra Chaves. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Muchas gracias, don Olman. Sí. En el plan estratégico institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social hay una nueva un nuevo indicador. No sé si todos, conocen que hubo un cambio bastante importante. Bueno, don Olman sí conoce bastante de este cambio que se hizo al plan estratégico del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y una de las de las líneas más importantes que se ha buscado es fortalecer los órganos colegiados. Entonces, este indicador, que se establece, es buscar este fortalecimiento y, entre esto, está el formar en temas administrativos a los órganos. Es por eso que se nos hace importante, como parte de ese indicador, presentarles la actualización del procedimiento para la realización de reglamentos, porque por el Consejo de Salud Ocupacional pasan muchísimos reglamentos, es parte esencial de la función del Consejo, y es importante que todos los miembros del órgano estén familiarizados con el procedimiento y con algunos de los términos que en este se establecen. Por eso hoy queríamos presentárselos. Es un es un documento no tan extenso, pero sí es bastante técnico, que tal vez no lo van a conocer siempre, a detalle, pero es importante que lo que conozcan que existe, que lo tengan a mano, y que, pues, cuando tengamos este tipo de procesos, puedan estarlo revisando para ver que sí está cumpliendo con cada uno de estos procedimientos. Entonces, este procedimiento como les digo, es un procedimiento interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pero que cumple con todos los lineamientos que nos viene dando la administración pública y también otras instituciones como el MEIC. Tuvo actualización en septiembre de este año. Este procedimiento lo que viene a darnos son la lista de los verificadores o quienes realizaron el procedimiento. Pero, cosas importantes que van a encontrar aquí: siglas y abreviaturas y conceptos. Es importante que, como miembros de los órganos colegiados, estén familiarizados con todas estas siglas. Estas son muy conocidas cuando estamos hablando en un reglamento,

en un proceso de reforma o de creación: que qué es el CSO, que es la DAJ. Entonces, todas estas terminologías que pueden estar incluidas en alguno de los reglamentos o procedimientos que venimos realizando desde el Consejo las van a encontrar en este procedimiento. Vamos a ver que están algunos conceptos, qué es el MEIC, qué es el PEI, que lo que les hablaba, que es el plan estratégico institucional, que cuando estamos relacionando con Plan Nacional de Desarrollo y de Intervención Pública, qué es el POI, que nosotros normalmente hablamos todo con siglas, para que ustedes puedan conocer cuándo estamos hablando de estas cosas; estamos hablando de plan operativo institucional; qué es un reglamento como tal; qué es un reglamento técnico, que eso sí es muy importante, saber cuándo estamos hablando de un reglamento técnico, que es un documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos o métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables y cuya observancia es obligatoria, y que también puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o trata exclusivamente de ellas. ¿Por qué hacemos esta salvedad en este tipo de procedimientos? Porque normalmente los procedimientos, los reglamentos que utilizamos en el Consejo son reglamentos técnicos y no reglamentos legales, que también existen este tipo de reglamentos. ¿Qué es el SICOPRE? Que también son algunos términos que no se ven con tanta normalidad, pero que sí pueden en algún momento mencionarse en un proceso de reglamentación. Importante conocer, se hace una ficha técnica en todo este proceso que resume todo el procedimiento, pero vamos a ir a ver un poquito más el procedimiento más extenso, que se detalla, que es importante que ustedes conozcan. Y también, este procedimiento habla de los documentos relacionados, que también es importante que todos los miembros se familiaricen con esos documentos, que siempre son consultados o son los que nos dan la pauta para la realización de documentos como, qué es el Código de Trabajo, qué es la Ley de Protección del Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, qué es el Reglamento para Elaborar Reglamentos Técnicos Nacionales, que esto es básicamente lo que nos rige a nosotros al momento de crear reglamentación, que es dada por el MEIC; la guía para elaborar la elaboración de reglamentos técnicos nacionales; también guía para complementar formularios de evaluación de costo-beneficio para reglamentos técnicos nacionales, que esto siempre es solicitado cuando hacemos requisitos para los usuarios; y, una guía de llenado del formulario de evaluación de costos-beneficios, que todos estos documentos, como decía, son los que nos vienen a regir a nosotros al

momento de generar reglamentación técnica, y que es importante que ustedes conozcan y se familiaricen con ella. Aquí está ya lo que es la narrativa del procedimiento, que es muy importante que la conozcamos para que ustedes puedan fiscalizar que la estemos cumpliendo desde el área técnica cuando estamos elaborando un reglamento. Entonces, acá viene por numeración, paso a paso, lo que tenemos que venir realizando: de que la dirección ejecutiva recibe una solicitud de creación, de reforma o derogación, un reglamento o reglamento técnico. Dice que la solicitud puede iniciarse por medio de la junta directiva o el órgano colegiado, institución pública, sector sindical, sector patronal, personas funcionarias del mismo Consejo u otras partes interesadas. Para el caso de reglamentos técnicos se debe utilizar como referencia la guía para la elaboración de reglamentos técnicos nacionales. Entonces, ese es el primer paso: recibir esa solicitud. Luego esta solicitud es presentada a la junta directiva para que sea quien apruebe continuar. La junta directiva valora la viabilidad de la solicitud y, esto está redactado en una forma de texto con un diagrama de proceso. Entonces, acá nos establece si hay una respuesta positiva o si no hay una respuesta negativa, qué paso o qué número de paso debe continuar. Voy a detallarlo como que todos los pasos sean positivos. Entonces, ¿qué seguiría si se aprueba? Entonces ya pasamos a la creación de la comisión interna para la elaboración de reglamentos, que es conformada por funcionarios del Consejo. Esos son los miembros del Consejo, los funcionarios que son elegidos, que son más atinentes a la materia del reglamento. Se conforma esta comisión y, ellos empiezan a trabajar. Esta comisión interna va a programar sesiones de trabajo para la presentación de la propuesta del reglamento. Esta propuesta de reglamento primeramente debe de pasar a la dirección ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional y hacer las observaciones pertinentes. La dirección luego va a trasladar esta propuesta de reglamento a todas las personas funcionarias para revisión. Este punto es un punto nuevo, importante, porque había sido realmente un tema de discusión en reglamentos anteriores, donde se trabajaba solamente en la comisión y luego, cuando llegaba a la misma consulta pública, los mismos funcionarios hacían observaciones. Entonces era como una falta de comunicación interna que se estaba presentando y ya, la estamos tratando de solventar, dejándolo claro en reglamento que parte del proceso es consultar a todos los funcionarios la primera propuesta del reglamento, para que estos aprovechen internamente hacer todas las observaciones. Se reciben las observaciones de las personas funcionarias del Consejo; luego se va a trasladar nuevamente a la comisión interna para que estas las analicen y hagan las correcciones pertinentes. Sí, las mismas son de recibo, porque podría ser que

algunas, no sea necesario recibirlas, no estén acorde a lo que se está realizando o analizando en el reglamento; pero sí deben de pasar a esta comisión interna para que sean analizadas. Luego, la comisión interna vuelve a trasladar el reglamento a la dirección ejecutiva con ya las modificaciones para ver si se aprueban o no los cambios. Luego de esto, volvemos nuevamente con la propuesta al órgano colegiado, y el órgano colegiado revisa la propuesta con los sectores. Esto siempre es importante. Esa propuesta ya revisada internamente, perdón, por los... por los... la comisión interna, debe de pasar a la junta y la junta pasar a sus sectores. Algo importante que también se esté incluyendo en esta nueva propuesta, este nuevo procedimiento, es dar un tiempo, que un tiempo máximo que sea de 60 días naturales, porque es importante siempre tener tiempos que nos establezcan un mayor control. Entonces, se está estableciendo que 60 días máximos naturales para que los sectores puedan revisar la propuesta y recibir las observaciones nuevamente en la dirección ejecutiva. La dirección ejecutiva trasladará nuevamente a la comisión interna para que se analicen, se pueda hacer una matriz de cambios de las observaciones, que eso normalmente los que tienen más tiempo de estar en la junta han visto que esa es la dinámica que se maneja: vemos cuáles son cada una de las observaciones y cuáles son los cambios propuestos, y se vuelve a presentar esta matriz al órgano colegiado. Si el órgano colegiado aprueba las observaciones y los cambios propuestos, entonces ya viene un traslado de parte de la dirección ejecutiva a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y la aprobación. Asuntos Jurídicos del Ministerio va a revisar el reglamento. Normalmente va muy de revisar la parte de legalidad del mismo: que sea acorde, por ejemplo, que no vaya a ir nada en contra de la Constitución, cosas de estas, o de la misma Ley Orgánica del mismo Ministerio. Temas muy generales del Ministerio es lo que va a revisar Asuntos Jurídicos. Y, si da el visto bueno al mismo o da observaciones, vuelve a trasladarlas a esta, a la comisión interna para que estas sean revisadas. Normalmente, ¿qué pasa con estas observaciones? A menos que sean muy graves, lo que hace la Dirección de Asuntos Jurídicos, es decir: “Con estos cambios queda aprobado”. Entonces, lo traslada a la comisión interna, hacemos los cambios y ya podemos seguir con el reglamento en su proceso. Esta comisión interna realiza, como les decía, los ajustes de forma y vamos a ver, esto viene más detallado. Y luego traslada la propuesta con los ajustes de fondo a la dirección ejecutiva. Aquí pueden pasar varios escenarios: que, según los ajustes que se soliciten, tengamos que volver a llevar al órgano colegiado para las correcciones pertinentes. Esto no es muy común, pero sí se puede. Eso se lo debemos de presentar nuevamente. Solamente, como les decía, si

hay ajustes de fondo, que no es lo más común, se vuelve a presentar a la al órgano colegiado para que este analice lo que está solicitando la dirección de asuntos jurídicos y pueda aprobar o rechazar los mismos. Vamos a ver, la dirección ejecutiva recibe documentos con visto bueno. Esto sí regresa a la actividad 18. Esta dirección ejecutiva informa a la comisión interna que el reglamento fue aprobado, si así lo aprueba la junta directiva, por lo que se puede proceder con la consulta pública y solicita la realización o revisión del formulario costo beneficio y el resumen ejecutivo del reglamento. Entonces, si ya pasamos todo este proceso, que es el más complejo de la aprobación de asuntos jurídicos y la junta directiva, pues entonces ya podemos hacer este envío a lo que es consulta pública. Y, como les decía, de una vez se hace la solicitud de la revisión del formulario costo beneficio, que es parte de lo que también ya les había indicado, que ahí viene, en el mismo procedimiento, se detalla qué es y cómo debe llenarse este documento. Luego la comisión interna completa ese formulario costo beneficio, según se trate un reglamento o un reglamento técnico, y el resumen ejecutivo. Y se ingresa la información en el formulario del SICOPRE, que es formulario del MEIC. Se verifica si se trata de un reglamento técnico. Estos ya son como más procedimientos más internos con la plataforma del MEIC. Se revisa el documento, brindan el visto bueno del documento, y este es el oficializador de trámites. ¿Quién es el oficializador de trámites? Es una persona encargada del Ministerio, normalmente un viceministro, quien es el apoderado para poder firmar ante el MEIC. Entonces, desde esta comisión, que va a tener una persona a cargo, revisan los documentos ingresando al MEIC. Este oficializador queda a la espera de la verificación de datos ingresados por parte del MEIC. Si los datos fueron aprobados por el MEIC... bueno, aquí se toma una decisión: pasa a la actividad 18 o pasa a la actividad 31. Ahora, que eso es devolvernos, pero, como les decía, voy a detallarlo como si todo hubiese sido positivo. Si estos datos fueron aprobados por el MEIC, se envía a la comisión, y queda a la espera de que se publique en consulta pública ya en firme. Este punto también es importante porque la comisión debe solicitar a la unidad de prensa del Ministerio que publique el reglamento en consulta pública en la página del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Creo que en algún momento tuvimos una discusión con esto respecto a cómo se hacía esa publicación. Entonces, aquí también está quedando claro que siempre la unidad de prensa del Ministerio es el encargado de hacer esta publicación para que todas las personas usuarias puedan hacer las observaciones ante el MEIC. No lo hacemos nosotros directamente como Consejo. Podemos hacer una réplica de la información, pero la responsabilidad es de

prensa del Ministerio. La comisión revisa si existieron observaciones a la consulta pública. Trasladan nuevamente esas observaciones a la dirección ejecutiva del Consejo. La dirección ejecutiva del Consejo lo va a trasladar a la comisión interna, que serían los funcionarios del Consejo encargados. Se revisan las observaciones, se realizan los ajustes. Si hay ajustes de fondo, tenemos que volver a trasladar a la junta directiva del Consejo para que estos aprueben o rechacen las observaciones, como si eso es un manejo normal que se hemos venido haciendo. Que nosotros como comisión interna hacemos una propuesta de qué observaciones nos parecen que deberían de aprobar por parte de la junta directiva y cuáles no. Y vamos a ver, el soporte legal o técnico del por qué no deberían. ¿Por qué es importante esto? Porque el MEIC nos lo va a solicitar siempre. Todas las observaciones de consulta pública tienen que estar respaldadas por una razón técnica o una razón legal de no aceptación. La comisión oficializadora de trámites queda a la espera del informe técnico de mejora regulatoria de parte del MEIC. La dirección ejecutiva envió un oficio con solicitud al despacho del ministro de Trabajo para enviar el proyecto de reglamento a revisión de leyes y decretos de Casa Presidencial. Queda a la espera de la revisión del proyecto de reglamento por parte de leyes y decretos de Casa Presidencial, y el despacho traslada la respuesta de leyes y decretos a la dirección ejecutiva. Y, leyes y decretos de Casa Presidencial, si se aprobó el reglamento, lo que se hace es que la comisión interna vuelve a tomar todas estas observaciones, si las hay, y si no las hay, ya el reglamento prácticamente queda en firme para ser firmado y aprobado por parte de Casa Presidencial. Vamos a ver, eso es como para no darles todo el dato que viene aquí en este documento donde detalla más, pero prácticamente eso sería el resumen del procedimiento que vamos a ver. Dice que, nota: en caso de existir trámites regulados dentro de la propuesta reglamentaria, los mismos deben ser ingresados y actualizados en el catálogo nacional de trámites, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley 7472, el artículo 4 de la Ley 8220, así como los artículos 19 al 21 del decreto ejecutivo DE-37045-MP-MEIC. ¿Qué quiere decir eso? Por ejemplo, ahora que hicimos o tuvimos la aprobación del reglamento de comisiones oficinas, este trae trámites; entonces, sí tienen que ser oficializados después para que también queden reglamentados los trámites que realizan. Por ejemplo, como tenemos un sistema donde las personas usuarias ingresan para crear o registrar la comisión y la oficina, esto también lleva un procedimiento aparte ante el MEIC porque debe de oficializarse dicho trámite. Entonces, está ligado: cuando un reglamento tiene un procedimiento, tiene que luego, cuando ya se tiene, cuando ya se tiene firmado, pasar a oficializar el

trámite como tal. Y entonces ahí ya se estaría dando fin a todo el proceso de reglamentación. En el procedimiento van a encontrar diagramas de flujo que todavía son un poquito más fáciles de entender, pero sí es bastante extenso porque, al ser un diagrama, pues viene con mucho detalle, pero eso les va a dar una mejor guía. Como les decía, esto es para que ustedes puedan tener a mano, casi que, de consulta, para cuando estemos tratando trámites de reglamentación ustedes puedan ir verificando e ir fiscalizando que se esté cumpliendo con cada uno de esos plazos cuando estemos trabajándolos. Eso sería, don Olman. No sé si tienen alguna consulta. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Abrimos un espacio para consultas, comentarios. Don Walter Castro.

Sr. Walter Antonio Castro Mora: Muchísimas gracias, don Olman. No, en realidad yo lo veo bien. Lo único que sí lo veo largo, largo en el sentido... yo sé que se tiene que cumplir todo y estoy totalmente de acuerdo, pero uno muchas veces quisiera ahí que los reglamentos y o las leyes salieran más pronto, o sea, fueran más efectivas. Y yo comprendo, pero eso muchas veces indica inactividad, como yo mismo estos años me he cuestionado, de que lo que en reglamentación hemos hecho poco o se ha probado poco. Entonces, nada más ese es mi comentario. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Mariela. -----

Sr. Mariela Córdoba: Gracias, don Olman. No, realmente reconocer el trabajo, porque está bastante detallado el procedimiento, creo que bastante claro, no hay pérdida. Por favor, felicitar a las personas o al equipo que lo elaboró. Gracias. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Muchísimas gracias a Walter y a Mariela. ¿Alguien más tiene la palabra? Yo nada más también quisiera hacer un comentario igual que Walter. Ahora ya con este procedimiento nos damos cuenta del por qué es que los reglamentos cuestan tanto que salgan; los procedimientos, es bastante largo, bastante largo, pero tenemos que entender también que tenemos que, al ser nosotros una institución pública, pues tenemos un montón de regulaciones a través de legislación y entonces, tenemos que cumplir con eso también. Pero, yo creo que por lo menos es importante contar con toda esta información. Yo creo que es muy importante porque ahí nos da una idea bien clara de cuáles son los pasos que se van a seguir o que se deben seguir para lo que es la implementación de cualquier reglamento o cualquier, cualquier directriz o lo que sea, una guía técnica. Entonces, en ese sentido, pues agradecer también a Alejandra y a la Secretaría Técnica este esfuerzo, porque yo creo que esto nos permite a nosotros,

nos permite orientarnos y tener bien claro el panorama cuando se va a iniciar este proceso de un reglamento, de un nuevo reglamento, en el Consejo de Salud Ocupacional. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: Sí, no creo que desde el área técnica tengamos el mismo sentir que ustedes, como miembros del órgano colegiado, respecto al tiempo y a la tramitología que se tiene que llevar. Como lo decía don Olman y lo decía don Walter, lamentablemente tenemos que cumplir con todo lo que nos solicita, pues, la ley, Ley de Administración Pública, como les decía, o el mismo MEIC en sus procedimientos. Y esto se ve largo, y los plazos aún son más largos cuando ya están en proceso, porque, por ejemplo, mandamos a Dirección de Asuntos Jurídicos y tenemos que esperar el plazo que ellos también tienen, porque no solo ven los reglamentos nuestros, ven los reglamentos de toda la institución. Entonces, a veces es un plazo de dos meses para recibir una respuesta, y, como ven, es una respuesta de “corrijan”, y muchas veces es “vuélvano a enviar” y volvemos a esperar dos meses para que nos vuelvan a contestar. Entonces, sí, es complejo la realización de reglamentos; no es fácil: mucho trámite y muchos tiempos. Pero la idea, como les decía, es que ustedes puedan tener esta herramienta, por lo menos ahí de consulta, para que puedan estarle dando seguimiento cuando estén en procesos de reglamentación y puedan decir: “Bueno, ya sabemos que nos llegó tal fecha y el siguiente trámite es tal”, y ustedes mismos puedan estar fiscalizando que desde el área técnica, pues, le dé seguimiento también a estos trámites conforme al procedimiento. ----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Reiterar el agradecimiento a Alejandra y a la Secretaría Técnica por este esfuerzo. Como decía Alejandra, nos queda esta información ahí para consulta a todos los directores y directoras del Consejo de Salud Ocupacional. Este es un tema que no requiere de acuerdo; es un tema nada más informativo, y así lo entiendo, ¿verdad, Alejandra? Es nada más informativo para que los directores, pues, tengamos esta información. Por tanto, entonces, lo que corresponde aquí es tomar nota del recibo de esta información y conste en actas, el recibo de esta información para efectos de la junta directiva. Pasaríamos entonces al capítulo sexto: informes de comisiones, que no tenemos. Capítulo séptimo: asuntos financieros, no hay. En el capítulo noveno: asuntos varios, no hay. Don Walter me está pidiendo la palabra.

Sr. Walter Antonio Castro Mora: Sí, don Olman, muchísimas gracias. Es en relación a la solicitud de enviar las observaciones en relación al Convenio 193. Revisando, nos dimos cuenta de que el día 17 de noviembre se le mandó, por parte del director ejecutivo de la UCCAEP, don Jorge Araya, al señor ministro Andrés Romero, las observaciones. Entonces, voy a proceder a mandárselas a Alejandra ya, para cumplir

con la asignación y la aprobación de lo que se acordó hace un rato: que el día límite es hasta mañana. Entonces, vamos a cumplir; dentro de unos minutos le mandamos las observaciones. Alejandra, muchas gracias. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Excelente, don Walter. Muchísimas gracias. Y entonces, que hagan llegar la información. Entonces no tenemos más asuntos que tratar el día de hoy en esta sesión ordinaria. No sé si alguien tiene algún comentario o alguna consulta; si no, para dar por finalizada la sesión ordinaria del día de hoy, miércoles 19 de noviembre del 2025. Sí, don Sergio. -----

Sr. Sergio Miguel Alvarado Tobar Gracias. Buenas tardes. Bueno, me uno a lo de Walter; se nos habían quedado por ahí esos comentarios. Ya cumplimos con esa parte. Eso lo vamos a mandar, Alejandra. No, el otro tema era preguntar: ¿tenemos posible sesión extraordinaria el lunes o no hay nada programado todavía?

Sr. Olman Chinchilla Hernández: Alejandra. -----

Sra. Alejandra Chaves Fernández: No, ya agotamos las dos sesiones extraordinarias de este mes, don Sergio. -----

Sr. Sergio Miguel Alvarado Tobar: Listo. -----

Sr. Olman Chinchilla Hernández: aclarada la pregunta de don Sergio. Entonces, damos por finalizada la sesión ordinaria 029 2025. Muchísimas gracias a todos y a todas las señoras y señores directores. -----

CAPÍTULO VI. Informes de las Comisiones. -----

No hay. -----

CAPÍTULO VII. Asuntos Financieros. -----

No hay. -----

CAPÍTULO VIII. Mociones y sugerencias. -----

No hay. -----

CAPÍTULO IX. Asuntos varios. -----

No hay. -----

Al ser las seis y cinco minutos sin más asuntos por conocer se levanta la sesión.

X

Alexander Astorga Monge
Presidente

X

Alejandra Chaves Fernández
Secretaria