

ALCANCE N° 78

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40332-MP

REGLAMENTOS

AVISOS

MUNICIPALIDADES

NOTIFICACIONES

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 40335-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y

De conformidad con lo dispuesto por los incisos 3) y 18) del artículo 140 y 146 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, los artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, N°6227 del 02 de mayo de 1978 y la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, N°8488 del 22 de Noviembre de 2005.

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Ejecutivo N°40027-MP publicado en el Diario Oficial la Gaceta del martes 29 de noviembre del 2016 se declara el estado de emergencia nacional la situación provocada por el Huracán Otto, en los siguientes cantones: Upala, Guatuso y los Chiles, así como los distritos de Aguas Zarcas, Cutris y Pocosol, del cantón de San Carlos, Río Cuarto, del cantón de Grecia y Peñas Blancas, del cantón de San Ramón, todos de la Provincia de Alajuela, cantón de Sarapiquí de la Provincia de Heredia, cantones de Bagaces y La Cruz de la Provincia de Guanacaste, los cantones de Osa, Golfito y Corredores de la Provincia de Puntarenas y Pococí de la Provincia de Limón.
- II. Que es deber máximo del Estado velar por la protección de la vida humana, por la seguridad de los habitantes y, en general, por la conservación del orden social.
- III. Que la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias dispone que en caso de calamidad pública ocasionada por hechos de la naturaleza que no puedan ser controlados, manejados ni dominados con las potestades ordinarias de que dispone el Gobierno, el Poder Ejecutivo podrá declarar emergencia nacional en cualquier parte del territorio nacional, a fin de integrar y definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos, entidades públicas, privadas y poder brindar una solución acorde a la magnitud del desastre.
- IV. Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería mediante oficio DVM-IQV-132-2017 del 23 de febrero de 2017, solicita la inclusión de los cantones de Buenos Aires, Cotos Brus y Pérez Zeledón a la declaratoria de Estado de Emergencia Nacional a partir de la situación provocada por el Huracán Otto, en razón de la afectación a los productos sensibles socioeconómicamente en dichas zonas, especialmente café y frijol.
- V. Que la ampliación es necesaria a fin de dar un marco jurídico que permita tomar las medidas necesarias para hacer frente a los efectos que el huracán Otto ha provocado en dichos cantones y mitigar las consecuencias que puedan tener su impacto sobre las actividades de producción.

- VI. Que a partir de lo anterior, se requiere adicionar al Decreto N° 40027-MP los siguientes cantones de la Región Brunca: Buenos Aires, Coto Brus y Pérez Zeledón.

Por tanto,

DECRETAN:

**REFORMA AL ARTÍCULO PRIMERO DEL DECRETO EJECUTIVO N°40027-MP
"ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL A PARTIR DE LA SITUACIÓN
PROVOCADA POR EL HURACÁN OTTO"**

Artículo 1º. Se reforma el artículo 1º del Decreto Ejecutivo N° 40027-MP del 28 de noviembre de 2016, para que se lea de la siguiente manera:

“Se declara estado de emergencia nacional la situación provocada por el Huracán Otto, en los siguientes cantones: Upala, Guatuso y los Chiles, así como los distritos de Aguas Zarcas, Cutris y Pocosol, del cantón de San Carlos, Río Cuarto, del cantón de Grecia y Peñas Blancas, del cantón de San Ramón, todos de la Provincia de Alajuela, cantón de Sarapiquí de la Provincia de Heredia, cantones de Bagaces y La Cruz de la Provincia de Guanacaste, los cantones de Osa, Golfito, Corredores, Buenos Aires y Coto Brus de la Provincia de Puntarenas, Pococí de la Provincia de Limón, y el cantón de Pérez de Zeledón de la Provincia de San José.”

Artículo 2º. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—El Ministro de la Presidencia, Sergio Iván Alfaro Salas.—1 vez.—O. C. N° 3400031585.—(IN2017125719).

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica mediante acuerdo N° 34 de la sesión 19-16/17-G.O. de fecha 14 de marzo del 2017, dispuso modificar el artículo 7° y adicionar un artículo, al Reglamento Especial de Sesiones, Actas y Debates de las Juntas Directivas.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECIAL DE SESIONES, ACTAS Y DEBATES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DEL COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA

Por lo tanto,

Artículo 1°—Se modifica el artículo número 7, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 7°—La Junta Directiva General sesionará ordinariamente el primer martes de cada mes, quedando todos sus miembros obligados a concurrir sin que sea obligatoria una convocatoria. Las sesiones extraordinariamente también se celebrarán los días martes de cada semana y en una única convocatoria. Sesionará en la sede del Colegio Federado, pero excepcionalmente podrá acordar sesionar en otro lugar, o sesionar en forma virtual, con el fin de dar continuidad y regularidad al funcionamiento de la Junta Directiva.

Se entenderá por sesión virtual, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros de la Junta Directiva durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Se podrá acordar la celebración de una sesión virtual, cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se imposibilite al miembro o miembros directores asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y comprobadas.*
- 2) Cuando el miembro director comunique con antelación su salida del país y la imposibilidad para asistir en forma presencial a una o varias sesiones.*

En los dos supuestos anteriores, el período para sesionar en forma virtual, no podrá exceder las cuatro sesiones en el curso de un año, sea en forma consecutiva o alterna.

No podrá realizarse en forma virtual, la sesión donde se realicen los nombramientos de los cargos a ocupar dentro del seno de la Junta Directiva General.”

Artículo 2º—Se adiciona el artículo número 7 bis, cuyo texto dirá lo siguiente:

“Artículo 7 bis.—Durante el desarrollo de la sesión virtual, el director telepresente, deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, deberá hacer provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real, que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del telepresente, asegurarse que los medios tecnológicos utilizados cumplan con las seguridades mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. Para ello deberá coordinar oportunamente los aspectos de logística y técnico-administrativos que aseguren la buena marcha de la sesión respectiva, así como deberá mantener su obligación de realizar la sesión en forma privada, a efectos de no comprometer la confidencialidad y privacidad de los temas que se conozcan en el seno de la Junta, mientras no sean un acuerdo firme.

En el acta respectiva deberá indicarse cuál de los miembros del órgano colegiado ha participado en la sesión en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la identificación del lugar en que se encuentra el ausente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.”

Artículo 3º—Rige a partir de su publicación.

San José, 22 de marzo del 2017.—Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—
1 vez.—O. C. N° 231-2017.—Solicitud N° 81520.—(IN2017124236).

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal de Esparza, mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria de fecha 21 de noviembre de 2016, según Artículo III, inciso 7, acta N° 30-2016, acordó realizar su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta del actual Reglamento para el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los munícipes ante su incumplimiento:

obligaciones de los Munícipes, ante su incumplimiento

El Concejo Municipal del Cantón de Esparza, en su sesión ordinaria del acta N° 14, según artículo N° 4, del capítulo III, efectuada el 5 de agosto del 2002, acordó:

La Municipalidad de Esparza en ejercicio de las competencias otorgadas por el artículo 169 de la Constitución Política y 3° del Código Municipal, debe administrar y velar por los intereses y servicios locales, concepto que conlleva el salvaguardar la seguridad, la salud, el medio ambiente, el ornato y en general, el velar por garantizarle a los vecinos del Cantón una vida digna, así como en ejercicio de la autonomía municipal constitucionalmente reconocida en el artículo 170 de nuestra Carta Magna; procede a Reglamentar el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los munícipes, ante su incumplimiento de conformidad con lo establecido en los artículos 75,76,76 bis, y 76 ter de Código Municipal.

Esta nueva normativa pretende lograr que los Munícipes no sólo conozcan cuáles son sus obligaciones, sino que conscientes de que deben ser asumidas por éstos, en aras de mejorar el nivel de vida de toda la comunidad del Cantón de Esparza, y directamente el de cada uno de ellos, ejecuten voluntariamente dichas obligaciones, de forma eficiente y oportuna. En consecuencia, la arrogación que realiza el Gobierno Local de las tareas de los Munícipes, debe ser excepcional, pues el mismo representa la negligencia de propietarios y su desinterés por procurar una vida digna, tanto de éstos como de sus vecinos.

Este Reglamento garantizará los principios constitucionales del debido proceso, proporcionalidad, generalidad e igualdad, de forma tal que los munícipes que incumplan sus obligaciones conozcan las consecuencias de su incumplimiento, así como las potestades de la administración municipal para asumir la ejecución de

dichas obligaciones; potestades que por ley le han sido asignadas al Gobierno Local en aras de salvaguardar efectivamente la seguridad, la salud, el medio ambiente y el ornato del Cantón.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Esparza, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Del Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las tarifas que deben pagar los munícipes del Cantón de Esparza por el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 75 del Código Municipal, y el procedimiento para su cobro.

Artículo 2º-**Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Administración Municipal:** La Administración Municipal de la Municipalidad de Esparza, referido a la Oficina Municipal encargada de arrogarse el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles en el Cantón.

b. **Acera:** La parte de la vía pública destinada exclusivamente al tránsito de peatones, incluido el cordón de caño.

c. **Canoas y bajantes:** Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.

d. **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de la Municipal de Esparza.

e. **Cantón:** Cantón de Esparza

f. **Construcción de aceras:** Los propietarios de bienes inmuebles deberán de construir las aceras frente a los inmuebles de su propiedad, de conformidad con las especificaciones técnicas que determine el Área Operativa y Obras Públicas de la Municipalidad de Esparza, de conformidad con este Reglamento.

g. **Escombros:** Cualquier material de construcción de desecho.

h. **Fachadas:** Pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.

i. **Instalación de cercas:** Instalación de cercas de diferentes materiales colocados en línea de propiedad del inmueble, y cuyas características deberán ser aprobadas por el Área Operativa y Obras de la Municipalidad.

j. **Instalación de canoas y bajantes:** Los propietarios que tengan edificaciones en sus inmuebles, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, deberán instalar canoas y bajantes en dichas edificaciones, de conformidad con este

Reglamento. Se entenderá por canoas y bajantes a aquellos conductos elaborados ya sea en metal o en fibra sintética (plástico) que se instalan para desaguar adecuadamente las aguas de los techos, las primeras se instalan en forma horizontal paralela a las láminas del techo y los segundos se instalan en forma vertical, como una prolongación de las primeras dentro de las cuales se encuentran insertas.

k. **Limpieza de lotes:** Dar mantenimiento a lotes, lo que conlleva la chapea y la eliminación de escombros, así como el transporte de los desechos producidos por la limpieza o por la eliminación de escombros, al lugar de su disposición final. Se considerará que un lote se encuentra sin limpiar cuando contenga basura de cualquier naturaleza o escombros, y que se encuentra enmontado a una altura mayor de veinticinco centímetros, o bien que contenga maleza o cualquier otro desecho biológico en estado de descomposición.

l. **Municipalidad:** Municipalidad de Esparza.

m. **Munícipes:** Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles en el Cantón de Esparza.

n. **Predio:** Terreno, propiedad, lote o finca, inscrito o no en el Registro Público.

o. **Vías Públicas:** Los caminos, calles o carreteras que conforman la red vial nacional y cantonal.

Artículo 3º-De las obligaciones de los munícipes. Son obligaciones de los munícipes:

a. Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas, debiendo eliminar los elementos que impidan el libre tránsito peatonal o vehicular, o la visibilidad.

b. Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones, como aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.

c. Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.

d. Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.

e. Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, plantas ornamentales, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.

f. Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con las vías públicas.

g. Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de Interés turísticos, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.

h. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.

i. Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros, o cuyo estado de abandono favorezca la comisión de actos delictivos, la municipalidad podrá formular la denuncia correspondiente ante las autoridades de salud y colaborar con ellas en el cumplimiento de la Ley General de Salud.

Artículo 4^o-Especificaciones Técnicas.

a. **Limpieza de vegetación.** La vegetación se deberá recortar a una altura no mayor a los 5 centímetros sobre el nivel del terreno. Los desechos producto de esta actividad, deberán ser transportados a un sitio de depósito autorizado por la Municipalidad. No se permitirá la quema en el sitio de los mismos.

b. **Cercar y limpiar lotes.** Cuando las cercas se construyan con postes vivos, deberán respetarse una distancia máxima entre éstos de 2 metros, tener un diámetro mínimo de 12 centímetros y una altura sobre el terreno, mínima de 1.5 metros.

c. **Construir las aceras frente a las propiedades y darles mantenimiento.** Las aceras deberán ser construidas con materiales de primera calidad sobre una base de lastre compactado de 10 centímetros de espesor mínimo, el espesor del concreto será no menor de 8 centímetros y deberá tener una resistencia mínima de 210 kg/cm² a los 28 días. La pendiente de la acera hacia el cordón no podrá exceder el 2%, lo mismo que en las entradas de los vehículos a los predios. En el caso de acceso a garajes, estacionamientos o edificaciones, se permitirá rematar el desnivel en una franja no mayor de 50 centímetros de ancho, contados a partir del borde exterior del cordón de caño. El material de piso deberá tener superficie antideslizante. En las esquinas de las cuadras de vías locales deberán construirse las rampas para discapacitados previo estudio y permiso formal de la municipalidad. El ancho de la acera se determinará en cada caso concreto, de conformidad con los lineamientos que se establecen en esta norma.

d. **Remover objetos, materiales o similares de aceras o predios que contaminen u obstaculicen el paso.** Estas actividades deberán realizarse sin dañar la propiedad pública o la propiedad de terceros.

e. **Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con rampas o gradas de acceso a viviendas.** Esta prohibición se establece de conformidad con el artículo III 2.8.2 y 2.8.4 del Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones y el artículo IV. 4.3, del Reglamento de Construcciones.

f. **Instalar bajantes y canoas para recoger aguas pluviales de las edificaciones.** No se permitirá la caída libre de aguas pluviales sobre la vía pública (caso de edificaciones cuyo alero colinda con ella); para tal efecto deberán disponerse los bajantes pluviales desde techos, balcones, voladizos y cualquier otro elemento saliente. Deberán construirse con hierro galvanizado, P.V.C. o alternativas similares, siempre que estén aprobados por la Municipalidad.

g. **Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios.** En aquellos edificios o viviendas que hayan sido declaradas de interés turístico, histórico, o arqueológico, por las entidades competentes, su propietario deberá solicitar el permiso para realizar las obras de conservación de las fachadas ante la Municipalidad y las Instituciones que corresponda en acuerdo al ámbito de su competencia.

h. **Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afectan las vías.** Se deberán cumplir las condiciones del artículo 4°, apartado a., del presente reglamento, en relación con el artículo 21 Ley General de Caminos Públicos.

i. **Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros.** El munícipe está en la obligación de tomar las medidas necesarias para desalojar, reparar o demoler según sea el caso, la edificación declarada inhabitable, y aún antes de esa declaración, en caso contrario se verá afectado por la aplicación de las disposiciones del artículo 321 de la Ley General de Salud.

j. **Cunetas:** La construcción de cunetas será variable, se aceptará concreto, piedra o cuneta revestida, y se seguirán las especificaciones técnicas generales para construcción de carreteras y puentes conocida como CR-77 del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Corresponderá al Área Operativa y Obras de la Municipalidad aprobar los diseños que le sean sometidos para su aprobación, los cuales deberán cumplir con las condiciones técnicas que se establecen en esta normativa.

Artículo 5º-De las potestades de la Administración Municipal. El incumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles facultará a la Municipalidad para suplir la omisión de esos deberes, realizando en forma directa las obras o prestando los servicios correspondientes. Estas potestades son independientes de aquéllas competencias que mediante la Ley General de Salud han sido otorgadas a las Autoridades de Salud.

Artículo 6º-Responsabilidad. En el caso de que el Munícipe no asuma dichas obligaciones oportunamente, y se cause daños a la salud, la integridad física o el patrimonio de terceros, este será responsable, por los daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para el cobro

Artículo 7º-De la tarifa a cobrar. La Municipalidad cobrará una tarifa por asumir la ejecución de las obligaciones de los Munícipes, la cual consistirá en el costo efectivo del servicio o la obra. El Munícipe deberá rembolsar el costo efectivo, en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá

cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios. Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 75 del Código Municipal.

Artículo 8º-Determinación del costo efectivo. El costo efectivo se determinará de acuerdo a las horas / hombre, equipo y maquinaria empleadas al área de cada propiedad, y al gasto de los materiales utilizados en la limpieza de lotes, cercados de las propiedades, instalación de canoas y bajantes, o de cualquiera de las obligaciones de los Municipios que habiendo sido incumplidas, hayan sido asumidas por la Administración Municipal. Para tales efectos, el Concejo Municipal aprobará anualmente, mediante acuerdo, el nuevo precio unitario de cada renglón que conforma la actividad a ejecutar, incluyendo entre otros, el costo de los materiales a utilizar en la ejecución de los deberes indicados en el artículo 3º anterior, y el costo del transporte de materiales en caso de que éste se utilice en la ejecución de las obras en cuestión. Estos costos serán publicados por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta, para su entrada en vigencia y se considerará dicho índice parte integral de este Reglamento. La Municipalidad no podrá variar en el cobro los costos indicados sin haber realizado el procedimiento que se establece en éste artículo.

Para el primer año de ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento se estipulan los precios unitarios por actividad en el anexo 1; lo que deberán considerarse como parte integral del presente reglamento.

Artículo 9º-Del Procedimiento Administrativo. Una vez que la Municipalidad determine la omisión de deberes, el Inspector Municipal deberá verificar quién es el propietario o poseedor, del inmueble donde se dan esas omisiones, a efectos de proceder a notificarlo apercibiéndolo que deberá cumplir con la obligación omitida, y de las consecuencias que su incumplimiento pueda acarrear, para lo cual se le otorgará a juicio de la Administración Municipal, un plazo que oscilará entre los tres y treinta días hábiles, con ocasión de ello, ésta última valorará la magnitud y costo de la obra a realizar, de conformidad con las normas de la sana crítica, la racionalidad, la razonabilidad y la proporcionalidad. En caso de que el propietario no cumpla con su deber en el plazo otorgado, el Inspector Municipal procederá a levantar la información correspondiente, de manera que conste en el expediente tanto el apercibimiento realizado, como la omisión del deber respectivo. Efectuado lo anterior, la Administración Municipal procederá a ejecutar la obra apercibida, sin necesidad de realizar nueva comunicación. Sin embargo, en el acto de ejecución de la obra, de ser posible, o inmediatamente después de su ejecución, se notificará al Municipio incumpliente que deberá proceder a pagar a la Municipalidad, el monto por el costo efectivo de la obra, en el plazo de ocho días hábiles, de lo contrario se le cobrará adicionalmente el cincuenta por ciento del costo efectivo indicado, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios.

Artículo 10.-En el caso de que el Municipio no firme voluntariamente la notificación de apercibimiento de cumplimiento de la obligación correspondiente. El Inspector Municipal dejará constancia de ello ante dos

testigos, dejando la notificación en el sitio, ya sea recibida o no por el incumpliente. Igual procedimiento se seguirá al comunicarse la notificación del cobro por el servicio otorgado. Cuando se trate de propietarios o poseedores que no sean localizables, se procederá a comunicar las respectivas notificaciones mediante tres publicaciones consecutivas realizadas en el Diario Oficial La Gaceta, efectuadas éstas se tendrá como debidamente notificado al incumpliente.

Artículo 11.-**Multas.** Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en el artículo 3° anterior, y la Municipalidad no haya estado posibilitada para asumir las obras omitidas, ésta última podrá cobrar al Munícipe, trimestralmente y con carácter de multa, las siguientes sumas:

a. Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte, trescientos colones (¢300.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.

b. Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición, cuatrocientos colones (¢400.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.

c. Por no construir las aceras frente a las propiedades ni darles mantenimiento, quinientos colones (¢500.00) por metro cuadrado del frente total de la propiedad.

d. Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso, doscientos colones (¢200.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.

e. Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, plantas ornamentales, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes, quinientos colones (¢500.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.

f. Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, ochocientos colones (¢800.00) por metro lineal del frente total de la propiedad.

g. Por no ejecutar las obras e conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivo de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la municipalidad, quinientos colones (¢500.00) por metro cuadrado del frente total de la fachada de la propiedad.

En el caso de que el Munícipe lo sea una Institución Pública la suma adeudada por concepto de multa se disminuirá un veinticinco por ciento (25%), y para las actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas se aumentará un cincuenta por ciento (50%).

El monto de estas multas se actualizarán anualmente, en el mismo porcentaje que aumente el salario base establecido en el artículo 2° de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993. Lo anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

Artículo 12.-**La Municipalidad esta facultada para cargar en la misma cuenta en la que se cobran los servicios urbanos al Múnice**, El costo efectivo de la obra o servicio, por el no ingreso de los montos respectivos en el plazo indicado en el artículo 7° anterior, y la multa respectiva de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento, así como los intereses moratorios correspondientes.

Artículo 13.-**La certificación que el contador municipal emita de la suma adeudada por el múnice incumpliente**, que no sea cancelada dentro de los tres meses posteriores a su fijación, constituirá título ejecutivo con hipoteca legal preferente sobre los respectivos inmuebles, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 14.-Normativas supletoria. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Salud.

Artículo 15.-Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Espíritu Santo de Esparza, 23 de febrero 2017.—Margoth León Vásquez,
Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017124123).

MUNICIPALIDAD DE OSA

“CODIGO DE ÉTICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA”

Artículo 1º—El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en la Municipalidad de Osa, en el desempeño de sus funciones y en la interacción con sus compañeros y en sus relaciones con los administrados.

Artículo 2º—Las normas contenidas en el presente documento son aplicables y de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa.

Artículo 3º—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben guiar su conducta a partir de los principios fundamentales siguientes:

Austeridad La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, y al uso racional de éstos.

Confidencialidad Con las excepciones de Ley, el personal de la Municipalidad de Osa debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de éste.

Credibilidad El personal de la Municipalidad de Osa debe velar para que, en todas sus actuaciones, prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores; actuando consistentemente cuidando su reputación, además de salvaguardar las relaciones con sus colaboradores, colegas y contribuyentes, de manera que siempre se enaltezca la dignidad de la profesión y el espíritu de grupo.

Debido cuidado profesional Al realizar sus actividades, los funcionarios de esta Municipalidad deben ejecutarlas con la debida diligencia, guardando el cuidado, la pericia y el buen juicio profesional, todo en total apego con la normativa legal y técnica aplicable, y bajo procedimientos e instrucciones pertinentes según sea el caso.

Eficacia Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

Eficiencia Todo servidor de la Municipalidad debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugar convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Honestidad Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado y de inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta de honestidad y de probidad que deben prevalecer.

Igualdad Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación, ni distinciones, tomando en cuenta que el derecho de igualdad es un valor constitucional.

Integridad Los funcionarios de la Municipalidad están obligados a cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable. Igualmente, ésta debe estar alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos.

Justicia Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe llevar a cabo sus funciones de manera justa, cumpliendo con sus deberes a cabalidad y otorgando los derechos pertinentes.

Lealtad Su comportamiento debe ser leal a la Municipalidad de Osa, a sus jefes, a sus compañeros, así como a los principios éticos enunciados en este Código.

Legalidad Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; lo que limita a realizar únicamente lo expresamente autorizado por el ordenamiento jurídico.

Liderazgo El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Municipalidad consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones ante los que lo rodean tanto de la Municipalidad como de personas externas a esta.

Pericia Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben reunir los conocimientos, las aptitudes y demás competencias con el fin de que cumplan de la mejor manera posible las responsabilidades que le sean asignadas. De igual manera deben reunir colectivamente las competencias necesarias para el quehacer institucional.

Probidad El funcionario público que se desempeñe en la Municipalidad de Osa estará obligado a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, manifestando su identificación y atención hacia las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente y continua.

Regularidad Las operaciones y actos administrativos deben asentarse de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios o de otro tipo.

Respeto Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe y compañeros, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Municipalidad de Osa, condición que debe guardar dentro y fuera de la institución.

Responsabilidad En el desempeño de sus funciones todos los funcionarios de esta dependencia ejecutarán las funciones asignadas, en la forma y periodicidad definidas con los procedimientos de control que les compete aplicar de conformidad con el puesto desempeñado y la normativa vigente.

Superación personal El personal de la Municipalidad de Osa debe buscar permanente la mejora continua de crecimiento profesional diario, independientemente del área para la cual se desempeñe.

Trabajo en equipo Todos los funcionarios de esta Municipalidad deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos se sientan responsables del accionar de la Municipalidad.

Artículo 4º—Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben actuar con independencia respecto de grupos de interés internos y externos, así mismo, deben ser objetivos al tomar decisiones.

Artículo 5º—La independencia no debe verse afectada por presiones internas o externas a la propia entidad; o por la influencia de jerarcas y demás funcionarios de la administración, en cuanto a personas, proyectos o programas; o por las relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtad o de interés. Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben abstenerse de intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

Artículo 6º—Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa, deben actuar con objetividad e imparcialidad en las labores que efectúa y en particular en la toma de decisiones, las cuales deberán ser objetivas y apegadas al marco jurídico establecido.

Artículo 7º—Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida, en el ámbito público y en el privado, de acuerdo con el régimen de prohibiciones legales existentes. Por tanto, se debe conservar la independencia con respecto a las influencias políticas partidistas o electorales para desempeñar con imparcialidad las funciones asignadas.

Artículo 8º—Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar ante las instancias competentes esas acciones.

Artículo 9.—Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la Municipalidad de Osa, para actuar, y por ende, proceder con la independencia requerida.

Artículo 10. —Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá utilizar su cargo con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad, independencia e imparcialidad.

Artículo 11.—Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá aprovecharse indebidamente de los servicios que prestan para la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

Artículo 12.—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de la información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de tal forma que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí o para terceros.

Artículo 13. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones.

Artículo 14. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero, excepto que se trate de becas, capacitación, charlas, cursos, talleres, etc., relacionados con el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Municipalidad de Osa.

Artículo 15. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar honorarios, regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo que permita la ley.

Artículo 16. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.

Artículo 17.—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como: Campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficios de personas o grupos específicos.

Artículo 18. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas, beneficios de cualquier tipo. Los presentes otorgados como símbolo de la amistad de un país, sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a las órdenes de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción.

Artículo 19.—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración, o que fueren sus proveedores o contratistas.

Artículo 20. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.

Artículo 21. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.

Artículo 22.—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflictos de intereses, por lo que deberán abstenerse razonablemente en participar en cualquier actividad pública o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor público.

Artículo 23.—Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos, todo acto contrario a tal imperativo, o cualquier acto de corrupción, debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes, cuando se tenga conocimiento del mismo.

Artículo 24. —Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán evitar relaciones inconvenientes que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia.

Artículo 25. —Vigencia: El presente Código rige a partir de su publicación en el Diario La Gaceta.

Una vez visto y analizado el Código de Ética de la Municipalidad de Osa, el Concejo Municipal ACUERDA APROBAR de manera DEFINITIVA. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Maritza Jiménez Calvo, Rowena Figueroa Rosales, Yamileth Viachica Chavarría, Yermi Esquivel Rodríguez y Joaquín Porras Jiménez. Por tanto, se autoriza al señor Alcalde la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del **Artículo V. INFORMES DE COMISIÓN, Punto 1, de la Sesión Extraordinaria número 21 -2016** del 27 del mes de octubre del año 2016 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: APROBAR en DEFINITIVA y rige a partir de la publicación del presente acuerdo y por ende se le ordena al alcalde proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Este **CODIGO DE ÉTICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA** deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario.

Ciudad Cortés, Osa, Puntarenas – Lic. Jorge Alberto Cole De León, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2017124515).

MUNICIPALIDAD DE PARRITA

SM-155-2016

Sandra Hernández Chinchilla
Secretaria del Concejo Municipal

Certifico

Que mediante Acuerdo 07, Artículo Cuarto, Informes, Punto N°01, Asunto N°1, Sesión Ordinaria N°023, celebrada el veinticinco de abril del dos mil dieciséis, se aprobó el REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PARRITA

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°: El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Parrita, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con las normas de ordenamiento jurídico, administrativo y laboral vigente. Este Reglamento regula las condiciones obligatorias a que deben sujetarse la Municipalidad de Parrita y las personas trabajadoras con motivo o como consecuencia de la ejecución o prestación correcta de sus servicios, y es aplicable a todas las personas que reciben salarios por parte de la Municipalidad, sin perjuicio de las disposiciones o de los reglamentos que en los campos propios de trabajo de la Institución se hayan dictado o se lleguen a dictar.

Artículo 2°: Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 3°: Los representantes patronales obligan al patrono, en las relaciones, actos y disposiciones de índole laboral que tengan con los trabajadores de la Municipalidad, como si ésta personalmente hubiera realizado el acto o actos que se trate exceptuando las responsabilidades civiles y penales en que el funcionario pueda incurrir por su negligencia, descuido o faltas al deber cuidado.

Artículo 4°: Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Código Municipal, Código de Trabajo, Convención, leyes conexas, el uso y la costumbre, y en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 5°: En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o, en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 6°: El acto administrativo interno solo producirá su efecto después de notificado el servidor, en la forma prescrita por Convención, Código Municipal, y Código de Trabajo, excepto si se concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.

Artículo 7°: Los actos de la Administración Municipal, que afecten al servidor se registrarán, en lo conducente, por las reglas de los artículos 115 al 152 del Código Municipal.

Artículo 8°: La aplicación de este Reglamento, corresponde al Alcalde Municipal, según el artículo 17 inciso a- y representantes patronales, rige para todos los funcionarios municipales. Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal, interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con el mismo, previa consulta con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO II

Definiciones

Artículo 9°: Para la correcta aplicación de este Reglamento, se definen algunos términos que deben tener solo el siguiente significado:

1-PATRONO: La Municipalidad del Cantón Parrita de la Provincia de Puntarenas, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

2-REGLAMENTO: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

3-REPRESENTANTE PATRONAL: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas autorizadas por éste y quienes ejerzan dentro de la Municipalidad, funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

4-CONCEJO: Concejo Municipal del Cantón Parrita, de la Provincia de Puntarenas.

5-TRABAJADOR, FUNCIONARIO, SERVIDOR MUNICIPAL: Toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

6-CONVENCIÓN: La Convención Colectiva de Trabajo si existiere.

7-I.N.S.: Instituto Nacional de Seguros.

8-C.C.S.S: Caja Costarricense del Seguro Social.

9-JUNTA: La Junta de Relaciones Laborales si existiere

10-CANTÓN: El cantón de Parrita de la Provincia de Puntarenas donde se ejecute éste reglamento.

11-ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE: Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón Parrita, de la Provincia de Puntarenas, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.

12-REASIGNACIÓN: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.

13-RECLASIFICACIÓN: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

14-CLASIFICACIÓN: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.

15-VALORACIÓN: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de la vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

16-ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: La Municipalidad del Cantón de Parrita, de la Provincia de Puntarenas.

17-PUESTO: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.

18-CLASE: Conjuntos de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

19-SALARIO: Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.

20-ASCENSO: Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.

21-ASIGNACIÓN: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.

22-ATESTADOS: Exámenes, escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.

23-CONCURSO: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.

24-REVALORACIÓN: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

25-TRASLADO: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

26-REQUISITOS: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.

CAPITULO III

Propósitos y principios que inspiran este reglamento

Artículo 10°: De los propósitos. Son propósitos que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus personas trabajadoras, los siguientes:

- a. La calidad, eficiencia y eficacia en la atención al administrado (a) y en la ejecución de los servicios públicos que presta la municipalidad
- b. La armonización de los procedimientos administrativos.
- c. La simplificación, flexibilidad, eficacia y eficiencia del trabajo en equipo.
- d. El apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública.

- e. El respeto a la dignidad y a los derechos de las personas trabajadoras, con acato riguroso del bloque de legalidad y los principios generales del Derecho Público y los del Régimen Municipal.
- f. La aplicación del concepto de polifuncionalidad en el ejercicio de las funciones propias del cargo dentro de unidad en la que labora cada persona trabajadora.
- g. Garantizar el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como proteger la salud pública.

Artículo 11°: De los principios. Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las relaciones de servicio de la Municipalidad y sus personas trabajadoras los siguientes:

1. Principio de Carrera Administrativa Municipal: Sistema integral, dinámico y moderno estructurado para la mejor administración del recurso humano y a disposición de las personas trabajadoras municipales para su desarrollo y promoción. Cuyos objetivos son:

- a. Profesionalizar y tecnificar el servicio municipal y fomentar el desarrollo y la capacitación de las personas trabajadoras municipales.
- b. Impulsar una cultura de excelencia en el servicio al administrado, estimulando la eficiencia y eficacia en los servicios públicos municipales e incentivando a las personas trabajadoras eficientes.
- c. Uniformar los criterios mediante los cuales se va a seleccionar, nombrar, valorar, ascender, reasignar, trasladar, remunerar, incentivar, capacitar y evaluar el desempeño de las personas trabajadoras municipales, con base en Manuales sustentados en los aspectos técnicos y procedimentales elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, con base en lo que establece el código municipal y otras leyes conexas.

2. Principio de Impugnación de los Actos. Implica que cualquier acto administrativo ligado al Régimen de Empleo Público puede ser impugnado por la persona trabajadora a quien va dirigido. Este principio soporta la existencia de sendos regímenes de justicia administrativista: uno en sede administrativa ante el mismo órgano o ente que dictó el acto y otro en sede judicial que en materia de empleo público se ha bifurcado en la justicia laboral y en la contenciosa administrativa.

CAPITULO IV

Deberes éticos de las personas trabajadoras municipales

Artículo 12°: Toda persona trabajadora municipal debe acatar los deberes que se señalan en este Reglamento, sin perjuicio de todos los demás establecidos por el código municipal, el código de trabajo, reglamentos, manuales municipales y demás leyes conexas.

1. **Deber de lealtad:** Toda persona trabajadora municipal debe ser fiel a los principios éticos de la Municipalidad. Lo cual se entenderá como:

- a. No brindar información que pudiera servir para tergiversar o evadir las normas y procedimientos.
- b. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales de los administrados y de las demás personas trabajadoras de la Municipalidad y la discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su labor, que por su naturaleza o en virtud de disposiciones legales o instrucciones especiales bajo criterios de oportunidad y conveniencia, lo requieran.

2. **Deber de eficiencia:** Toda persona trabajadora municipal debe cumplir eficientemente la función que le corresponde en la Institución, en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo, con el esmero, la intensidad y el cuidado debidos.
- b. Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas municipales y de atención de usuarios (as) en los que participa, con la posibilidad de hacer llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
- c. Velar por la conservación de los útiles, equipos, materiales, herramientas, maquinaria y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y de los que sean propiedad de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.
- d. Hacer uso razonable de los útiles, equipos, materiales, herramientas, maquinaria, que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo rendimiento, evitando el desperdicio o su deterioro.

3. **Deber de probidad:** Obligación de las personas trabajadoras municipales de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, el cual se expresa, fundamentalmente, en las siguientes acciones:

- a. Identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para los habitantes.
- b. Demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley.
- c. Asegurar que las decisiones que adopte, en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la municipalidad.
- d. Administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- e. Rechazar dádivas, obsequios recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, en razón del cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas; salvo los casos que admita la Ley.
- f. Abstenerse de conocer y resolver un asunto cuando existan las mismas causas de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica de Poder Judicial, en el Código Procesal Civil, y en otras leyes.
- g. Orientar su actividad administrativa a satisfacer primordialmente el interés público.

4. **Deber de conducirse apropiadamente frente al público:** Toda persona trabajadora municipal debe observar frente al público, durante su jornada de trabajo y fuera de ella, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad de la persona trabajadora y de la Municipalidad.

5. **Deber de objetividad:** La persona trabajadora municipal siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y debe abstenerse de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él o ella, que pueda hacerle incumplir este deber.

6. **Deber de obediencia:** Es una manifestación de la dependencia de la persona trabajadora respecto del patrono, derivada del mismo concepto de contrato de trabajo por el que la persona trabajadora presta sus servicios dentro del ámbito de

organización. La persona trabajadora está obligada a realizar el trabajo convenido. Se circunscribe a las cuestiones puramente laborales. Queda a salvo el deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

7. **Deber de denuncia:** Es obligación de toda persona trabajadora municipal formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de las personas trabajadoras o de la Municipalidad.

CAPITULO V

Estructura de la Administración Municipal

Artículo 13°: La Administración Municipal está integrada por:

- a) Un Alcalde y dos Vicealcaldes Municipal electo con base en el Código Municipal. Quien tiene las atribuciones, que le otorgan los artículos 14 y 17 del Código Municipal, así como las que supletoriamente deriven del Código anterior y de los artículos 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública.
- b) Directores, Gestores, Coordinadores de procesos y Sub Procesos.
- c) Funcionarios y funcionarias subordinados (a).

Artículo 14°: El Alcalde Municipal, constituye la ligadura entre el Concejo Municipal y los servidores, es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

CAPITULO VI

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 15°: En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, además de las disposiciones particulares que contenga, tendrá como incorporadas y así se entenderá las normas del presente Reglamento, Convención, Código Municipal y de Trabajo.

Artículo 16°: Del iusvariandi.- La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por el Alcalde Municipal y por el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Concejo Municipal, el Alcalde o quienes hagan sus veces, tomar decisión o alguna medida que produzca un menoscabo en los derechos adquiridos por el servidor en forma descendente a la remuneración de sus empleados, ni cambiar la nomenclatura de sus puestos, en detrimento del buen nombre de los servidores. Tampoco podrán las autoridades municipales modificar las relaciones de servicio en contra del interés público o de la calidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave y demostrado al trabajador (a). Podrá también temporalmente trasladar al servidor (a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación del personal. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.

Artículo 17°: La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal expedida por la Dirección de Recursos Humanos, y autorizadas por el Alcalde Municipal.

Artículo 18°: Para efectos de suplencias se procederá mediante acción de personal expedida por Recursos Humanos y autorizada por el Alcalde Municipal.

Artículo 19°: Toda relación de servicio por tiempo definido e indefinido se registrá por el presente Reglamento.

CAPITULO VII

De la selección de personal y del ingreso

Artículo 20°: Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- a) Contar con el permiso de trabajo en caso de ser extranjero, según lo que indica la Ley.
- b) Poseer la capacidad física- aptitud y/o conocimientos técnicos profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Puestos y exámenes que la Dirección de Recursos Humanos requiera al efecto.
- c) Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por la Alcaldía Municipal.
- e) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias aplicables.

Artículo 21°: Para integrar la nómina de elegible se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
- b) Someterse a las pruebas que disponga la Dirección de Recursos Humanos.
- c) No tener parentesco, hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad con el jefe de la dependencia donde esté la vacante de que se trata o con el superior jerárquico de éste, en la respectiva dependencia, ni con el Alcalde Municipal, Regidores y Síndicos Propietarios y suplentes, Auditor Municipal, Director de Recursos Humanos.

Artículo 22°: Para el ingreso a la Carrera Administrativa Municipal, la selección de personal se hará por medio de cumplimiento de atestados y pruebas de idoneidad, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se requiera. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la Dirección de Recursos Humanos, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarlo.

Artículo 23°: Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés institucional, exista la aprobación de los jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y el trabajador manifieste por escrito estar de acuerdo con ello.

Artículo 24°: En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba en la forma que lo dispone el Código Municipal en su artículo 133.

Artículo 25°: Cuando quede una plaza vacante, la dirección de recursos humanos deberá como primera opción realizar un estudio por ascenso directo según lo establecido en el inciso a, del artículo 128 del código municipal. Ante inopia comprobada se deberá convocar a concurso interno.

Artículo 26°: La publicación del concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad, donde se mantendrá por un plazo no inferior a ocho días hábiles, además se comunicará mediante circular a todos los funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 27°: En caso de inopia en el concurso interno, se sacará la plaza a concurso externo publicado en un periódico de circulación nacional, bajo las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 28°: Las plazas vacantes deberán ser llenadas atendiendo lo señalado en el artículo 128 y 130 del Código Municipal; dichas plazas podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso interno, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo a las circunstancias particulares del mismo.

CAPITULO VIII

De los contratos de trabajo

Artículo 29°: Todo trabajador de la municipalidad debe estar amparado por un contrato de trabajo escrito, y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de servicios. Los contratos de trabajos en la Municipalidad de Parrita atenderán a jornada ordinaria de ocho horas diarias y 40 horas semanales de lunes a viernes. Exceptuando las soluciones especiales que para ciertas modalidades de trabajo se dan, debiendo cumplir la jornada ordinaria de 8 horas diarias para un total de 40 semanales, una jornada nocturna de 6 horas diarias y 36 semanales, una jornada mixta que comprende tanto horas diurnas como nocturnas, la cual no exceda de siete horas diarias ni 42 semanales, para determinar la clasificación se tomara en cuenta la mayor cantidad de horas laboradas dentro de cada jornada. Será jornada diurna el comprendido entre las cinco y las diecinueve horas y nocturna la laborada entre las diecinueve y cinco horas.

Será regida por los artículos 138 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 30°: Los contratos de trabajo escritos se harán: uno para el expediente laboral, y otro para el trabajador. Se presume la existencia del contrato entre ambas partes; Municipio y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica. Los contratos de trabajo de nombramiento de servicios se harán uno para el trabajador y el otro para el Municipio, el cual contará con un plazo de dos días hábiles para su estudio y firma, previos al ejercicio de sus funciones.

Artículo 31°: Los contratos de trabajo serán:

1-Por tiempo indefinido: Se celebrarán con aquellos trabajadores seleccionados para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad.

2-Por tiempo determinado: Se celebrarán con los trabajadores que vengan temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias, por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Las anteriores contrataciones atenderán los mecanismos existentes al efecto, a saber:

- a) Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo sea por licencia con goce o sin goce salarial, vacaciones o incapacidades. La suplencia deberá de ser por un periodo predefinido que ha de constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda contratar a

un funcionario de la misma municipalidad en la partida de suplencias este de previo debe romper la relación laboral por medio de una licencia sin goce salarial.

- b) Servicios especiales: Modalidad de contratar recurso humano en el área administrativa, técnico, profesional, para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año, de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal. Salvo los nombramientos por régimen de confianza que establece este mismo artículo.
- c) Jornales ocasionales: personal no profesional ni técnico ni administrativo que eventualmente presta servicios a la Municipalidad de trabajos de tipo manual. La relación laboral de quienes se contratan de forma ocasional no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.
- d) Por obra determinada: se realiza para satisfacer las necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual sin previa fijación de tiempo el objeto de la prestación personal de servicio subordinado será la terminación de la obra.
- e) Funcionarios de confianza: son contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales para brindar servicio directo al alcalde, presidente o vicepresidente municipales y a las fracciones políticas que conforman el concejo municipal.

CAPITULO IX

Del Expediente de Personal

Artículo 32°: La Dirección de recursos humanos será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenernos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad.

Artículo 33°: El expediente del personal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: asistencia, evaluación del desempeño, disciplinarios, calidad del funcionario y otras que se consideren de importancia.

Artículo 34°: Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico - administrativos.

La información contenida en el prontuario, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor y su representante autorizado.

Es deber de todos los funcionarios, mantener actualizado el expediente personal, en lo referente a cambio de domicilio atestados y cualquier otra información.

CAPITULO X

De los funcionarios con necesidades especiales

Artículo 35°: La Municipalidad garantiza de conformidad con la Ley No 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 36°: Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 37°: La Municipalidad debe proporcionar las facilidades con el fin de que todos los trabajadores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el empleo.

Artículo 38°: La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPITULO XI

De la clasificación y valoración de puestos.

Artículo 39°: El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 40°: Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 41°: Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Dirección de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 42°: Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, la Dirección de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en

un plazo no mayor de 30 días naturales, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto, por la Alcaldía Municipal y la dirección de Recursos Humanos le será comunicada al competente dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 43°: Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 44°: El cambio salarial de las reasignaciones empezara a regir a partir de la aprobación del Estudio Técnico por parte del Concejo Municipal.

Artículo 45°: El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones.

Artículo 46°: La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos, y efectuar un estudio integral de los mismos debiéndose actualizarse, al menos cada dos años aprobado por el Concejo Municipal.

CAPITULO XII

De la evaluación y calificación del desempeño

Artículo 47°: El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, en la primera quincena del mes de junio de cada año, la calificación se expresará en términos de regular, bueno, muy bueno y excelente.

Artículo 48°: Para los efectos del artículo anterior la Dirección de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos técnicos necesarios por los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.

Artículo 49°: Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio.

Artículo 50°: Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Dirección de Recursos Humanos. En ausencia de este departamento le corresponderá al Alcalde Municipal

Artículo 51°: A los servidores que no hayan completado un semestre en la prestación de servicios, se les calificará en la primera quincena del mes de enero siguiente, al servidor con más de seis meses será calificado por su mismo jefe, y en caso que el servidor haya estado a las órdenes de varios jefes será calificado por el último de éstos.

Artículo 52°: La Oficina de recursos Humanos velara por la actualización y aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño, así como la revisión y mejoras de los formularios y guías de aplicación de este proceso.

Artículo 53°: Si existiera desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno con respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios, este último, podrá presentar dentro del quinto día hábil, el recurso de revocatoria ante el jefe inmediato, de subsistir el desacuerdo, el subalterno podrá presentar , recurso de apelación ante el Alcalde Municipal, él cual previo a entrar a conocer el recurso de apelación, dará audiencia a todas las partes interesadas, de no haber conciliación entre las partes, procederá a conocer el recurso presentado. La decisión emitida por la Alcaldía municipal estará sujeta a los recursos de revocatoria ante la misma Alcaldía y apelación para ante el Tribunal Contencioso Administrativo, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día, según lo que indica el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 54°: Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes aplicando el debido proceso.

CAPITULO XIII

De la carrera administrativa municipal

Artículo 55°: Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa municipal, como sistema integral, regulador del empleo y de las relaciones laborales entre los servidores y la Administración Municipal, propiciando la debida relación entre deberes, responsabilidades y remuneraciones, según los medios para establecer los escalafones y los distintos niveles de autoridad.

Artículo 56°: Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos ni beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 57°: Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requerirá:

Haber cumplido con los requisitos mínimos que exige el Manual descriptivo de puestos, para la clase de puesto asignado, para ello deberá demostrar idoneidad, aprobando las pruebas, exámenes o concursos que se requieran.

Artículo 58°: Aprobando las pruebas que exige la ley y éste Reglamento, se escogerá por parte del Alcalde Municipal, de la nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, presentada en estricto orden descendente de calificación por la Dirección de Recursos Humanos, quien resulte electo, deberá prestar juramento ante el Alcalde Municipal, además firmará una declaración jurada que garantice que sobre su persona no existe impedimento legal para vincularse con la administración pública , y además cualquiera otras disposiciones que se requieran.

Artículo 59°: El Manual Descriptivo de Puestos Municipal, es responsabilidad de la dirección de recursos humanos, en cuanto a su organización y funcionamiento de los puestos municipales, los cuales no podrán crear plazas sin que estén incluidas en dichos manuales, y los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 60°: No podrán ser funcionarios municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusivo con respecto a los Concejales, Alcalde, Directores, Gestores, Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y Selección de Personal.

CAPITULO XIV

De los derechos de los funcionarios y funcionarias municipales

Artículo 61°: Además de los derechos establecidos en el Código de Trabajo y el Código Municipal, la Convención, Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- a) Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo profesional y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- b) Estabilidad en el puesto asignado.
- c) Reasignación y Reclasificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en la materia.
- d) Carrera Administrativa.
- e) Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- f) Contar con un lugar acondicionado para los tiempos de almuerzo y recesos de café durante el tiempo determinado.
- g) Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función con las consideraciones físico-ambiental, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente.
- h) Ser escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento, y acoso sexual.
- i) Garantía de respetar el debido proceso y derecho de defensa en toda acción administrativa laboral de orden disciplinario.
- j) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en causales de despido indicados en el Código Municipal, Código de Trabajo, y siguiendo el procedimiento previsto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.
- k) Contarán con remuneración decorosa acorde a sus responsabilidades y exigencias académicas como legales.
- l) Tendrán derecho a vacaciones anuales, licencias con goce de salario o sin él de acuerdo a lo que señala el Código Municipal.
- m) Gozar licencias de cursos para estudios siempre que no perjudiquen el servicio público.

- n) Tendrán derecho a una evaluación anual de desempeño de sus labores.
- o) Derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la ley.
- p) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, descrita en el artículo 95 del Código de Trabajo.

CAPITULO XV

Del descanso semanal, vacaciones y días feriados

Artículo 62°: Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, con goce de salario según el artículo 152 del Código de Trabajo. Exceptuando los trabajadores contratados bajo la modalidad de jornales ocasionales, los cuales deberán de laborar un total de seis días, de trabajo continuo a la semana y no tendrán derecho al día de descanso remunerado.

Artículo 63°: En caso que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 64°: Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 y 148 Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Municipal declare como asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en el artículo 151 del Código de Trabajo.

Artículo 65°: La concesión de un asueto la dispone el Concejo Municipal de conformidad con la ley, lo que será hecho del conocimiento de los trabajadores por el Alcalde Municipal. No se constituye un derecho adquirido por los trabajadores.

Artículo 66°: Las vacaciones son incompensables, salvo las excepciones establecidas en los artículos 156 del Código de Trabajo.

Artículo 67°: El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho, de acuerdo al artículo 157 del Código de Trabajo.

Artículo 68°: El disfrute del periodo vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es incapacitado por la CCSS o por el INS.

Artículo 69: El proceso de solicitud de vacaciones, se presentara ante la dirección de recursos humanos, con un mínimo de tres días de antelación, salvo fuerza mayor.

Artículo 70°: La programación de las vacaciones se debe coordinar entre el jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos y estas se concederán según lo establecido en el artículo 146 inciso e- del Código Municipal.

Artículo 71°: Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos periodos consecutivos.

Artículo 72°: Se aplicará el artículo 156 del Código de Trabajo, en aquellos casos de terminación de trabajo, antes de cumplir el trabajador el período de 50 semanas.

CAPITULO XVI

De las licencias

Artículo 73°: El Alcalde Municipal, según lo establecido en los artículos 145 del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables, por una sola vez por un plazo igual, a los funcionarios que así lo soliciten. Esta solicitud, se hará mediante la boleta establecida para el efecto, ante el jefe inmediato con un plazo mínimo de ocho días hábiles de anticipación, quien la remitirá dentro de los dos días hábiles siguientes a su recibo, al Alcalde Municipal con su aprobación o no, para su trámite.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. El permiso se otorgará al servidor que tenga como mínimo, un año de laborar con la municipalidad, solo por excepción se otorgará permiso sin goce de salario a aquellos funcionarios que nombrados en puestos de elección popular o de confianza se les otorgue un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo.

Artículo 74°: El Alcalde Municipal otorgará permiso con goce de salario al trabajador que se encuentre en las siguientes situaciones:

- a) En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero, compañera, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento.
- b) En caso de nupcias cinco días hábiles, a partir del día de la ceremonia previa constancia extendida por autoridad competente a la Dirección de Recursos Humanos quien dirigirá al Alcalde Municipal para su aprobación.
- c) La certificación anterior, emitida por autoridad competente se tiene como válida cuando provenga de sacerdotes católicos, notarios públicos, capitanes de naves y aeronaves, y jueces.
- d) Una copia de la certificación de defunción o de matrimonio debe ser entregada a la jefatura o en su defecto a la dirección de recursos humanos a más tardar el día siguiente a su reingreso laboral.
- e) En caso de nacimiento de niño (a) vivo o adopción legal, de la esposa o compañera del trabajador, 5 días hábiles, que se disfrutarán en forma inmediata al nacimiento, o a partir del momento que la madre sea dada de alta en el hospital respectivo, se presentará documento idóneo que compruebe el nacimiento o el primer día hábil de egreso del hospital.

- f) Hasta 5 días naturales, al trabajador que sufra en su casa de habitación o donde resida: incendio, inundación, terremoto, derrumbe, explosión o cualquiera similar. Todas las situaciones anteriormente indicadas presentarán prueba documental, fotos, video, necesarios para demostrarlo.
- g) En los casos de hospitalización de menores de edad, se registrará por lo dispuesto por la Sala Constitucional, prevaleciendo el interés superior del menor ante cualquier norma infraconstitucional.
- h) Para acompañar a citas médicas a hijos menores, según lo establecido por la Sala Constitucional. Es deber del funcionario aportar dentro de los dos días hábiles siguientes, el comprobante de asistencia de lo contrario se procederá al rebajo de las horas laborales que se haya ausentado.
- i) En caso de asistir a cursos de estudio, afín al puesto que desempeña, siempre y cuando no se afecte de forma gravosa la labor que desarrolla el trabajador. Quedando a criterio del alcalde si otorga el permiso con o sin goce salarial.

Artículo 75°: Las licencias para capacitación formal y no formal, se registrarán por lo que al efecto dispone la normativa existente en tema de Capacitaciones.

CAPITULO XVII

De la salud ocupacional y de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 76: La salud ocupacional tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de las personas trabajadoras municipales, prevenir cualquier daño a la salud por condiciones del trabajo y protegerlas contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud.

Artículo 77: Es deber de la Municipalidad como patrono, adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de las personas trabajadoras, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades del Consejo de Salud Ocupacional, Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud o el Instituto Nacional de Seguros. Se procurará garantizar:

- a) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social de las personas trabajadoras municipales.
- b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 78: En la Municipalidad se establecerá una comisión de salud ocupacional por cada centro de trabajo. Estas comisiones estarán integradas con igual número de representantes de la Municipalidad como Patrono y de las personas trabajadoras; y tendrán como finalidad específica investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar que en

el centro de trabajo se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales que correspondan a la persona trabajadora. De ser posible se establecerá una oficina de Salud Ocupacional que de igual forma regule todo lo relacionado con la seguridad e higiene laboral.

Artículo 79°: Son riesgos del trabajo, los accidentes y enfermedades que ocurren a las personas trabajadoras, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñan, en forma subordinada y remunerada, así como su agravación o reagravación consecuencia directa del mismo.

Artículo 80°: La Municipalidad dará aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier accidente o enfermedad que les ocurran a las personas trabajadoras con ocasión o por consecuencia del trabajo desplegado para la Municipalidad, dentro del término de ocho días hábiles a partir de su acaecimiento.

Artículo 81°: Toda persona trabajadora municipal deberá acatar y cumplir, la legislación y reglamentos vigentes en ésta materia y las normas que se promulguen en el futuro, así como las recomendaciones que formulen las autoridades competentes.

Artículo 82°: Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, en materia de salud ocupacional, serán obligaciones de las personas trabajadoras, las siguientes:

- a. Someterse a los exámenes médicos que por ley o por orden de las autoridades competentes sean necesarios, de cuyos resultados deberá informársele.
- b. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional.
- c. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo cuando sea requerido.
- d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.

El incumplimiento de alguno de estos deberes constituirá falta leve para los efectos disciplinarios correspondientes y se aplicará lo que indica el Código Municipal en su artículo 149 en su inciso a, si la falta es reiterativa por dos veces se aplicará el inciso b, y por más de dos veces se aplicará el inciso c.

Artículo 83: Ninguna persona trabajadora municipal puede:

- a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas y útiles de trabajo.
- c. Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usuarios sin motivo justificado.
- d. Manejar, operar o hacer uso de equipo o herramientas de trabajo para los cuales no tenga capacitación o cuenta con autorización.
- e. Hacer juego o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de otras personas trabajadoras o de terceras personas.

Incurrir en alguna de estas acciones constituirá falta grave para los efectos disciplinarios correspondientes y se aplicara lo que indica el Código Municipal en su artículo 149 en su inciso b, si la falta es reiterativa por dos veces se aplicara el inciso c, y por más de dos veces se aplicara el inciso d.

CAPITULO XVIII

De las incapacidades o licencias para trabajar

Artículo 84°: La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, bajo las siguientes disposiciones.

Artículo 85°: Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozara de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la municipalidad le pagara el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el cien por ciento de su salario.

Artículo 86°: Por incapacidad de riesgo laboral, se estará a lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley de Riesgos de Trabajo, y sus reformas.

Artículo 87°: La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las incapacidades extendidas por la CCSS, INS, en el caso de médicos particulares hasta por un máximo de tres días. El certificado que estos últimos extienda además de los requisitos de ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito, que de ser mayor al tiempo antes indicado deberá dicha incapacidad ser refrendada por la CCSS.

Artículo 88°: En caso de que un trabajador sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para entregar a la Jefatura inmediata el documento correspondiente, quien a su vez tendrá un plazo de dos días hábiles para remitir dicha incapacidad a la Dirección de Recursos Humanos, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario, debidamente comprobada no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo, el servidor o cualquier de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la incapacidad que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente la incapacidad un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha de presentación, como la hora, los días de incapacidad, firma y nombre del funcionario que la recibe.

El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 89°: En todo caso lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideran disposiciones supletorias contenidas en el Reglamento de la Ley de Riesgos del Trabajo, e interpretaciones que haga la CCSS o el INS.

CAPITULO XIX

De los salarios y otras compensaciones económicas

Artículo 90°: Los salarios de las personas trabajadoras se regirán por las normas contenidas en el Ordenamiento Jurídico, por lo establecido en este Reglamento y los criterios técnicos formulados en el respectivo Manual de Puestos. Los salarios serán pagados bisemanalmente para los puestos administrativos y operativos, mediante transferencia electrónica. En todos los casos se tendrán en cuenta como reglas mínimas de fijación, las siguientes:

a. Ninguna persona trabajadora devengará un sueldo inferior al mínimo que sea correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.

b. Los salarios serán determinados por una escala que fijará sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.

c. Para determinar los salarios de las personas trabajadoras municipales se regirá conforme a lo que disponga la escala salarial municipal vigente establecida por la Unión Nacional de Gobiernos Locales y el percentil que se defina.

Artículo 91°: Toda persona trabajadora tendrá derecho a que se le reconozca un 3 % del salario base por año servido en esta municipalidad o en cualquier otra entidad o dependencia del sector público, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Este porcentaje podrá ser aumentado por acuerdo municipal, a solicitud de los servidores.

Artículo 92°: Todas las personas trabajadoras que en el ejercicio de sus funciones deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se les reconozca los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos establecida por la Contraloría General de la República. Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva. Dicho pago no se considerará salario para ningún efecto legal. La persona trabajadora deberá presentar las facturas correspondientes para la correcta liquidación del monto otorgado de acuerdo al reglamento establecido.

Artículo 93°: El pago de recargo de funciones se realizará conforme con lo establecido en el Reglamento de Carrera Administrativa vigente en la institución.

Artículo 94°: Todas las personas trabajadoras de la Municipalidad, tendrán derecho a un aguinaldo o décimo tercer mes de pago anual que se registrará por lo que dispone la Ley respectiva. El monto de ese beneficio anual será calculado con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora durante los doce meses anteriores al primero de diciembre del año de que se trate. Dicho beneficio deberá ser entregado dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se le pagará proporcionalmente al tiempo servido, como máximo en el mes siguiente del día que terminó la relación laboral. Para el cálculo del aguinaldo, no serán considerados los pagos que por concepto de subsidio por incapacidad hayan otorgado a la persona trabajadora, la Caja Costarricense del Seguro Social o el INS.

Artículo 95°: Todas las personas trabajadoras municipales, tendrán derecho al pago del Salario Escolar, en el mes de enero de cada año, que se registrará por lo que disponga el Decreto Ejecutivo correspondiente. El monto a cancelar será calculado con base en el promedio de todos los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora durante los doce meses anteriores al treinta y uno de diciembre del año de que se trate. En caso de terminación anticipada de la relación laboral, se cancelará en forma proporcional al tiempo servido, como máximo en el mes siguiente del día que terminó la relación laboral. Para el cálculo del Salario Escolar, no serán considerados los pagos que por concepto de subsidio por incapacidad hayan otorgado a la persona

trabajadora, la Caja Costarricense del Seguro Social o el INS. Este artículo regirá a partir de la implementación del Decreto Ejecutivo referente al Salario Escolar en la Municipalidad.

Artículo 96°: La Municipalidad cancelará en dinero, el preaviso que otorga el artículo 28 del Código de Trabajo y en la forma indicada en dicho artículo, solamente en los casos de despido inmediato, con responsabilidad patronal. Este artículo no aplica en los contratos por tiempo determinado.

Artículo 97°: La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Liberal de la Profesión y Dedicación Exclusiva, se regulará conforme la reglamentación vigente y la jurisprudencia existente emita en estas materias.

CAPITULO XX

De la jornada de trabajo

Artículo 98°: La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale.

La jornada de trabajo de los servidores municipales, tanto administrativos como operativos, será de 40 horas semanales exceptuando los nombramientos bajo la modalidad de jornal ocasional, los cuales laboraran una jornada de 48 horas semanales.

No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas mixtas, nocturnas inferiores a estas por razones de salud, ocupación, que imposibiliten la labor.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los oficiales de seguridad y vigilancia, choferes, recolectores de residuos sólidos, y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el jefe de la dependencia respectiva.

Artículo 99°: Los servidores cumplirán su jornada laboral de trabajo, dentro de un horario administrativa que da inicio a las 8:00 a.m. y finaliza a las 4:00 p.m. y un horario operativo que da inicio a las 6:00 a.m. y finaliza a las 2:00 p.m. además de las jornadas laborales que se puedan dar según el tipo de funciones que se realicen, teniendo derecho a un receso de 45 minutos para tomar el almuerzo, 15 minutos por la mañana y 15 minutos por la tarde en la que pueden escoger tomar algo o descansar. El receso de almuerzo se controlará por medio del control de entrada y salida establecido, a efecto de que no se cause menoscabo de trabajo, ni se cierre ninguna dependencia.

Artículo 100°: Estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso conforme lo dispone el artículo 143 del Código de Trabajo los funcionarios de confianza y los que tengan a cargo las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad; así como los que tienen bajo ámbito de acción la responsabilidad de unidades o equipos de servicio o de procesos sustantivos, los que cumplan jornadas discontinuas, o cuyo trabajo requiera de su sola presencia. Este artículo será de aplicación en casos de fuerza mayor, eventos de la naturaleza y así lo disponga el jerarca municipal. No debe contemplarse como una jornada normal de trabajo.

Artículo 101°: El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias antes señaladas constituye tiempo extraordinario, y será remunerado atendiendo a los siguientes hechos:

- a) Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- b) Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores en la labor del trabajador.
- c) Que el tiempo extraordinario laborado no sea inferior a media hora por día siempre y cuando exista opción de acumular mínimo una hora.
- d) Que el reporte sea remitido en forma completa por la jefatura dentro del periodo establecido por la dirección de recursos humanos, es entendido que la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna por el pago a que se refiere este artículo en aquellos casos en que por negligencia del superior jerárquico del servidor, la documentación respectiva no sea remitida, en cuyo caso el responsable del atraso se aplicara lo que indica el Código Municipal en su artículo 149 en su inciso a.

Artículo 102°: Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

CAPITULO XXII

De las obligaciones de los trabajadores

Artículo 103°: Son obligación de las personas trabajadoras:

- a. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua; cumpliendo puntualmente con la jornada de trabajo que le corresponda.
- b. Ejecutar las labores que se le indiquen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y condiciones y se trate de funciones propias de su cargo, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero que el puesto requiera, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de sus funciones y procurar mantener al día su labor.

- c. Restituir a la municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, vehículos, equipo, y útiles que se le faciliten para el trabajo, en el entendido que no serán responsables por el deterioro normal, ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d. Auxiliar en su trabajo a cualquiera de los compañeros (as), cuando la jefatura o quien la represente se lo solicite.
- e. Respetar durante la jornada laboral, el código de vestimenta establecido mediante la directriz interna no DI-AM 01-2015 de Alcaldía Municipal.
- f. Observar buenas costumbres y disciplina durante el trabajo.
- g. Guardar a los jefes, compañeros (as) de trabajo y miembros del Concejo Municipal y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación y Concejo de Distrito toda la consideración y respeto debidos.
- h. Prestar a los contribuyentes de forma diligente toda la atención debida.
- i. Observar rigurosamente las medidas preventivas que dicten las autoridades competentes y las que indiquen las directrices municipales y el Comisión u oficina de Salud Ocupacional para la seguridad y protección las personas trabajadoras, los compañeros (as) de trabajo o de los lugares donde laboran.
- j. Responder económicamente de los daños que causaren intencionalmente o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable.
- k. Reportar a la Jefatura inmediata, los daños o imprudencias que otros compañeros (as) causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubren un robo, daño o imprudencia realizado por cualquier persona, deben denunciarlo de inmediato.
- l. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, iniciándolas en el horario establecido, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido la jornada de trabajo.
- m. Informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitará y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.

- n. No sobrepasar los límites de tiempo de los descansos durante la jornada de trabajo. El incumplimiento en un mismo mes calendario, sin una causa justa, por dos veces recibirá una amonestación verbal, por tres veces será tipificado como falta leve, por más de cuatro veces será una falta grave para los efectos disciplinarios correspondientes, según el Código Municipal artículo 149.
- o. Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida así como las del almuerzo u otras en que se le indique, correctamente en los relojes digitales (Biométricas) colocados para tal fin.
- p. No usar materiales, vehículos, ni utensilios de la Municipalidad para fines ajenos a los de la realización del trabajo.
- q. Cumplir y acatar las disposiciones que les impartan sus jefaturas inmediatas o superiores, relativo a su cargo, ya sea verbalmente o por escrito, por medio de circulares, notas, instrucciones y similares.
- r. Rendir caución de acuerdo a lo que estipula el Reglamento sobre la Rendición de Caucciones a favor de la Municipalidad de Parrita.
- s. Abstenerse de realizar cualquier otra actividad que sea moral o éticamente incompatible con sus funciones.

Artículo 104°: Las siguientes también son obligaciones de las y los funcionarios municipales:

- a. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno que llegaran a dictarse, sin perjuicio de la validación de sus derechos, si en algún momento se consideraran lesionados.
- b. Cuando su experiencia y conocimiento le sugieran, y las circunstancias le permitan, advertir que una acción determinada de otra persona trabajadora puede generar daño o perjuicio a los intereses de la municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares que prestan servicios, debe hacer la advertencia, sea verbalmente o por escrito a quien tenga la potestad disciplinaria o suficiente autoridad sobre quien realiza la acción.
- c. Deben justificarse las ausencias ante la jefatura inmediata a la brevedad posible, sea telefónicamente o por escrito. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de comprobada fuerza mayor. El primer día que se presente a trabajar deberá demostrar con prueba fehaciente, la existencia de la causa justa de la ausencia.

- d. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca la municipalidad durante toda su duración, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.
- e. Rendir, con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades de la municipalidad.
- f. Avisar por escrito, con la anticipación mínima necesaria para cumplir con el período de preaviso estipulado en el artículo 28 Código de Trabajo, la intención de renuncia.
- g. Asegurarse, al terminar la jornada laboral, que todo artefacto eléctrico se encuentre apagado. También apagar las luces si se sale de último y tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua y de los recursos en general.
- h. Presentar las facturas y liquidar lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiere girado la institución, conforme al tiempo establecido por el reglamento de Caja Chica a su regreso. El incumplimiento de este deber será tomado como una falta leve y se aplicara lo que indica el artículo 149 del código municipal en su inciso a, la reincidencia por más de dos veces se tomara como falta grave y se aplicara lo que indica el artículo 149 del código municipal en su inciso b, para los efectos disciplinarios correspondientes.
- i. Cumplir con lo que estipula el Código Municipal en su artículo 147.

Artículo 105°: Además de lo dispuesto en este Reglamento y en el artículo anterior, son obligaciones de las personas trabajadoras que ocupan puestos de Dirección y Jefe de Departamento, Unidad o Sección lo siguiente:

- a. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, el desempeño de todas las personas trabajadoras bajo su cargo, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar los informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c. Preparar un informe final de la gestión, en caso de finalizar la relación laboral o ser trasladado a otra dependencia. Este informe deberá ser entregado a la dirección de Recursos Humanos previo a finalizar la relación laboral o el traslado. En caso de que la salida del funcionario (a) se produzca en forma

repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo. Recursos Humanos deberá prevenir por escrito a los jefarcas o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo, sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este artículo. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia a la jefatura inmediata. Esta disposición será regulada según el artículo 12 inciso e- de la Ley General de Control Interno y sus respectivas directrices.

Se deberán de realizar dos informes anuales de gestión por año, mismos que serán presentados ante la Dirección de Recursos Humanos en el periodo del 01 de julio de cada año o día hábil próximo y la primera quincena del mes de enero de cada año. La forma de su presentación será regulada según la normativa existente para tal efecto.

De presentarse una solicitud de ausencia de un funcionario por más de tres días hábiles, el mismo deberá dejar informe de las actividades pendientes de gestionar, si estas ameriten ser atendidas de forma inmediata durante su ausencia; el cual deberá ser presentado ante su jefatura inmediata.

- d. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras bajo su cargo y que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo
- e. Planificar, orientar y guiar a las personas trabajadoras bajo su cargo para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- f. Dictar las disposiciones administrativas y aplicar las sanciones disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de personas trabajadoras bajo su cargo.
- g. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles riesgos de trabajo.
- h. Rendir los informes, que en cualquier momento, le soliciten la Auditoría Interna, el Alcalde o Alcaldesa, o el Concejo Municipal.
- i. Planear, programar y formular los anteproyectos de presupuesto y el Plan Anual Operativo, correspondientes a su área.
- j. Preparar informes y reportes sobre la ejecución del Plan Anual Operativo.

- k. Velar para que las personas trabajadoras bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas en este reglamento.
- l. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras bajo su cargo en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- m. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas trabajadoras bajo su cargo y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- n. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras bajo su cargo, el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- ñ. Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieran.
- o. Velar para que las personas trabajadoras bajo su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
- p. Brindar especial atención a las personas trabajadoras bajo su cargo en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba y rendir ante la Alcaldía un informe debidamente justificado, con una recomendación sobre el nombramiento en propiedad o no.
- q. Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada ordinaria establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, siempre respetando lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo en su último párrafo.
- r. Informar a la Alcaldía sobre las faltas graves en que hayan incurrido las personas trabajadoras bajo su cargo, en el plazo máximo e improrrogable de tres días a partir del día cuando este tuvo conocimiento de la falta. El incumplimiento injustificado de este deber será una falta grave para los efectos disciplinarios correspondientes. Igual responsabilidad recae sobre la persona trabajadora que ocupe el puesto de la Contraloría de Servicios cuando por denuncia conozca que otra persona trabajadora ha incurrido en una falta y no lo comunique.
- s. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 106°: Respecto al uso de Vehículos y Maquinaria Municipal acatar en todos sus extremos lo establecido en el reglamento de uso de Vehículos Municipales publicado en la Gaceta número 78 del 17 de setiembre del 2013.

CAPITULO XXIII

Derechos de las personas trabajadoras municipales

Artículo 107°: Las personas trabajadoras municipales gozarán de todos los derechos, establecidos en el artículo 146 del Código Municipal, además de los dispuestos en otras leyes:

- a. El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- b. Contarán con una remuneración justa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
- c. Podrán solicitar licencia con o sin goce de salario para asistir a cursos.
- d. Podrán solicitar licencia sin goce de salario para atender asuntos personales.
- e. Podrán solicitar beca (cuando en la institución exista un programa especial de becas) para realizar estudios superiores o de actualización, en materias relacionadas con el puesto que desempeñan.
- f. Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- g. Tienen garantía de acceso a un debido proceso y amplio derecho de defensa contra todo acto administrativo laboral de índole disciplinario.
- h. Sólo por justa causa imputable a la persona trabajadora, procederá el despido, posterior al procedimiento previsto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.
- i. Derecho al disfrute de licencia con goce de salario para la asistencia a capacitaciones, seminarios o asambleas realizadas por el sindicato, previa solicitud y aprobación por parte del Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal.

CAPITULO XXIV

De la asistencia

Artículo 108°: La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 109°: Salvo los casos previstos en este reglamento la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inexistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique ante su jefe inmediato, quien valorará si acepta o no dicha justificación.

Artículo 110°: El control y salida durante el tiempo destinado al almuerzo, queda bajo responsabilidad de cada jefe inmediato, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre la oficina y no se ocasione menoscabo en la prestación de servicios.

Artículo 111°: Sólo podrá dejar de marcar el auditor municipal.

Artículo 112°: Incurrirá en falta grave y se aplicará lo dispuesto en el artículo 149 inciso b, del código municipal, al servidor que por dolo o negligencia dañe o altere medios de control electromagnéticos establecidos para las marcas de asistencia.

Artículo 113°: Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia y salarialmente así se reconocerá. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 114°: El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente y por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 115°: No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida está según sea el caso. El jefe inmediato determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico, incapacidad o comprobante. En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular por un periodo mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el refrendo u autorización por el centro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 116°: Es responsabilidad de cada jefatura, el establecer los controles necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, las salidas del personal fuera del centro de trabajo en horas laborales, deberá ser autorizado con nombre y firma de la jefatura inmediata, junto con la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad según su cargo. Las salidas de índole personal serán rebajadas del salario a excepción de las amparadas por ley o autorizadas por el alcalde municipal.

Artículo 117°: La asistencia a los centros médicos de la CCSS e INS, cuando son en horas laborales, se considerarán como licencia con goce de salario, deberá presentarse el comprobante que valide la fecha y horas de ingreso y egreso al centro médico, deberá ser entregado a la dirección de Recursos Humanos o el funcionario encargado para el efecto para poder justificar su ausencia sin rebajo salarial.

CAPITULO XXV

De las llegadas tardías

Artículo 118°: Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo diez minutos después de la hora de entrada señalada, siempre y cuando ocurra esporádicamente por algún imprevisto de fuerza mayor o caso fortuito y no se vuelva costumbre en el trabajador.

Artículo 119°: La llegada tardía injustificada mayor de diez minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior será deducida en fracción de hora. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 120°: Toda llegada tardía debe ser justificada ante la jefatura inmediata mediante los mecanismos ya establecidos para tal efecto el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa por escrito, de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata, justificación que será utilizada para el computo del pago o rebajo del tiempo no laborado.

La resolución que se emita se enviará con criterio razonado, en forma positiva o negativa, al funcionario competente, en un plazo no mayor de tres días hábiles a la fecha de su recibo, el incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria.

CAPITULO XXVI

De la omisión de marca

Artículo 121°: Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de esta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 122°: Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/ o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

Artículo 123°: Toda omisión de marca debe ser justificada ante la jefatura inmediata mediante los mecanismos ya establecidos para tal efecto para lo cual contara con un plazo de tres días hábiles, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron realizar la marca a la hora de entrada o salida según sea el caso por escrito, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata, justificación que será utilizada para el computo del pago o rebajo del tiempo no laborado.

Artículo 124°: Proceso para la justificación de la omisión o ausencia de marcas.

Este proceso se realizará mediante los siguientes pasos;

- a. En el caso de justificaciones de marcas las mismas deberán de ser tramitadas ante las respectivas jefaturas y posterior a ello ser trasladada ante la dirección de Recursos Humanos.
- b. Se le debe de comunicar a la jefatura inmediata en el momento que no se realizó la marca y el motivo.
- c. La solicitud se debe de gestionar con un máximo de tres días hábiles después del día en que no se marcó.
- d. Una vez que se llena la boleta, esta debe ser firmada por el funcionario y el jefe inmediato.

CAPITULO XXVII

Del abandono de trabajo

Artículo 125: Se considerará abandono de trabajo, ocuparse durante la jornada de trabajo, en actividades distintas de la labor objeto de la relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que la persona trabajadora haya abandonado su puesto, bastará con que de modo evidente esté ocupado (a) en asuntos o actividades distintos.

CAPITULO XXVIII

Prohibiciones

Artículo 126°: Además de las prohibiciones que establecen las disposiciones de este Reglamento, junto con las normas jurídicas administrativas en materia de empleo público, Convención en caso de que exista y el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de la Administración Pública se le prohíbe al servidor municipal, las siguientes actuaciones:

- a. Recibir en horas de trabajo, visitas constantes de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato.
- b. Utilizar teléfonos, y demás instrumentos propios de la institución para asuntos personales y/ o ajenos a las funciones de su cargo.
- c. Hacer uso indebido o sin autorización de útiles, mobiliarios, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la municipalidad.
- d. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
- e. Apoderarse para sí, o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la Municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.

- f. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- g. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- h. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
- i. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
- j. Participar en discusiones o actividades político electorales dentro de las instalaciones municipales.
- k. Vender, comprar o cambiar clases de artículos, así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- l. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
- m. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, y evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
- n. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la misma ley.
- o. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con la Municipalidad.
- p. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución del cargo o con ocasión de éste.
- q. Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
- r. Negarse al acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo.
- s. Consumir café, refrigerio o cualquier tipo de alimentación en el escritorio, oficina u otras áreas de trabajo y fuera del horario previsto para ese propósito.
- t. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, insultos, palabras y vocabulario incorrecto y resolver por violencia situaciones que surjan en la realización del trabajo y en su permanencia en la Municipalidad y en horas laborales.
- u. Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- v. Fumar durante el desempeño de las funciones laborales.
- w. Usar el poder del puesto o la influencia, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.

- x. Realizar actos de acoso laboral, entendido como aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la municipalidad.
- y. El uso de vestimenta ya sea el uniforme o ropa particular, que atente contra la moral, el decoro y las buenas costumbres. Según lo que indica la directriz girada al respecto.

Incurrir en alguno de estos actos será una falta grave para los efectos disciplinarios correspondientes, y se aplicará lo que indica el artículo 149 del código municipal en el inciso b, la reiteración de la falta más de dos veces se aplicara el inciso c, de la misma ley señalada.

CAPITULO XXIX

Del régimen Disciplinario

Faltas y sanciones aplicables a los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 127°: Definición y elementos de la falta.-Falta constituye toda inobservancia de los deberes u obligaciones o bien la violación de las prohibiciones establecidos en el Ordenamiento Jurídico, por parte de los funcionarios (as) de la Municipalidad y atinentes a su cargo como servidor (a) municipal.

En términos generales los elementos que deben considerarse presentes en una falta, son los siguientes:

- a) Existencia de una acción u omisión atribuida a un funcionario (a)
- b) Que esa acción u omisión implique el incumplimiento de una obligación o deber propio de su función o bien la violación de alguna de las prohibiciones contenidas en el Ordenamiento Jurídico
- c) Que haya sido cometida intencionalmente, o bien, con impericia, imprudencia o negligencia.
- d) Que dé origen a una sanción disciplinaria de conformidad con este Reglamento y el artículo 149 del Código Municipal

Artículo 128°: Clasificación de las faltas.-De acuerdo con el artículo anterior, las posibles faltas en que incurran los servidores municipales se clasificarán en tres categorías que son:

- a) **Falta leve:** corresponderá a aquella en la que por su nivel de incidencia en la gestión del servicio público o en la administración del interés local realizado por el funcionario en contra de la Municipalidad, se pueda desprender que el mismo no resultó lesionado en sus elementos esenciales.
- b) **Falta grave:** corresponderá a aquella en la que resulta necesariamente un menoscabo en los elementos esenciales del servicio prestado. Además se considerará grave aquella falta que resulta de la incursión voluntaria del funcionario en alguna de las incompatibilidades que le afectan y son

responsables junto con los autores de las mismas, los jefes que toleran la actuación, y aquellos otros funcionarios que las encubran o induzcan a ellas. Hará grave la falta también el sometimiento a lo establecido en el artículo 213 de la Ley General de Administración Pública. Y finalmente toda aquella calificación expresa que se haga bajo esta categoría por parte del Ordenamiento Jurídico.

- c) **Falta gravísima:** Se tratará de aquellas faltas graves o de cualquier otra acción u omisión que implique la puesta en duda de la probidad moral o material del funcionario, de la Administración o del servicio u obra, la insubordinación (individual o colectiva), la violación de las normas que rigen el ejercicio profesional o técnico así como el abandono del servicio. Se incluyen en este apartado las faltas que describe el artículo 81 del Código de Trabajo así como aquellas que hayan sido calificadas con este rango por el Ordenamiento Jurídico en general.

Artículo 129°: Criterios para determinar la gravedad de los falta.-Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes:

- a. La intencionalidad en la acción u omisión
- b. La Reincidencia
- c. El menoscabo del servicio
- d. El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración, y
- e. La mala atención a los administrados o usuarios

Artículo 130°: Criterios de atenuación de los falta.-Son criterios que deberán ser usados como causas atenuantes de la falta los siguientes:

- a) La Buena Conducta y desempeño anterior del funcionario.
- b) La ignorancia vencible, siempre y cuando se hayan realizado los intentos por superarla.
- c) La confesión oportuna de la falta, no solo por razones de arrepentimiento, sino de economía procesal
- d) La compensación del perjuicio o daño causado con anterioridad al inicio del procedimiento disciplinario y
- e) La comisión de la falta en estado de ofuscación, presión o de excesivo estrés laboral.

Artículo 131°: Proporcionalidad de la sanción con la falta.- Toda falta se sancionará de acuerdo con su gravedad y tomando en consideración los criterios agravantes y atenuantes de la misma y siempre siguiendo el debido proceso y garantizando el derecho de defensa al funcionario. Lo importante a la hora de aplicar una determinada sanción es poder tener claridad de si la conducta de infracción del funcionario cesará si se emplea una medida disciplinaria más leve que la sanción mayor, o por el contrario si dicha conducta posee una gravedad tal, que justifica la ruptura inmediata del vínculo de servicio.

Artículo 132°: Concepto y Clasificación de las sanciones.-Por sanción se entiende la pena que la norma jurídica establece para el que la infringe por lo que ella lleva intrínseco el mal dimanado de una culpa o de una intención y que se convierte en su castigo.

De acuerdo con la noción anterior, las posibles sanciones aplicables a las faltas en que incurran los servidores municipales se clasificarán en cuatro categorías que son:

- a) Amonestación verbal: Se aplicará para las faltas leves. La amonestación verbal procederá de manera que al funcionario se le haga ver en un marco de respeto con claridad, contundencia y decoro la falta cometida y que por ella se le ha amonestado de esta manera. Ante la amonestación verbal la jefatura encargado de imponerla remitirá un acta sucinta de amonestación verbal a la dirección de Recursos Humanos en que consten las calidades y puesto de persona amonestada, la fecha, hora y naturaleza de la infracción cometida para que esta conste en el expediente personal del servidor.
- b) Amonestación escrita: Aplicable a las faltas leves igualmente. La Amonestación escrita consistirá en una resolución administrativa dirigida al funcionario, con copia a la dirección de Recursos Humanos, en el que se le señalará la falta cometida y los motivos y fundamentos de la sanción impuesta.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días: la cual se impondrá mediante resolución administrativa fundada y motivada, en casos de faltas graves.
- d) Despido sin responsabilidad para la Municipalidad: impuesta mediante resolución administrativa fundada y motivada en casos de faltas graves con agravantes o de faltas gravísimas.

Tanto en el caso del acta de la amonestación verbal como en el de las resoluciones administrativas de las otras sanciones, los documentos dichos contendrán la razón de notificación o de recibido del funcionario investigado según sea el caso. La dirección de Recursos Humanos no la archivará en el expediente personal del servidor si no tiene por verificado este último aspecto formal y la devolverá a su despacho de origen hasta que se cumpla con esta formalidad. Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, previamente deberá concederse audiencia al funcionario en cumplimiento del debido proceso. En los demás casos como la suspensión sin goce de salario y el despido, deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro 2º de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el Alcalde nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado. El expediente que se levante al efecto, servirá de base para la resolución final del órgano decisor, y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 133°: Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- a) Media ausencia: amonestación escrita
- b) Una ausencia o dos medias ausencias en el mismo mes calendario, procede suspensión por tres días.
- c) Por una y media ausencias o dos ausencias alternas, suspensión por cinco días.
- d) Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas dentro del mismo mes calendario procede suspensión por ocho días.
- e) Por cinco días o más medias ausencias suspensión por quince días.
- f) Por dos ausencias consecutivas o tres alternas dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 134°: Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Hasta por dos: amonestación escrita.
- b) Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.
- c) Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días.
- d) Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- e) Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días.
- f) Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 135°: El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- a) Amonestación escrita, cuando se trata por primera vez.
- b) Suspensión de ocho días sin goce salarial, la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal por más de dos veces.

Artículo 136°: La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- a. Por primera vez, apercibimiento escrito.
- b. Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

CAPITULO XXX

Del procedimiento especial para personas con dependencia del alcohol u otras drogas

Artículo 137°: Las jefaturas inmediatas tienen el deber de informar a la dirección de Recursos Humanos, cuando el comportamiento general en el desarrollo de la relación laboral de alguna persona trabajadora, haga presumir que podría ser dependiente del alcohol u otra droga.

Artículo 138°: La dirección de Recursos Humanos deberá advertir a la persona trabajadora que debe corregir la conducta y recomendarle que busque asesoramiento, tratamiento y/o rehabilitación, con indicación de los lugares a los que puede acudir.

Artículo 139°: La persona trabajadora con problemas de alcoholismo o drogadicción tiene derecho al permiso con goce de salario durante la jornada laboral para asistir a grupos de apoyo o terapia, para lo cual deberá justificar la ausencia mediante un comprobante de asistencia; emitido por el profesional, grupo de apoyo, establecimiento de recuperación o similar, donde haya asistido; que deberá entregar en la dirección de Recursos Humanos.

Artículo 140°: Procederá la sanción disciplinaria que corresponda conforme a la gravedad de la falta, respetando los principios del debido proceso, contra aquella persona trabajadora que habiendo sido advertida sobre la necesidad de someterse a un tratamiento contra la adicción, por causa de esta, reincida en conductas sancionables.

CAPITULO XXXI

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 141: Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a. Renuncia debidamente aceptada.
- b. Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c. Fallecimiento.
- d. Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e. Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.
- f. Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoriada.
- g. Cuando se acoja a su derecho de pensión.
- h. Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 146 inc b. Código Municipal.
- i. Cuando se de algunas de las causales del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 142: En el caso de los funcionarios interinos en plaza vacante su relación de servicio termina:

- a. Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo.
- b. Cuando salga a concurso la plaza ocupada y sea ganado por otra persona.
- c. Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario(a) no los reúna.
- d. Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 146 inc b. Código Municipal.
- e. Cuando se de algunas de las causales del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 143: En caso de los interinos nombrados por servicios especiales, jornales ocasionales y suplencias, su relación de servicio termina:

- a. Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- b. Renuncia debidamente aceptada.
- c. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- d. Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- e. Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 146 inc b. del Código Municipal.
- f. Cuando se de algunas de las causales del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 144: En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Se sitúe en cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 146 inc b. Código Municipal.
- c) e. Cuando se de algunas de las causales del artículo 81 del Código de Trabajo.

CAPITULO XXXII

Disposiciones finales

Artículo 145: Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirán del conocimiento de éstos, y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia.

Artículo 146: La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 147: La violación de este Reglamento implica la invalidez, del acto respectivo.

Artículo 148: El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y Normas Internas de su mismo rango que se le opongán.

Artículo 149: Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo, este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, en los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 150: Las situaciones relativas al hostigamiento sexual están reguladas en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en el Reglamento municipal especializado en la materia.

Artículo: 151: Las situaciones que involucren las tecnologías de la información y comunicación, serán reguladas conforme lo indiquen las normas, políticas, directrices y reglamentos establecidos por el departamento responsable.

Artículo 152: Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Transitorio: A los trabajadores que tengan más de dos periodos sin disfrutar las vacaciones se otorgará un plazo no mayor a 3 meses para que se programen y sean disfrutadas.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Licda. Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria Concejo Municipal

ES CONFORME: Se extiende la presente en la Ciudad de Parrita, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil dieciséis.

Oficina del Concejo - Secretaría Municipal.—1 vez.—(IN2017124677).

NOTIFICACIONES

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

EXPEDIENTE MOT-SA-00748-2015

00002-SUTEL-RDGM-2017. SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES. DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS. San José, a las 9:00 horas del 03 de marzo de 2017.

Auto de apertura del procedimiento administrativo ordinario sancionatorio y de intimación e imputación de cargos y señalamiento de comparecencia oral y privada contra **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, de conformidad con lo que establece la Ley General de Telecomunicaciones (N° 8642) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 34765), la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (N° 7593), la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones (N° 8660), la Ley General de la Administración Pública (N° 6227), el Reglamento de Protección del Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones (RPUFST) y en las competencias establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (en adelante RIOF), para investigar y averiguar la verdad real de los hechos denunciados por el supuesto fraude en perjuicio de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones.

RESULTANDO

- I. Que en fecha 27 de marzo de 2015 el ICE presentó la nota **264-162-2015** (NI-03139-2015), con la cual interpone una denuncia por "Fraude de Reoriginamiento (bypass)" (SA-00748-2015. Folios 2 a 4). Entre sus alegatos, el ICE indica:

"[...] el ICE en su calidad de operador y proveedor de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, legalmente constituido, somete al conocimiento del Regulador, la actividad de fraude por reoriginamiento (bypass)", desplegada por los señores Giovanni Vargas Vargas, cédula de identidad 1-1278-0696 [SIC], Isaac Felipe Batista Eduarte cédula de identidad 1-1376-0041 y Walter Alfonso Lanza Román, cédula de identidad 1-13910080, quienes utilizaron los servicios adquiridos al ICE para realizar la actividad denunciada, comportándose de esta forma como operadores de hecho, sin contar con la concesión o autorización legal respectiva.

Con base en lo anterior solicita que:

"[...] Se instruyan los procedimientos administrativos tendientes a declarar la comisión del fraude en perjuicio de mi representado, se establezcan las responsabilidades correspondientes, así como la indemnización por concepto de daños y perjuicios provocados al ICE."

- II. Que a los anteriores antecedentes de hecho le son de aplicación los siguientes:

CONSIDERANDO

PRIMERO: SOBRE LA COMPETENCIA DE LA SUTEL

- I. Que toda persona física, jurídica, pública, privada, nacional o extranjera que opere redes o preste servicios de telecomunicaciones que se originen, terminen o transiten por el territorio nacional, están sometidas a lo dispuesto en la Ley General de Telecomunicaciones -Ley 8642- y a la jurisdicción costarricense (*Artículo 1 párrafo segundo de la Ley 8642 y artículo 2 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

- II. Que la Sutel es el órgano encargado de regular, aplicar, vigilar y controlar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones (*Artículo 59 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos ARESEP - Ley 7593-; artículos 1 y 2 inciso d) de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones -Ley 8660- y el artículo 6 inciso 27) de la Ley 8642).*
- III. Que es obligación fundamental de la Sutel aplicar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones, para lo cual actuará en concordancia con las políticas del Sector, lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, las disposiciones establecidas en la Ley General de Telecomunicaciones y las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables (*Artículo 60 inciso a) de la Ley 7593).*
- IV. Que es una obligación de la Sutel conocer y sancionar las infracciones administrativas en que incurran los operadores de redes y los proveedores de servicios de telecomunicaciones (*Artículo 60 inciso k) de la Ley 7593; artículo 60 inciso k) de la Ley 8660; artículo 65 de la Ley 8642 y artículo 174 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765).*
- V. Que el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Sutel recae en la Dirección General de Mercados, a quien le corresponde conocer y sancionar, cuando corresponda las infracciones administrativas en que incurran los operadores o proveedores y también los que exploten redes de telecomunicaciones o presten servicios de telecomunicaciones de manera ilegítima (*Artículo 44 inciso u del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la ARESEP).*
- VI. Que requerirán autorización otorgada por la Sutel toda persona que opere y explote redes públicas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico; las que presten servicios de telecomunicaciones disponibles al público por medio de redes públicas de telecomunicaciones que no se encuentren bajo su operación o explotación, y los que operen redes privadas de telecomunicaciones que no requieran uso de espectro (*Artículo 23 incisos a), b) y c) de la Ley 8642).*
- VII. Que se considerará como infracción muy grave la operación y explotación de redes, así como proveer servicios de telecomunicaciones sin contar con la concesión o autorización correspondiente (*Artículo 67 inciso a) sub inciso 1 de la Ley 8642).*
- VIII. Que el Bypass se define como la “*Evasión de la ruta original del origen o destino. Es una técnica que corresponde al re direccionamiento de una o varias comunicaciones, cambiando el origen o destino.*” (*Artículo 3 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- IX. Que el fraude se define como “[...] *todas aquellas acciones donde se emplean sin consentimiento o conocimiento de los perjudicado, servicios de telecomunicaciones como mecanismos o prácticas para perjudicar, engañar, eludir, usurpar o menoscabar los derechos y/o patrimonio de los usuarios, operadores, proveedores, del Estado o terceros.*” (*Artículo 3 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- X. Concordantemente, la conducta fraudulenta se tipifica como “[...] *aquellas condiciones donde los usuarios, clientes, operadores, proveedores o terceros, hacen uso, adquiere, traspasan, venden, revenden, compran, cancelan, suspenden o a través de alguna otra práctica, participan de alguna forma o emplean servicios e infraestructura de telecomunicaciones para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, de los operadores y proveedores, de los clientes o usuarios o terceros.*” (*Artículo 55 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- XI. Que el fraude en contra de los operadores o proveedores de servicio son “[...] *aquellos que afectan técnica y económicamente a las redes de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones, cuyo objetivo es que el cliente evada el pago o provoque que un tercero pague por el servicio [...]*” (*Artículo 57 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*

- XII. Que el fraude se considerará como una infracción muy grave de conformidad con el régimen sancionatorio vigente (*Artículo 67 inciso a sub inciso 7 de la Ley 8642, u artículo 51 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones*).
- XIII. Que se considerará como infracción grave cualquier acción en contra de lo dispuesto en la Ley General de Telecomunicaciones, los reglamentos u otras obligaciones contractuales, que por su naturaleza, daño causado y trascendencia no se considere como infracción muy grave (*Artículo 67 inciso b sub inciso 11 de la Ley 8642*).
- III. Que los señores Geovanny Vargas Vargas, cédula de identidad 1-0864-0857, Isaac Felipe Batista Eduarte cédula de identidad 1-1376-0041 y Walter Alfonso Lanza Román, cédula de identidad 1-1391-0080 no cuentan con autorización para la prestación de servicios de telecomunicaciones o la explotación de redes (*Ver certificación 85-SUTEL-2016, fs 201*).
- XIV. Que el INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD, cédula jurídica 4-000-042139, es una institución autónoma del Estado habilitada para operar redes de telecomunicaciones y prestar servicios de telecomunicaciones disponibles al público, según concesión otorgada mediante Decreto Ley 449 del 8 de abril de 1949, reformado por las Leyes 3226 del 28 de octubre de 1963 y 8660 del 13 de agosto del 2008.

SEGUNDO: SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICABLE

- I. Que para determinar las infracciones y sanciones a las que refiere régimen sancionatorio contenido en la Ley 8642, se estará a lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) (*Artículo 65 de la Ley 8642, y artículo 174 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765*).
- II. Que, para imponer las sanciones, la SUTEL debe respetar los principios de debido proceso, verdad real, impulso de oficio, imparcialidad y publicidad. En cuanto al establecimiento de la verdad real, la SUTEL podrá prescindir de las formas jurídicas adoptadas por los operadores o proveedores que no correspondan con la realidad de los hechos investigados (*Artículo 70 de la Ley 8642, y artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).
- III. Que el procedimiento administrativo ordinario será de observancia obligatoria “a) *Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y b) Si hay contradicción o concurso de interesados frente a la Administración dentro del expediente*”. (*Artículo 308 de la Ley 6227*).
- IV. Que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final. (*Artículo 214 y 221 de la Ley 6227*).
- V. Que el procedimiento ordinario se tramitará mediante una comparecencia oral y privada ante la Administración, en que se ofrecerá, admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes, siempre que la decisión final pueda causar daños graves a alguna o a todas aquellas. (*Artículo 218 y 309 de la Ley 6227*).

- VI. Que en el ejercicio de la actividad instructora, el órgano director está facultado para requerir los informes y documentos que califique como relevante, de conformidad con el establecido en la Ley 8642, así como lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública (*Artículo 221 de la Ley 6227*).
- VII. Que la Ley General de la Administración Pública diferencia entre las labores de instrucción y decisión de modo que la competencia podrá estar limitada por la naturaleza de la función que corresponda a un órgano dentro del procedimiento administrativo que participa (*Artículo 60 párrafo 2 de la Ley 8642*).
- VIII. Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, el Órgano Director representa a la Administración Pública en el procedimiento administrativo (*Artículo 282 inciso 3*), correspondiéndole dirigir la comparecencia oral y privada (*Artículo 314 inciso 1*), así como ejercer otras funciones que se indican en dicha Ley (*Artículos 221, 227, 249 inciso 2, 258 inciso 1, 265 incisos 1) y 2, 267 inciso 3, 270 inciso 6, 300, 304 inciso 4, 313 inciso 2, 315 inciso 2, 316, 323, 326 incisos 1) y 2, 332 inciso 1, 333 inciso 1, 345 inciso 3, 349 y 352 inciso 1*)).

A partir de las anteriores consideraciones,

POR TANTO

Con fundamento en las competencias otorgadas por la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) y su Reglamento, la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones (Ley 8660), la Ley General de Administración Pública (Ley 6227), Código Procesal Contencioso Administrativo (Ley 8508), el Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-; el Reglamento al Régimen de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones y en las competencias establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (en adelante RIOF), se emite la siguiente resolución:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS

RESUELVE:

PRIMERO: ORDEN DE APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

I. Ordenar la apertura de un procedimiento administrativo ordinario de carácter sancionador al cual le serán aplicables las disposiciones del Título V, Capítulo Único de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) y del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, correspondiente a los numerales 214, siguientes y concordantes (Ley 6227), con el propósito de establecer la verdad real de los hechos denunciados y garantizar a las personas investigadas, sea **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, el derecho de defensa y debido proceso, previstos en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política.

II. Designar a **SILVIA ELENA LEÓN CAMPOS**, portadora de la cédula de identidad 1-1154-0574 -Presidente-, **PATRICIA CASTILLO PORRAS**, Ingeniera, portadora de la cédula de identidad 4-0200-0480 y **ANDRÉS CASTRO SEGURA**, portador de la cédula de identidad 6-0318-0899, con la salvedad abogados y funcionarios de la Dirección General de Mercados, **para que se constituyan en el Órgano Director del Procedimiento**, para lo cual regirán su actuación por las disposiciones

contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Así mismo, en este acto se designa como órgano director sustituto de cualquiera de los miembros del órgano colegiado señalado previamente, a cualquier abogado (a) y/o ingeniero (a) de la Dirección General de Mercados. En el ejercicio de la actividad instructora, el órgano director además de lo señalado en el Considerando SEGUNDO.VIII anterior, estará facultado para instruir y dirigir el procedimiento, encargándosele entre otras facultades la de requerir los informes y documentos que considere necesarios, todo lo anterior con el fin de verificar los hechos denunciados y encontrar la verdad real de lo sucedido; para lo cual conferirá en su momento, traslado del expediente y ordenará el recibo de toda la prueba que estime pertinente.

SEGUNDO: INTIMACIÓN E IMPUTACIÓN DE CARGOS.

I. INTIMACIÓN.

A efecto de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857 la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Vargas Vargas correspondiente a los números 2296-0618, 2296-0634, 2296-0630 y 2296-0648, en los meses de setiembre a noviembre de 2009 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

A efectos de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Batista Eduarte correspondiente a los números 2524-2960, 2524-2963 y 2524-2964, en los meses de noviembre de 2009 a enero de 2010 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

A efectos de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Lanza Román correspondiente a los números 2524-3154 y 2524-3181, en los meses de noviembre de 2009 a enero de 2010 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

II. IMPUTACION DE CARGOS

De conformidad con los hechos antes expuestos, **en grado de probabilidad se le imputa a Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, el haber podido infringir las disposiciones contenidas en la los artículos 23 incisos a), b) y c) y artículo 67 inciso “a” sub incisos 1 y 7 e inciso “b” sub inciso 11 de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642); artículos 3, 51, 55 y 57 del Reglamento sobre el Régimen de de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones; toda vez que en apariencia incurrieron en la conducta

de fraude en telecomunicaciones en modalidad de “fraude externo” en perjuicio del Instituto Costarricense de Electricidad debido a que, sin su conocimiento o consentimiento, incurrieron en la práctica de reoriginamiento (bypass) de tráfico internacional de llamadas mediante el uso, adquisición, traspaso, venta, reventa, compra, cancelación o suspensión o alguna otra forma de empleo de la infraestructura y los servicios de telecomunicaciones con el objeto de perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, los operadores, proveedores, de los clientes, o usuarios o terceros y o patrimonio del ICE, realizado por personal ajeno al operador o proveedor y con la intención de utilizar incorrectamente sus recursos para propósitos personales o de usufructo de terceros, incumpliendo así la Ley General de Telecomunicaciones, los reglamentos de la Ley y las normas técnicas e instrucciones dictadas por esta Superintendencia, pudiendo producir daños y/o perjuicios al operador afectado.

La citada normativa, señala lo que de seguido se indica:

Ley General de Telecomunicaciones, N° 8642:

Artículo 23.- Autorizaciones

Requerirán autorización las personas físicas o jurídicas que:

- a) *Operen y exploten redes públicas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico.*
- b) *Presten servicios de telecomunicaciones disponibles al público por medio de redes públicas de telecomunicaciones que no se encuentren bajo su operación o explotación. El titular de la red pública que se utilice para este fin, deberá tener la concesión o autorización correspondiente.*
- c) *Operen redes privadas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico.*

[...]

Artículo 67.- Clases de infracciones

Las infracciones en materia de telecomunicaciones pueden ser muy graves o graves.

a) *Son infracciones muy graves:*

- 1) *Operar y explotar redes o proveer servicios de telecomunicaciones sin contar con la concesión o autorización correspondiente.*

[...]

- 7) *Incumplir las instrucciones adoptadas por la Sutel en el ejercicio de sus competencias.*

b) *Son infracciones graves*

[...]

- 11) *Cualquier acción en contra de lo dispuesto en esta Ley, los reglamentos u otras obligaciones contractuales, que por su naturaleza, daño causado y trascendencia no se considere como infracción muy grave.*

Reglamento sobre el régimen de protección al usuario final de los servicios de telecomunicaciones:

Artículo 3º—Definiciones.

El presente reglamento desarrolla lo descrito en el Capítulo II, del Título II, de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) que establece las normas técnicas, económicas y jurídicas aplicables a las relaciones que con motivo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones surjan entre los operadores de redes públicas de telecomunicaciones (operadores) y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público (proveedores) con sus clientes y usuarios,

fijando las medidas técnicas y administrativas que permitan proteger los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales que utilizan servicios de telecomunicaciones.

[...]

Fraude: Los fraudes corresponden a todas aquellas acciones donde se emplean sin consentimiento o conocimiento de los perjudicados, servicios de telecomunicaciones como mecanismos o prácticas para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar los derechos y/o patrimonio de los usuarios, operadores, proveedores, del Estado o terceros.

Artículo 51.- Fraude en telecomunicaciones.

El objetivo del presente capítulo es proteger efectivamente los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones y a los operadores o proveedores ante posibles fraudes.

De conformidad con el artículo 67, inciso a), sub inciso 7) de la Ley 8642 para todos los efectos el fraude en telecomunicaciones será considerado como una infracción muy grave.

Quedan terminantemente prohibidas todas aquellas actividades relativas al fraude en servicios de telecomunicaciones y su incumplimiento implicará la aplicación de las sanciones establecidas en el Título V de la Ley 8642.

Lo establecido en este título se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 8642 y el Código Penal Costarricense.

Artículo 55.- Tipificación de fraudes.

Los fraudes corresponden a todas aquellas condiciones donde los usuarios, clientes, operadores, proveedores o terceros, hacen uso, adquieren, traspasan, venden, revenden, compran, cancelan, suspenden o a través de alguna otra práctica, participan de alguna forma o emplean servicios e infraestructura de telecomunicaciones para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, de los operadores y proveedores, de los clientes o usuarios o terceros.

De acuerdo a la condición de la persona que comete el fraude, éste se clasifica en:

[...]

b. **Fraude Externo:** Consiste en el fraude realizado por personal ajeno al operador o proveedor, con la intención de utilizar incorrectamente los recursos de éstos para propósitos personales o de usufructo de terceros. En estos casos normalmente el defraudador se aprovecha de debilidades identificadas en los diferentes procesos que realiza la compañía y sus sistemas de seguridad.

Artículo 57.- Fraudes en contra de los operadores o proveedores de servicio.

Estos fraudes son aquellos que afectan técnica y económicamente a las redes de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones, cuyo objetivo es que el cliente evada el pago o provoque que un tercero pague por el servicio, entre los principales mecanismos se encuentran los siguientes:

[...]

k) **Reoriginamiento (Bypass):** consiste en transformar la modalidad de una llamada a otra de menor costo. Esto se da cuando se cambia o simula el origen de la comunicación que inicialmente es de larga distancia o internacional, por una de origen local o de red interna (en el caso de los móviles). Ganándose la diferencia entre una modalidad tarifaria de mayor costo y otra de menor costo, evadiendo las obligaciones regulatorias, tributarias, entre otros.

III. SOBRE LA POSIBLE SANCIÓN APLICABLE

Para en ejercicio de la potestad sancionatoria de la Sutel, se estará a lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley 6227 (*Artículo 65 párrafo segundo de la Ley 8642 y artículo 76 del Reglamento de Protección del Usuario Final de Telecomunicaciones*).

En aplicación del régimen sancionatorio de la SUTEL, las sanciones a las posibles infracciones en que incurran los operadores y/o proveedores de telecomunicaciones, serán impuestas dependiendo de la gravedad de la conducta realizada, esto de conformidad con los artículos 68 de la Ley 8642 y 176 del Reglamento a dicha Ley.

Las infracciones en materia de telecomunicaciones pueden ser consideradas como muy graves o graves; no obstante, no se establece un listado no taxativo de posibles faltas, de modo que para la valoración y determinación de las sanciones correspondientes en el caso de estas infracciones se estará a lo dispuesto en la Ley 8642 y los Reglamentos vigentes para cada Capítulo (*Artículo 67 de la Ley 8642 y el artículo 175 del Reglamento a dicha Ley*).

En caso de la conducta imputada, sea el fraude en telecomunicaciones, se considera como una infracción muy grave y le serán aplicables las sanciones previstas en la Ley 8642, esto sin perjuicio de lo previsto en la misma Ley 8642 y en el Código Penal Costarricense (*Artículo 67 inciso a) sub incisos 7 de la Ley 8642, en concordancia con los artículos 51 y 76 del Reglamento de Protección del Usuario Final de Telecomunicaciones*).

Cuando se trate de infracciones consideradas como muy graves, la Sutel podrá imponer multas entre los 0,5% y hasta un 1% de los ingresos brutos obtenidos durante el periodo fiscal anterior. Cuando se trate de infracciones graves, la sanción a imponer será de multa que va de entre 0,025% y 0,5% de los ingresos brutos del operador o proveedor obtenidos durante el periodo fiscal anterior (*Artículo 68 inciso a) de la Ley 8642*).

Cuando el operador no haya obtenido ingresos brutos o se encuentre imposibilitado para reportarlos, el parámetro para la determinación de la sanción será el valor de sus activos. (*Artículo 68 -párrafo tercero- de la Ley 8642*).

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de infracciones consideradas como muy graves, si a criterio de la Sutel las conductas desplegadas revistan alguna gravedad particular, la SUTEL podrá imponer como sanción multas que van desde 1% hasta 10% de las ventas anuales obtenidas por el infractor durante el periodo fiscal anterior o del valor de los activos (*Artículo 68 -párrafo cuarto- de la Ley 8642*).

Por último, cuando se pueda cuantificar la sanción sobre las ventas o los activos, el parámetro a utilizar serán los ingresos presuntos del período (para lo cual se tomará en cuenta los ingresos brutos promedio de períodos anteriores y los ingresos promedio del período anterior de otros operadores o proveedores que desarrollen actividades económicas y comerciales similares (*Artículo 68 -párrafo quinto- de la Ley 8642*).

En todos estos casos, la Sutel deberá valorar si el infractor forma parte de un grupo económico, entendido como “[...] *la reunión de todos los elementos de mando o dirección empresarial por medio de un centro de operaciones, y se exterioriza mediante dos movimientos básicos: el criterio de unidad de dirección, ya sea por subordinación o por colaboración entre empresas, o el criterio de dependencia económica de las sociedades que se agrupan, sin importar que la personalidad jurídica de las sociedades se vea afectada, o que su patrimonio sea objeto de transferencia*” (*Artículo 6 inciso 9) de la Ley 8642*).

Si el sancionable se tratara de un grupo de interés económico, para la determinación de la sanción se tomará como parámetro de su cálculo y cuantificación el ingreso bruto o las ventas anuales de las empresas que conforman el grupo (*Artículo 68 -párrafo sexto- de la Ley 8642*).

Por otra parte, para la determinación del ingreso bruto anual del infractor a que se hace referencia en el inciso a) del artículo 68 citado previo, se estará a lo dispuesto en el artículo 5, siguientes y concordantes de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092 del 19 de mayo de 1988 y sus reformas, esto sin perjuicio de la valoración correspondiente a la pertinencia del infractor a un grupo económico. (*Artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Cuando se trate de infracciones consideradas como muy graves, la SUTEL podrá imponer como sanción **adicional** el cierre definitivo de un establecimiento y la clausura de sus instalaciones, la remoción de cualquier equipo o instrumento que permita la operación de redes o la prestación de servicios de telecomunicaciones en forma ilegítima, o ponga en riesgo la integridad de las instalaciones, redes, equipos y aparatos, esto con el objetivo de garantizar la integridad y calidad de la red y los servicios de telecomunicaciones, así como la seguridad de los usuarios, , en el caso de las **infracciones muy graves**; para ejecutar estas medidas se dispondrá del auxilio de la Fuerza Pública (*Artículo 69 de la Ley 8642 y artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Para los efectos de lo anterior, la SUTEL aplicará las sanciones mediante resolución fundada, y estas se aplicarán en forma gradual y proporcionada tomando en consideración los siguientes criterios: a) la mayor o menor gravedad de la infracción, b) el tiempo en que se cometió la infracción, c) la reincidencia, d) el beneficio obtenido o esperado con la infracción, e) el daño causado y f) la capacidad de pago del infractor (*Artículos 70 de la Ley 8642 y 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Todo lo anterior sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción del presente procedimiento.

Con base en lo señalado, se le hace saber a **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, que de acreditarse la comisión de las conductas antes mencionadas, conforme lo disponen los artículos 23 incisos a), b) y c) y artículo 67 inciso a sub incisos 1 y 7 de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642); artículos 3, 51, 55 y 57 del Reglamento sobre el Régimen de de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones, éstas podrían constituir una infracción **muy grave**, de conformidad con el artículo 67 inciso a) sub incisos 1 y 7) y 10) y una **infracción grave** de conformidad con el artículo 67 inciso b) sub inciso 11, ambos de la Ley General de Telecomunicaciones, lo que podría significar la imposición de una multas que van de entre el 0.5% al 10% por las muy graves y 0.025% a 0,5% por las graves, ambas calculadas sobre los ingresos brutos obtenidos durante el período fiscal anterior, sobre el valor de sus activos o en su defecto sobre los ingresos presuntos del período. Asimismo, se podría ver expuesto al cierre definitivo de un establecimiento y la clausura de sus instalaciones, a la remoción de cualquier equipo o instrumento que permita la operación de redes o la prestación de servicios de telecomunicaciones en forma ilegítima, o ponga en riesgo la integridad de las instalaciones, redes, equipos y aparatos.

IV. SOBRE LAS PARTES EN GENERAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública, téngase como parte interesada dentro del presente procedimiento administrativo sancionador al **INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICE)**, cédula jurídica 4-000-042139, representada por **José Luis Navarro Vargas**, cédula de identidad 3-0230-0395, en su condición de apoderado general judicial y extrajudicial sin límite de suma (*SA-00748-2015. Folios 199 a 200*).

V. SOBRE LA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA.

El procedimiento administrativo se regirá por lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley 6227; no obstante, en ausencia de disposición expresa, serán de aplicación supletoria los demás libros de la misma Ley, el Código Procesal Contencioso Administrativo, las demás normas escritas y no escritas con rango legal o reglamentario del ordenamiento jurídico, y en última instancia, el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del derecho común (*Artículo 229 incisos 1 y 2 y artículo 368 inciso 2 de la Ley 6227*).

De conformidad con lo estipulado en los artículos 218 y 309 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, el procedimiento administrativo ordinario se tramitará mediante una comparecencia oral y privada ante la Administración, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que fueran pertinentes.

En tal diligencia, el Órgano Director del procedimiento colegiado estará integrado por Silvia Elena León Campos -en calidad de Presidente-; Patricia Castillo Porras, y Andrés Castro Segura, todos funcionarios de la Dirección General de Mercados de la Sutel (*Artículo 314 incisos 1 y 2 de la Ley 6227*).

Para lo anterior, se cita a las partes para que comparezcan en la sede del Órgano Director, ubicado en la SUTEL, sita en Guachipelín de Escazú, ofiCentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, a partir de las **09:00 horas y hasta las 16:00 horas de los días miércoles 17 y jueves 18 de mayo de 2017**, donde se celebrará la audiencia oral y privada (*Artículo 318 inciso 1 de la Ley 6227*).

VI. DERECHOS, FACULTADES, ADVERTENCIAS Y PREVENCIÓNES A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

En este se hace saber a las partes que, para la correcta prosecución del procedimiento y la tramitación de la comparecencia, tienen los siguientes derechos y/o facultades:

1. Su citación, en condición de parte, se realiza para que comparezca, mediante su representante legal o por medio de apoderado especial administrativo nombrado al efecto, cuyo poder debe constar en el expediente para la realización de la comparecencia oral y privada (*Artículo 310 de la Ley 6227*).
2. Para efectos de la representación en el procedimiento administrativo ordinario, se advierte que el poder otorgado podrá constituirse por los medios del derecho común y por simple carta autenticada por un abogado. En caso de utilizar la figura del poder especial, en éste deberá especificarse cada uno de los actos a los cuales está facultado el mandatario, de manera que sólo se le permitirá realizar los actos para los cuales esté expresamente autorizado de conformidad con el artículo 1256 del Código Civil. Además, deberá adjuntarse al poder especial los timbres de ley -¢125 fiscales y ¢ 250 del Colegio de Abogados-. (*Artículo 283 de la Ley 6227 y artículo 1256 del Código Civil*).
3. En caso de que se aporte certificación notarial de personería jurídica, dicho documento mantendrá su vigencia por el plazo de un mes contado a partir de su expedición o antes si los datos que la sustentan han variado (*Artículo 20 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial emitidos por la Dirección Nacional de Notariados y publicados en el Alcance 93 a La Gaceta 97 del miércoles 22 de mayo del 2013*).

4. Su ausencia injustificada a la comparecencia oral y privada que se convoque, no impedirá que la diligencia se lleve a cabo. Sin embargo, la inasistencia no valdrá como aceptación de los hechos, pretensiones ni pruebas de la Administración u otras partes (*Artículo 315 de la Ley 6227*).
5. Durante la tramitación del procedimiento y a la audiencia oral y privada podrá hacerse patrocinar y acompañar de un (a) abogado (a) de su elección y bajo su costo.
6. Antes o durante la comparecencia, podrá ofrecer, solicitar la admisión y tramitar toda la prueba que el órgano director del procedimiento califique como pertinente. Si la presentación es previa deberá hacerlo por escrito. Las pruebas que no sean recibidas por causas atribuibles a quien las ofrezca, serán declaradas inevaluables (*Artículos 297 incisos 1) y 2); 298; 312 inciso 2) y 3), y 317 incisos 1) y 2) de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 82, siguientes y concordantes de la Ley 8508 -Código Procesal Contencioso Administrativo-*).
7. Cualquier manifestación o documentación aportada al expediente, sin que conste la representación no será atendida y no tendrá ninguna validez (*Artículo 291 de la Ley General de la Administración Pública*).
8. Durante la audiencia, podrá pedir confesión a la contraparte, preguntar y repreguntar a testigos y peritos, suyos o de las otras partes, aclarar, ampliar o reformar la defensa inicial, proponer alternativas y sus pruebas y formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados de la comparecencia; lo anterior bajo sanción de caducidad del derecho para hacerlo si se omite en la comparecencia (*Artículos 317 inciso 1 sub incisos c), d), e) y f), e incisos 2 y 3 de la Ley 6227*).
9. Se advierte a las partes que en caso de aportar como prueba documentos expedidos fuera del territorio nacional, estos deberán cumplir con los trámites de legalización correspondientes; por su parte, si se aportan documentos redactados en idioma extranjero, deberá acompañarse de su traducción, de igual forma será responsabilidad de la parte que no hablare el idioma español, traer consigo su respectivo traductor a la comparecencia oral y privada (*artículos 294, 295 y 297 de la Ley General de la Administración Pública*).
10. Se advierte además que en caso de aportar testigos de cargo o descargo es responsabilidad de quienes los proponen traerlos a la audiencia para recibir su respectivo testimonio; y de ser requerida una cédula de notificación para gestionar su participación en la comparecencia, deberá ser solicitada a este órgano director con la debida antelación.
11. Se advierte que, en caso de que en la audiencia se aporte prueba física como vídeos o cualquier otra que deba reproducirse mediante tecnología adicional (vídeo grabadoras, vídeo caseteras, vídeo beam o computadoras portátiles), deberán aportar un respaldo en formato digital de tal legajo probatorio, a efectos de que se incorpore al expediente administrativo de marras.
12. En caso de que a petición del interesado se deban realizar inspecciones oculares, éstas se realizarán con al menos ocho días de antelación a la celebración de la audiencia, previa coordinación con el órgano director del procedimiento a efecto de la programación de hora y fecha para realizar la diligencia, esto con el fin de que la Administración pueda calendarizar adecuadamente la ejecución de la inspección (*Artículo 309 inciso 2 de la Ley 6227*).
13. Se previene que dentro del tercer día contado a partir del día hábil siguiente de notificada esta resolución, deberá señalar número de fax o correo electrónico donde atender notificaciones, esto a efectos del presente procedimiento administrativo y **bajo el apercibimiento que de no hacerlo, de ser errado, incierto o inexistente, los actos que se dicten posteriormente dentro del presente procedimiento se tendrán por debidamente notificados con sólo que transcurran veinticuatro horas a partir del día hábil siguiente de emitido el acto** (artículos 239, 240 y 243 de la Ley General de la Administración Pública, y supletoriamente Ley de Notificaciones Judiciales -Ley 8687-).

14. El expediente administrativo se encuentra a disposición de las partes interesadas y podrá ser consultado en los días y horas hábiles en las oficinas de la SUTEL, sita Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, Guachipelín, San Rafael de Escazú, San José (*Artículos 312 inciso 1 de la Ley 6227*).

VII. SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

El expediente administrativo a la fecha está conformado por los documentos que a continuación se enumeran, mismos que se encuentran en custodia de la SUTEL y quedan a disposición de las partes, sus representantes y cualquier abogado para ser examinarlos en las oficinas de la SUTEL, ubicadas en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, en horario de las 8:00 a las 16:00 horas (*Artículos 217, 272 y 312 inciso 1) de Ley 6227*).

Legajo principal:

A la fecha de esta resolución, el expediente administrativo MOT-SA-00748-2015 se encuentra conformado por un solo legajo compuesto por 92 folios que consisten en los siguientes documentos:

1. Auto de apertura del expediente sancionatorio **I0053-STT-MOT-SA-00748-2015** (*Folio 01*).
2. Nota **264-162-2015** del 24 de febrero de 2015 (NI-03139-2015) que consiste en la denuncia por fraude de reoriginamiento presentada por el ICE contra Geovanny Vargas Vargas, Isaac Felipe Batista Eduarte y Walter Alfonso Lanza Román (*Folios 02 a 04*).
3. Copia certificada del expediente administrativo 10-017-ODPA que se compone de 46 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Geovanny Vargas Vargas, y que se compone de los siguientes documentos (*SA-00748-2015. Folios del 05 a 51*).
 - a. Caratula del expediente administrativo (*Folio 05*).
 - b. Nota del ICE 5893-0262-2009 del 14 de diciembre de 2009 con asunto: "Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones". (*Folios del 06 al 12*).
 - c. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: "Operación del sistema denominado by pass". (*Folios del 13 al 16*).
 - d. Anexo 2: Nota del ICE 5892-1995-2009 del 26 de noviembre de 2009 con asunto: "Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales". (*Folios del 17 al 19*).
 - e. Anexo 3: (*Folio 20*).
 - i. Consulta de expediente de Vargas Vargas Geovanni (*Folio 21*).
 - ii. Asignación vías-número (*Folio 22*).
 - iii. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960618 (*Folio 23*).
 - iv. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960648 (*Folio 24*).
 - v. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960634 (*Folio 25*).
 - vi. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960630 (*Folio 26*).
 - vii. Formula de suscripción para los servicios RDSI básico (*Folio 27*).
 - viii. Cédula de identidad de Geovanny Vargas Vargas (*Folio 28*).

- f. Anexo 4: (Folio 29)
 - i. Nota del ICE 5892-2015-2009 del 02 de diciembre de 2009 con asunto: "Nota de Minutos. Caso Vargas Vargas Giovanni" (Folio del 30 a 31).
 - ii. Nota del ICE 5892-2016-2009 del 02 de diciembre de 2009 con asunto: "Calculo de daños y perjuicios contra Vargas Vargas Giovanni" (Folios del 31 al 34).
- g. Anexo 5: (Folio 35).
 - i. Email dirigido a la dirección telgram@racsa.co.cr para remisión de telegrama a Giovanni Vargas Vargas comunicando el bloqueo precautorio de los números 2296-0618, 2696-0630, 2696-0634 y 2296-0648.
 - ii. Nota del ICE 5891-2133-2009 del 14 de diciembre de 2009 con asunto: "Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra GEOVANNI VARGAS VARGAS. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 5893-0262-2009." (Folios del 37 al 38).
 - iii. ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 39).
 - iv. Nota del ICE 6000-51-2010 del 07 de enero de 2010 con asunto: "Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor Giovanni Vargas, cédula de identidad número 1-0864-0857." (Folios del 40 al 41).
 - v. Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Geovanny Vargas Vargas (Folios del 42 al 50).
- 4. Copia certificada del expediente administrativo 10-017-ODPA que se compone de 46 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Isaac Felipe Batista Eduarte, y que se compone de los siguientes documentos (SA-00748-2015. Folios del 52 al 104).
 - a. Caratula del expediente administrativo (Folio 52).
 - b. Nota del ICE 384-0305-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: "Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones". (Folios del 53 al 59).
 - c. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: "Operación del sistema denominado by pass". (Folios del 60 al 63).
 - d. Anexo 2: Nota del ICE 5892-144-2010 del 19 de enero de 2010 con asunto: "Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales". (Folios del 65 al 66).
 - e. Anexo 3: (Folio 67).
 - i. Consulta de expediente de Batista Eduarte Isacc Felipe (Folio 68).
 - ii. Asignación vías-número (Folio 69).
 - iii. Ficha del servicio, orden número 35260285 (Folio 70).
 - iv. Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 71).
 - v. Ficha del servicio, orden número 35260286 (Folio 72).
 - vi. Recibo de garantía del servicio (Folio 73).
 - vii. Ficha del servicio, orden número 35260287 (Folio 74).
 - viii. Cédula de identidad de Isaac Felipe Batista Eduarte (Folio 75).
 - ix. Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 76).
 - x. Detalle de trámite de solicitud 35260285 (Folio 77).
 - xi. Detalle de trámite de solicitud 35260286 (Folio 78).
 - xii. Detalle de morosidad de Isaac Felipe Batista (Folio 79).
 - xiii. Detalle de trámite de solicitud 35260287 (Folio 80).
 - xiv. Detalle de morosidad de Isaac Felipe Batista (Folio 81).

- f.** Anexo 4: (Folio 82)
 - i.** Nota del ICE 5892-175-2010 del 25 de enero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Batista Eduarte Isaac Felipe” (Folio del 83 al 85).
 - ii.** Nota del ICE 5892-176-2010 del 25 de enero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Batista Eduarte Isaac Felipe” (Folios del 86 al 88).
- g.** Anexo 5: (Folio 89).
 - i.** Email dirigido a la dirección telgram@racsa.co.cr para remisión de telegrama a Isaac Felipe Batista Eduarte comunicando el bloqueo precautorio de los números 8524-2960, 2524-2963 y 2524-2964 (Folios del 90).
 - ii.** Nota del ICE 380-182-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra ISAAC FELIPE BATISTA EDUARTE. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 384-0305-2010.” (Folios del 91 al 92).
 - iii.** ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 93).
 - iv.** Nota del ICE 6000-326-2010 del 02 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor ISAAC FELIPE BATISTA EDUARTE, cédula de identidad número 1-1376-0041.” (Folios del 94 al 95).
 - v.** Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Isaac Felipe Batista Eduarte (Folios del 96 al 104).
- 5.** Certificación notarial de copia del expediente administrativo 10-034-ODPA (Folio 105).
- 6.** Copia certificada del expediente administrativo 10-031-ODPA que se compone de 79 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Walter Alfonso Lanza Román, y que se compone de los siguientes documentos (SA-00748-2015. Folios del 106 al 185).
 - a.** Caratula del expediente administrativo (Folio 106).
 - b.** Nota del ICE 384-0303-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones”. (Folios del 107 al 113).
 - c.** Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: “Operación del sistema denominado by pass”. (Folios del 114 al 117).
 - d.** Anexo 2: Nota del ICE 5892-146-2010 del 19 de enero de 2010 con asunto: “Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales”. (Folios del 119 al 120).
 - e.** Anexo 3: (Folio 21).
 - i.** Consulta de expediente de Lanza Román Walter Alfonso (Folio 112).
 - ii.** Asignación vías-número (Folio 123).
 - iii.** Ficha del servicio, orden número 35261299 (Folio 124).
 - iv.** Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 125).
 - v.** Ficha del servicio, orden número 35260289 (Folio 126).
 - vi.** Recibo de garantía del servicio (Folio 127).
 - vii.** Formula de suscripción para los servicios RDSI básico número 2524-3154 (Folio 128).
 - viii.** Adendum al servicio asimétrico o RDSI. Solicitud de cuenta de internet (Folio 129).
 - ix.** Formula de suscripción para los servicios RDSI básico número 2524-3181 (Folio 130).
 - x.** Cédula de identidad de Walter Alfonso Lanza Román (Folio 131).

- f.** Anexo 4: (Folio 132)
- i.* Nota del ICE 5892-161-2010 del 21 de enero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Lanza Román Walter Alfonso” (Folio del 133 al 134).
 - ii.* Nota del ICE 5892-162-2010 del 21 de enero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Lanza Román Walter Alfonso” (Folios del 135 al 137).
- g.** Anexo 5: (Folio 138).
- i.* Email dirigido a la dirección telgram@racsa.co.cr para remisión de telegrama a Lanza Román Walter Alfonso comunicando el bloqueo precautorio de los números 2524-3154 y 2524-3181 (Folios del 139).
 - ii.* Nota del ICE 380-180-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 384-0303-2010.” (Folios del 140 a 141).
 - iii.* ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 142).
 - iv.* Nota del ICE 6000-327-2010 del 02 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN, cédula de identidad número 1-1391-0080.” (Folios del 143 al 144).
 - v.* Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Walter Alfonso Lanza Román (Folios del 145 al 147).
 - vi.* Nota del ICE 380-0260-2010 del 09 de febrero de 2010, con asunto “Ampliación de cargos contra WALTER LANZA ROMAN. Ref. Ampliación de informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio 384-0469-2010” (Folios del 148 al 149).
 - vii.* Nota del ICE 380-0469-2010 del 09 de febrero de 2010, con asunto “Ampliación de cargos contra WALTER LANZA ROMAN. Ref. Ampliación de informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones (Folios del 150 al 154)
- h.** Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: “Operación del sistema denominado by pass”. (Folios del 156 al 158).
- i.** Anexo 2: Nota del ICE 382-197-2009 del 21 de enero de 2009 con asunto: “Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales”. (Folios del 159 al 161).
- j.** Anexo 3: (Folio 162).
- i.* Consulta de expediente de Lanza Román Walter Alfonso (Folio 163).
 - ii.* Asignación vías-número (Folio 164).
 - iii.* Detalle de trámite de solicitud 35261289 (Folio 165).
 - iv.* Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 166).
- k.** Anexo 4: (Folio 167)
- i.* Nota del ICE 382-248-2010 del 03 de febrero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Lanza Román Walter Alfonso” (Folio del 168 al 169).
 - ii.* Nota del ICE 382-248-2010 del 03 de febrero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Lanza Román Walter Alfonso” (Folios del 170 al 172).

- I. Anexo 5: (Folio 173).
 - i. Email dirigido a la dirección telgram@racsa.co.cr para remisión de telegrama a Lanza Román Walter Alfonso comunicando el bloqueo precautorio de los números 2424-3181 (Folios del 174).
 - ii. Nota del ICE 6000-430-2010 del 11 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN, cédula de identidad número 1-1391-0080.” (Folios del 175 al 176).
 - iii. Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Walter Alfonso Lanza Román (Folios del 177 al 184).

7. Certificación notarial de copia del expediente administrativo 10-031-ODPA (Folio 185).

8. Oficio 06333-SUTEL-DGM-2016 del 29 de agosto de 2016 con asunto: Se convoca a su representada a reunión para dar seguimiento a lo expuesto mediante documento con número de ingreso NI-0139-2015 (Folio 186 al 192).

VIII. SOBRE LOS RECURSOS PROCEDENTES CONTRA ESTE ACTO ADMINISTRATIVO.

Se informa a las partes que contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria, apelación o ambos, en cuyo caso deberá presentarse ante el órgano director del procedimiento para lo cual se concede el plazo de 24 horas, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, en las oficinas de esta Superintendencia, sita en Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, Guachipelín de Escazú (Artículos 343; 345 inciso 1; 346 inciso 1) y 349, todos de la Ley 6227).

El recurso de revocatoria será resuelto por el órgano director del procedimiento y el de apelación por el (la) Director (a) de la Dirección General de Mercados de la Superintendencia de Telecomunicaciones (artículo 44 inciso u) del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado -RIOF-).

NOTIFÍQUESE.

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Walter Herrera Cantillo, Director, Dirección General de Mercados.—(IN2017122656).