



Comisión Plenaria – SETENA
ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° 031-2020-SETENA
SESION ORDINARIA DE LA COMISION PLENARIA DE LA SECRETARÍA TECNICA NACIONAL
AMBIENTAL, CELEBRADA EL DIA 03 DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE.

ARTICULO 02

ACUERDO DE COMISION PLENARIA
ACP-031-2020-SETENA

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ANTE LA
SETENA PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA NACIONAL DEL COVID-19

A los Desarrolladores, Consultores Ambientales, Instituciones Estatales y Público en general, usuarios de los Servicios de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 180 de la Constitución Política, la Administración Pública está facultada a la adopción de medidas extraordinarias en caso de necesidades urgentes o imprevistas en casos de guerra, conmoción interna o calamidad pública, a fin de proteger los bienes jurídicos más relevantes, como es la vida y la salud de las personas.

SEGUNDO: Que mediante Decreto Ejecutivo 42227-MS, emitido el día 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional debido a la situación de contagio sanitario provocado por la enfermedad COVID-19.

TERCERO: Que la declaratoria de emergencia, según la ley 8488, faculta y compele a la Administración a tomar las medidas urgentes e inmediatas necesarias, mediante la adopción de conductas excepcionales que tiendan a mitigar los efectos propios de dicha emergencia, ante la probabilidad irrefutable, por evidencia técnica y científica, de su afectación, así como al cumplimiento de las directrices de las autoridades públicas a cargo de la misma, en este caso la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud.

CUARTO: Que el Poder Ejecutivo dentro de las acciones para atender la emergencia sanitaria por el COVID-19 emitió la Directriz Número 077-S-MTSS-MIDEPLAN del Presidente de la República, el Ministro de Salud, la Ministra de Trabajo y Seguridad Social y la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica en la cual ordenó:

Artículo 1°.- Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer un plan de servicio básico de funcionamiento, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional. Para dichos efectos, las instituciones podrán requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla. (...)



QUINTO: Que ante un estado declarado de emergencia, y siendo la vida humana, el bien jurídico tutelado por excelencia del cual deriva cualquier otro derecho, los alcances de la declaratoria de emergencia nacional comprende, todas la actividades tendientes a la contención y control de los brotes de la referida enfermedad, como una de las acciones de prevención indispensables, para salvaguardar la vida y salud de los habitantes, y poder garantizar el derecho de la salud de los habitantes, además de preservar el orden público.

SEXTO: Que de conformidad con el artículo 10 del referido decreto de Emergencia, la misma será comprensiva de toda actividad administrativa del Estado necesaria para resolver las imperiosas necesidades de las personas.

SETIMO: Que en sendas resoluciones, la Sala Constitucional ha señalado que en el estado de necesidad y urgencia, por aplicación del principio "salus populi suprema lex est", el bien jurídico más débil debe ceder ante el bien jurídico más fuerte, flexibilizando parcialmente el principio de legalidad por el de necesidad en presencia de circunstancias excepcionales o anormales como las que actualmente vive la humanidad.

OCTAVO: Que esta Secretaría Técnica Nacional Ambiental, acorde con las disposiciones de la Presidencia de la República y Ministerio de Salud han venido adoptando una serie de medidas orientadas a prevenir la expansión y contagio de la indicada enfermedad COVID-19, tratando en todo momento de afectar lo menos posible el servicio público, implementado medidas alternativas para la atención de las gestiones.

NOVENO: Que esta Secretaría es consciente, que una vez superada esta emergencia nacional, parte de la reactivación económica del país depende de la función que se desempeña en la Evaluación de Impacto Ambiental, mediante la obtención de la Viabilidad Ambiental, como un requerimiento previo a los desarrollos de actividades obras o proyectos que sean ambientalmente viables, de manera que debe coadyuvar bajo los principios de razonabilidad, proporcionalidad, balance de intereses, servicio e interés público, conservación de los actos administrativos y conforme a las reglas de la técnica, la lógica y la experiencia, establecidos en el artículo 16 de la Ley General de la Administración Pública, a que los proponentes, usuarios e interesados, opositores, etc., en los procesos de evaluación ambiental, tengan la posibilidad de completar y accionar ante la administración sin menoscabo de sus derechos, y sin que las limitaciones de acceso al servicio les perjudique, por las medidas excepcionales que se están implementando.

DECIMO: Que la ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454, en lo que interesa establece:

Artículo 3.- Reconocimiento de la equivalencia funcional.

Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.



En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

...Artículo 5.- En particular y excepciones.

En particular y sin que conlleve la exclusión de otros actos, contratos o negocios jurídicos, la utilización de documentos electrónicos es válida para lo siguiente:

- a) La formación, formalización y ejecución de los contratos.*
- b) El señalamiento para notificaciones conforme a la Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales.*
- c) La tramitación, gestión y conservación de expedientes judiciales y administrativos; asimismo, la recepción, práctica y conservación de prueba, incluida la recibida por archivos y medios electrónicos.*
De igual manera, los órganos jurisdiccionales que requieran la actualización de certificaciones y, en general, de otras piezas, podrán proceder sobre simples impresiones de los documentos en línea efectuadas por el despacho o aceptar las impresiones de dichos documentos en línea, aportadas por la parte interesada y certificadas notarialmente.
- d) La emisión de certificaciones, constancias y otros documentos.*
- e) La presentación, tramitación e inscripción de documentos en el Registro Nacional.*
- f) La gestión, conservación y utilización, en general, de protocolos notariales, incluso la manifestación del consentimiento y la firma de las partes.*

No se podrán consignar en documentos electrónicos:

- a) Los actos o negocios en los que, por mandato legal, la fijación física resulte consustancial.*
- b) Las disposiciones por causa de muerte.*
- c) Los actos y convenios relativos al Derecho de familia.*
- d) Los actos personalísimos en general.*

UNDECIMO: Que el artículo 259 de la Ley General de la Administración Pública establece:

- 1. Los plazos podrán ser suspendidos por fuerza mayor, de oficio o a petición de parte.*
- 2. La alegación de fuerza mayor deberá hacerse dentro de los ocho días siguientes a su cesación, simultáneamente con el acto impedido por aquélla, so pena de perder la posibilidad de realizarlo y de sufrir el rechazo de suspensión solicitada.*
- 3. No será causa de suspensión la que haya servido de motivo a una prórroga o a un nuevo señalamiento.*
- 4. Se reputará fuerza mayor la negativa o el obstáculo opuestos por la Administración al examen del expediente por el administrado, si lo han impedido total o parcialmente, fuera de los casos previstos por el artículo 273. En esta*



hipótesis se repondrán los términos hasta el momento en que se produjo la negativa o el obstáculo.

5. La solicitud de suspensión no suspende el procedimiento.

6. Si se acoge la solicitud se repondrá el trámite al momento en que se inició la fuerza mayor.

POR TANTO LA COMISIÓN PLENARIA ACUERDA

PRIMERO: Dar por suspendidos todos los plazos legales otorgados por esta Secretaría a partir de la promulgación del Estado de Emergencia Nacional Decreto Ejecutivo número 42227-MS emitido el día 16 de marzo de 2020 y hasta que el Gobierno deje sin efecto o cambie las medidas implementadas, según sea el caso.

SEGUNDO: Esta suspensión abarca los plazos de los Órganos Directores de los procedimientos administrativos ordenados por esta Comisión Plenaria.

TERCERO: Quedan exceptuados de estas disposiciones los siguientes casos:

CUARTO: Los plazos ordenados para el cumplimiento de Medidas Cautelares, que se hayan ordenado en protección al ambiente, comprensivo de los principios rectores del Derecho Ambiental.

QUINTO: Los plazos que se hayan ordenado en cumplimiento de alguna orden de la Sala Constitucional.

SEXTO: Los plazos para resolver gestiones judiciales establecidas dentro de las excepciones de la Circular número 52-2020 en relación al Acuerdo de Corte Plena. Sesión N° 15-2020 del 20 de marzo de 2020, en atención a la declaratoria de emergencia nacional, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

SETIMO: En aras de facilitar la atención de las gestiones, según se ha venido realizando desde que se han generado las respectivas directrices y decretos, se les comunica que se han habilitado los siguientes medios de recepción de documentación:

- a- SETENA mantiene su atención al público: Las oficinas estarán abiertas en horario regular de lunes a viernes de 7 am a 3pm. **Excepto para los días 6- 7 y 8 de abril de 2020**, donde la atención presencial no estará disponible por motivo de las reglas de restricción vehicular giradas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud.
- b- Para la correspondencia y recibo de documentación en general se ha habilitado el correo electrónico: correspondencia@setena.go.cr. Es importante indicar que para el debido diligenciamiento de las gestiones se debe indicar en forma expresa el número de expediente administrativo y si corresponde, el número de oficio al que se le da respuesta. Este servicio está habilitado las 24 horas del día.



-
- c- La Recepción de FORMULARIOS (D1, D2 y D3) en Plataforma de Servicios: se recibirán de forma física UNICAMENTE los Formularios D1 y D3, los días MIÉRCOLES y VIERNES en el horario regular de la Institución, durante la extensión de la emergencia nacional, **excepto la semana del 6 al 10 de abril del 2020 ya que durante estos días las oficinas de SETENA permanecerán cerradas. Durante el estado emergencia, cualquier trámite deberá realizarse mediante el correo electrónico correspondencia@setena.go.cr.** La Institución continúa trabajando pero de forma virtual. Se advierte al usuario que del 6 al 10 de abril tampoco se contará con asistencia telefónica.
 - d- En cuanto a los Formularios D2 de Registro sólo se recibirán por medio de la Plataforma Digital <https://tramites.setena.go.cr/>, habilitado las 24 horas del día.
 - e- La Entrega de Bitácoras será de lunes a viernes sólo en horario de 7 am a 12 mediodía. **Excepto la semana del 6 al 10 de abril del 2020.**
 - f- El endoso de documentos, será únicamente el día lunes en horario regular de la Institución. **Excepto la semana del 6 al 10 de abril del 2020.**
 - g- El Archivo Institucional estará abierto lunes, martes y jueves de 7 am a 11 am; miércoles cerrado y viernes de 7 am a 3pm. **Excepto la semana del 6 al 10 de abril del 2020.**
 - h- La gestión previa de solicitud de expedientes se puede realizar vía teléfono al número 2234-3020, extensión 154 o al correo: solicitudarchivo@setena.go.cr. **Excepto la semana del 6 al 10 de abril del 2020.**
 - i- Se les recuerda a los usuarios que la SETENA cuenta con una Plataforma Digital para el trámite de formularios en el siguiente enlace: <https://tramites.setena.go.cr/>, habilitado las 24 horas del día.
 - j- Los documentos enviados por el correo electrónico oficial para el recibo de correspondencia deben estar firmados, en caso de firma digital, se debe cumplir con los requerimientos de autenticidad de los certificados de firma digital (LTV) y enviar en formato PDF.
 - k- Para los documentos firmados en físico (a mano), deberán ser escaneados y enviados en formato .PDF, que sean legibles. Si usa escáner debe cumplir con la resolución de 300 a 400 ppp. **En este caso el documento original debe ser enviado a la SETENA dentro de los 5 días hábiles posteriores, preferiblemente por medio de correos de Costa Rica, con el fin de cumplir las reglas de distanciamiento social, necesarias en este momento. RECUERDE que la Institución permanece cerrada el lunes 4, martes 5 y miércoles 6 de abril, no obstante lo anterior, puede realizar sus diligencias mediante el correo: correspondencia@setena.go.cr.**

OCTAVO: Cualquier cambio a las disposiciones aquí emitidas serán comunicadas y publicadas en la página web de esta Secretaría.

Atentamente,

**MSc. CYNTHIA BARZUNA GUTIÉRREZ
SECRETARIA GENERAL
EN REPRESENTACION DE LA COMISION PLENARIA**