



Informe de Labores de Fiscalía

(Periodo: mayo a diciembre 2025)

Introducción:

El presente informe detalla las labores realizadas por la fiscalía en el periodo 2025. Este periodo inicial ha estado marcado por la implementación de los acuerdos emanados de la Asamblea del 09 de mayo de 2025, donde se estableció la obligatoriedad para cada secretaría de presentar un plan de trabajo anual.

Donde es responsabilidad de esta fiscalía:

- a- Vigilar de la conducta de los miembros de la Junta Directiva, demás órganos del Sindicato y la membrecía de SITRAINA se ajuste a lo dispuesto en el presente estatuto, reglamentos y acuerdos de los organismos del sindicato.
- b- Vigilar por el correcto cumplimiento de los acuerdos de los diferentes organismos ante la Asamblea General
- c- Revisar los informes económicos y rendir un informe sobre su apreciación de los mismos ante la Asamblea General.
- d- Presentar un informe ante la Asamblea General, la cual deberá pronunciarse necesariamente sobre el mismo.
- e- Fiscalizar el funcionamiento de los programas y servicios del Sindicato, e incluir sus observaciones en el informe anual a ser presentado ante la Asamblea General.
- f- f- Desempeñar todas aquellas otras tareas que le designe la Asamblea General.

Hallazgos por Secretaría:

Secretaría General:

- Esta secretaria ha cumplido los incisos establecidos y los que no por incumplimiento de otras secretarías que deben complementar su trabajo como administración y finanzas, actas, adjunta.
- Adicionalmente se trabajó arduamente en el logro del 33.% requisito para iniciar la negociación de la Convención Colectiva.
- Se visitaron la mayoría de las regionales en coordinación con la junta directiva y los delegados regionales lo que provocó la conciencia de los afiliados para el logro de iniciar la convención colectiva.
- La secretaria general también ha sido parlamentaria la presidenta de Junta Relaciones Laborales donde ha cumplido a cabalidad con lo que le mandata el reglamento de junta de relaciones laborales y la convención colectiva.
- Como estrategia planifico la gira de este órgano y en tema de convención colectiva se generó el aumento significativo de afiliación en dicha gira.
- Se destaca una gestión exitosa en el incremento de la afiliación, con aproximadamente 500 nuevas incorporaciones.
- Es sumamente importante el trabajo realizado por la secretaria general para la defensa ante la asamblea legislativa de proyectos privatizadores de la institución que afectarían fuertemente las personas trabajadoras del Instituto Nacional de aprendizaje, a los estudiantes, por ende, a Costa Rica como lo fue el proyecto 24501 y otros proyectos.

Secretaría Adjunta:

- Se observan deficiencias en la asistencia puntual a sesiones, seguimiento de acuerdos de Junta Directiva y atención a asuntos laborales que posteriormente se dio la renuncia del secretario adjunto. Ante esta situación y en apoyo a la secretaria general el señor Carlos González participó en eventos clave y en la organización de actividades.
- En febrero 2025 inicio el nuevo secretario adjunto con la guía y trabajo conjunto con la secretaria general y actas se logró llevar hasta la fecha el control de acuerdos y control de correspondencia enviada y recibida al día.

Secretaría de Actas:

- Se constata que la señora secretaria de actas renuncia a su puesto lo que dificulta el trabajo de la junta directiva.

Secretaría de Finanzas:

- Ante la denuncia acoso laboral interpuesta por la asistente administrativa del sindicato en su momento se procede al debido proceso reglamentario contra el señor Giovanni Guillén lo que provocó la renuncia a su puesto como secretario de finanzas y posteriormente renuncia al sindicato.



Secretaría de Asuntos Sociales y Culturales:

- La titular renunció en febrero 2025 debido a un ascenso laboral, asumiendo el cargo la señora Marielos Bermúdez que posteriormente lo asume el señor José Gálvez.

Secretaría de Propaganda y Afiliación:

- Se reconoce su excelente labor en la campaña de afiliación, crucial para la negociación de la convención colectiva, aunque en reiteradas ocasiones el señor Alberto Quesada obstaculizaba la labor de la junta directiva.

La secretaria de Propaganda:

- Si bien cumplió término medio uno de sus incisos los demás no los ejecuto atrasando y obstaculizando el trabajo de junta directiva en momentos políticos delicados lo que ocasionó la separación de la junta en febrero 2026 por acuerdo por unanimidad y su función se suplicó por una profesional en el campo evidenciándose un cambio positivo en la hoja del. Miércoles como todo tipo de propaganda.

Secretaría de Conflictos:.

- También ha participad en junta relaciones laborales activamente.

En términos de conflictos ha manejado la minoría y la mayoría los conflictos los ha manejado el asesor legal con la secretaria general.

Secretaría de la Mujer:

- Esta secretaria a igual que apoyaron en el momento trascendental de búsqueda de afiliación



Secretaría de Educación:

- La titular, señora Maria Oriley Brown, solicitó un permiso laboral sin goce de salario del 17 de marzo al 17 de septiembre de 2025, por lo que nombro al señor Luis Diego González.

Conclusiones:

Si bien se reconoce el esfuerzo de algunas secretarías, como la Secretaría General, se identifican áreas críticas que requieren atención inmediata por parte de la Junta Directiva. Es fundamental abordar las deficiencias en el cumplimiento de funciones estatutarias y acuerdos de asamblea por parte de algunas secretarías, así como dar seguimiento a la denuncia por acoso laboral. La mejora en la gestión contable es un avance positivo, pero se debe asegurar la continuidad de prácticas transparentes y eficientes.

Estas secretarías deben asumir más responsabilidad con lo que se les mandata en el estatuto SITRAINA por la importancia de los temas a trabajar

Secretaria de conflictos, colaboró puntualmente y con esmero en junta directiva, también en Junta relaciones laborales y fue más allá su esfuerzo, integrando la comisión de celebración de aniversarios de funcionarios INA, llevando propuestas integradoras y solidarias para todo el personal INA. Cabe resaltar que ha sido la secretaria que ha acompañado a la secretaria general con su apoyo y lealtad desde su elección agosto 2024.

La secretaria actas ingresó a finales de enero 2026 y a la fecha ha cumplido con todas las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, también ha colaborado puntualmente en junta de relaciones laborales.



La secretaría de investigación ha colaborado puntualmente en la comisión de capacitación del INA, la comisión de salud ocupacional y como secretaría adjunta mientras no hubo en el año 2025, asimismo, ha estado hombro con hombro con la secretaria general y esta fiscalía en la lucha por la consecución del 33.3% requisito para mantener nuestra Convención colectiva, asimismo trabajo en otros temas trascendentales para SITRAINA

La mayoría de las secretarías han participado en reunión de comité ejecutivo de FENOTRAP, como iniciativa de la secretaría general para realimentar política y sindical a la junta directiva

Esta fiscalía extendió su participación en junta relaciones laborales, reuniones de FENOTRAP y otras tareas delicadas donde ocupaba acompañante la secretaria general. (gerencia general)

A la fecha todas las actas 2025 fueron impresas en papel membretado del ministerio de trabajo firmadas y entradas al mismo, lo que no ocurría anteriormente. Y las actas 2026 llevan al día el control de acuerdos y correspondencia al día de hoy, quedando controlados estos temas y actas para la próxima junta directiva esto ocurre por la firmeza y trabajo de la secretaría de actas y esta fiscalía.

Con la revisión de los informes generales antes de esta junta los cuales estaban desactualizados y con desorden y los informes de las finanzas de esta período que finaliza y al día de hoy están totalmente ordenadas teniendo así la mayoría de los pagos automatizados, mes a mes se presenta un informe a junta directiva dando transparencia al sindicato, sorprendentemente están abastecidas financieramente esta asamblea ordinaria y la extraordinaria 2026, abastecido el monto para posible negociación colectiva y acciones jurídicas que se deban sacar externamente con temas de igualdad salarial, años de cesantía como cualquier otro. Por otra parte está financiado el monto para gastos operativos (salarios y gastos de oficina) y también para la regalía 2026.



El estatuto se reformo en un 75% haciendo un sindicato más actualizado, eficiente y transparente.

Cabe resaltar que la secretaria general da seguimiento a actas de junta directiva y asambleas SITRAINA. seguimiento a finanzas, seguimiento reformas del estatuto, seguimiento a las secretarías por tanto al cumplimiento del estatuto y plan de trabajo de junta directiva.

Todo se ha logrado a pesar de que la secretaria general está atravesando, dando seguimiento y preparación a diversas denuncias como penales una este próximo lunes 18 de mayo, tribunales de TRABAJO y otro CCSS hace 22 días y seguirán varios.

Recomendaciones:

Se recomienda a la Asamblea General tomar conocimiento de este informe y exigir a la Junta Directiva la implementación de medidas correctivas para subsanar las deficiencias identificadas. Es crucial fortalecer el seguimiento del cumplimiento de los planes de trabajo, garantizar la asistencia y participación de todos los miembros de la Junta Directiva, y asegurar la rendición de cuentas en todas las áreas de gestión del sindicato.

Avances en Afiliación:

Es importante resaltar la gestión y el esfuerzo demostrado por la Secretaría General en el ámbito de la afiliación. Gracias a su labor constante, se ha logrado un incremento significativo en el número de afiliados, alcanzando aproximadamente 500 nuevas incorporaciones. Este logro representa un avance importante para la organización y la renovación de la convención colectiva.

Participación en el Órgano Director y Denuncias de Acoso Laboral:

Durante el periodo que abarca este informe, he participado activamente en el proceso del órgano director en relación con las denuncias de acoso laboral que se han presentado. Mi intervención en estos casos ha estado guiada por el firme propósito de asegurar el respeto irrestricto de los derechos de las personas involucradas, promoviendo un ambiente laboral justo y equitativo.

Conclusiones y Próximos Pasos:

El periodo inicial de mi gestión ha estado enfocado en la comprensión del funcionamiento actual de las secretarías y el seguimiento de los planes de trabajo acordados. Si bien se han identificado áreas de oportunidad en la planificación y ejecución, también se reconocen logros importantes como el incremento en la afiliación.

Cabe resaltar que en el mes de julio se logro el 33.3% de la afiliación y se está al mes de diciembre el inicio de las mesa de trabajo las cuales la debe convocara la administración.

Como próximos pasos, esta fiscalía se propone:

- Realizar un análisis exhaustivo de los planes de trabajo presentados para determinar las razones del bajo nivel de ejecución.
- Establecer mecanismos de seguimiento más rigurosos para monitorear el avance de los planes y asegurar su cumplimiento.
- Promover espacios de diálogo con las secretarías para identificar obstáculos y colaborar en la búsqueda de soluciones efectivas.
- Fomentar una cultura de compromiso y responsabilidad entre todos los miembros electos para fortalecer el trabajo colectivo.



Este informe busca ofrecer una visión clara y concisa de las labores iniciales de esta fiscalía y sienta las bases para las acciones futuras que se emprenderán en beneficio de la organización.

Con mucho agradecimiento durante este periodo a la asamblea por permitirme participar de esta ardua labor.

Maribell García Fonseca