



LA GACETA

Diario Oficial



Año CCLI

San José, Costa Rica, martes 19 de febrero del 2019

115 páginas

ALCANCE N° 39

PODER LEGISLATIVO

LEYES

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**TARIFA DE IMPUESTOS MUNICIPALES
DEL CANTÓN DE SAN MATEO**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9646

EXPEDIENTE N.º 20.223

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**TARIFA DE IMPUESTOS MUNICIPALES
DEL CANTÓN DE SAN MATEO**

ARTÍCULO 1- Obligatoriedad del pago del impuesto

Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa, en el cantón de San Mateo, deberán obtener la licencia respectiva y pagarán a la Municipalidad la patente que las faculte para desarrollar dicha actividad.

Cuando los sujetos pasivos realicen actividades comerciales en una, varias o en todas las etapas, en más de una jurisdicción municipal, por sí mismos o por intermedio de sucursales, agencias, oficinas administrativas o similares, o mediante terceras personas, intermediarios, corredores, comisionistas, mandatarios, viajantes o consignatarios o similares, en relación de dependencia o sin ella, deberán presentar la declaración jurada del impuesto sobre patentes, conjuntamente con una certificación de los ingresos brutos y netos obtenidos en el cantón de San Mateo, la cual deberá ser emitida por un contador público autorizado.

ARTÍCULO 2- Monto del impuesto

El monto del impuesto será fijado por la Municipalidad, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y su reglamento. El impuesto será pagado el tiempo que se mantenga abierto el establecimiento o se ejerza el comercio, en forma de distribución de casas internacionales y nacionales, por el período en que se haya obtenido la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.

ARTÍCULO 3- Requisito para la licencia municipal

En toda solicitud de otorgamiento, traslado o traspaso de licencia municipal será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de tributos y otras obligaciones a favor de esta Municipalidad.

ARTÍCULO 4- Factores determinantes de la imposición

Salvo los casos en que esta ley determina un procedimiento diferente para fijar el monto del impuesto de patentes, se establecen como factores determinantes de la imposición los ingresos brutos y netos anuales que perciban las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el período fiscal anterior al año que se

grava. Los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas.

En los casos de los establecimientos financieros y de correduría de bienes muebles e inmuebles, se consideran ingresos brutos y netos los percibidos por concepto de comisiones e intereses.

ARTÍCULO 5- Porcentaje aplicable a los ingresos brutos y netos

Los ingresos brutos y netos anuales, producto de la actividad realizada, determinarán el monto del impuesto de patente que corresponda pagar a cada contribuyente.

A partir de la aprobación de esta ley se aplicará, sobre los ingresos brutos, el uno coma tres por mil ($1,3 \times 1000$) y el diez por mil (10×1000) sobre la renta líquida gravable.

La cantidad resultante de estos dos factores dividida entre cuatro determinará el impuesto a pagar por trimestre.

ARTÍCULO 6- Declaración jurada de ingresos ante la Municipalidad

Cada año, a más tardar el 31 de diciembre, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de esta ley presentarán a la Municipalidad una declaración jurada de sus ingresos. Con base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto a pagar. Para tales efectos, la Municipalidad deberá poner a disposición de los contribuyentes los respectivos formularios, a más tardar un mes antes de la fecha establecida. En casos especiales, cuando las empresas hayan sido autorizadas por la Dirección General de Tributación, para presentar la declaración en fecha posterior a la establecida por ley, podrán presentar su declaración jurada a la Municipalidad diez días hábiles después de la fecha límite autorizada.

ARTÍCULO 7- Copia de la declaración del impuesto sobre la renta

Los patentados declarantes del impuesto sobre la renta deberán presentar una copia de la declaración del impuesto sobre la renta sellada por la Dirección General de Tributación. Si el administrado se niega a suministrar esta información o si por cualquier motivo no puede presentarla en tiempo, la Municipalidad podrá solicitarla de manera directa a la Dirección General de Tributación, la cual se la suministrará en un término máximo de diez días hábiles después de solicitada.

La Municipalidad de San Mateo queda autorizada para que firme un convenio de colaboración mutua de intercambio de información confidencial con la Dirección General de Tributación, del Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 8- Documentos requeridos para la declaración jurada del impuesto sobre licencia municipal

Cuando los patentados no sean declarantes del impuesto sobre la renta y en los casos de duda razonable expresa sobre la información brindada en la declaración, deberán acompañar a la declaración de impuesto de patente una fotocopia del último recibo de pago de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o una constancia, de la agencia respectiva de esa institución, sobre el total de salarios declarados.

ARTÍCULO 9- Régimen de tributación simplificada

Para los contribuyentes del régimen simplificado, el cálculo del impuesto de patente será el producto de un cero coma tres por ciento (0,3%) del valor de las compras anuales, producto que dividido entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar y se tomará como parámetro la declaración de impuesto presentada en Tributación, de la cual deberá adjuntar copia al Municipio.

En caso de que no hayan operado durante todo el período fiscal anterior, sino solo durante una parte de él, se determinará con base en el promedio mensual obtenido en los meses declarados. El monto declarado se divide entre el número de meses presentados en la declaración y así se obtiene el promedio de un mes y multiplicándolo por doce se obtendrá el promedio anual de compras, que multiplicado por cero coma tres por ciento (0,3%) determina el impuesto anual de patentes.

ARTÍCULO 10- Confidencialidad de la información

La información suministrada por los contribuyentes a la Municipalidad tiene carácter confidencial, respecto de terceros, de acuerdo con el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Esta información podrá brindársele únicamente al patentado, su representante legal, o bien, a quien este autorice debidamente, o a la Dirección General de Tributación.

ARTÍCULO 11- Impuesto establecido de oficio

La Municipalidad está facultada para determinar, de oficio, el impuesto de patentes municipales a pagar por el contribuyente o el responsable, cuando:

- a) Revisada la declaración municipal se determine que los datos consignados tienen errores que modifican el monto del tributo por pagar en contra de la Municipalidad, o montos no acordes con la realidad que podrán establecerse según los siguientes parámetros:
 - i) La analogía con otras actividades lucrativas semejantes cuyos registros tenga la Municipalidad.

- ii) Solicitud a los proveedores y terceros relacionados con la actividad, en aplicación del artículo 112 de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de información sobre el volumen total de las ventas anuales. Es deber de estos brindar esa información a la Municipalidad, la cual también podrá obtenerla de la Dirección General de Tributación.
 - iii) Análisis del comportamiento económico de la empresa durante los cinco años anteriores, de acuerdo con el porcentaje anual de crecimiento.
 - iv) Aplicación de los artículos 116, siguientes y concordantes de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) No haya presentado la declaración jurada de licencia municipal. En este caso será aplicada la calificación de patente del año anterior más un treinta por ciento (30%) anual, salvo que la Municipalidad determine la necesidad de recalificar la respectiva patente.
 - c) Los documentos requeridos al contribuyente, patentado o responsable, servirán de base para determinar el tributo y, de no aportarse, la Municipalidad establecerá el tributo con los elementos a su alcance y su fijación constituirá una presunción que admite prueba en contrario.
 - d) Haya aportado una copia alterada de la declaración presentada ante la Dirección General de Tributación.
 - e) La Dirección General de Tributación haya recalificado los ingresos declarados ante esa Dirección. El tributo se establecerá con base en dicha recalificación.
 - f) Se trate de una actividad recién iniciada y sujeta al procedimiento previsto en el artículo 18 de esta ley.
 - g) Se trate de otros casos no contemplados en esta ley y conforme al contenido de los artículos 124 y 125 de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Queda a salvo el derecho del contribuyente para impugnar la calificación o recalificación hecha por la Municipalidad, conforme a las disposiciones del capítulo sobre materia tributaria de la Ley N.º 3667, Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, de 12 de marzo de 1966. Para tales efectos, la vía administrativa se agotará mediante la alzada que se interponga directamente ante el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 12- Notificación de toda resolución

Toda resolución de la Municipalidad deberá ser notificada al contribuyente, con las observaciones sobre los cargos que se le formulen y las infracciones que se

estime ha cometido, con la indicación del monto adeudado y las multas. Se indicarán, además, los recursos que caben contra dicho acto, el tiempo para interponerlos y el órgano ante el cual deberán plantearse, de acuerdo con el procedimiento que al efecto establece el artículo 137 de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971. La calificación de oficio o la recalificación efectuada por la Municipalidad deberá notificarse al contribuyente de acuerdo con los parámetros anteriores.

ARTÍCULO 13- Recursos

Contra las resoluciones que dicte el Departamento de Patentes cabrá el recurso ordinario de revocatoria ante ese Departamento y de apelación ante el alcalde municipal, dentro del plazo de cinco días hábiles. En tales casos deberán indicarse los hechos y las normas jurídicas que fundamentan los reclamos y se alegarán las defensas que se consideren pertinentes.

En los casos de la tramitación de oficio, corresponderá al patentado la prueba de descargo. Podrá presentar los libros contables en la Municipalidad, a fin de que sean examinados por la Auditoría Interna municipal o la Dirección Financiera.

Si transcurrido el plazo de cinco días hábiles no se presenta ninguna oposición, la resolución quedará en firme. En caso contrario, el superior de instancia deberá resolver dentro de los diez días hábiles siguientes, una vez que el expediente esté listo para resolver; mientras no se resuelva, la Municipalidad no podrá cobrar multas ni intereses. Salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, la Municipalidad cobrará intereses a partir del período en que se debió pagar el impuesto de patentes, exista o no oposición, conforme al párrafo final del artículo 69 de la Ley N.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

Contra la resolución final, acordada por el alcalde municipal no cabrá recurso de revocatoria ni de apelación; en consecuencia, quedará agotada la vía administrativa. El interesado podrá establecer las acciones judiciales que considere correspondan ante la autoridad judicial correspondiente.

ARTÍCULO 14- Sanciones

Existirán tres tipos de sanciones:

- a) El impuesto de patentes se pagará por trimestre adelantado, por lo que el atraso en el pago generará el pago de intereses, que se regirá por lo establecido en la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971. Tanto en este caso como en el siguiente, la Municipalidad podrá certificar las deudas por estos conceptos. Esta certificación constituirá título ejecutivo, según lo establece el artículo 71 de la Ley N.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

b) La falta de pago de dos o más trimestres del impuesto de patente faculta a la Municipalidad a suspender temporal o definitivamente la licencia a que se refiere esta ley, de conformidad con el artículo 81 bis de la Ley N.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

c) Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada de ingresos, dentro del término establecido en el artículo 6 de esta ley, serán sancionados con una multa equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del impuesto de patentes del año anterior; en ningún caso dicha multa podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y el cual será cancelado por el patentado en el primer trimestre del año inmediato siguiente.

ARTÍCULO 15- Revisión y recalificación

Toda declaración queda sujeta a ser revisada por los medios establecidos en la ley. Cuando la Municipalidad dude de la veracidad de una declaración jurada, podrá exigir a la persona física o jurídica, declarante o no del impuesto sobre la renta, una certificación sobre el volumen de sus ingresos brutos y netos, extendida por un contador público autorizado.

Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos por cuya causa se determine una variación en el tributo, se procederá a la recalificación correspondiente. Asimismo, la declaración que deben presentar los patentados ante la Municipalidad queda sujeta a lo establecido en la Ley N.º 4573, Código Penal, de 4 de mayo de 1970, en lo referente al delito de perjurio.

ARTÍCULO 16- Descripción de las actividades lucrativas afectas al impuesto

Las actividades lucrativas que seguidamente se enumeran, comprendidas en la clasificación internacional de actividades económicas, pagarán conforme a lo dispuesto en los artículos 4 y 5 de esta ley.

a) Agricultura y ganadería: se refiere al conjunto de actividades productivas, tales como viveros, lecherías, torrefacción, granjas avícolas y actividades conexas.

b) Industria: se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar, transportar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Además, implica tanto la creación de productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de minerales metálicos y no metálicos, en estado líquido o gaseoso; la construcción, la reparación o la demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías de transporte; también, las imprentas, las editoriales y los establecimientos similares.

En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles. Quedan excluidos los pequeños productores agrícolas y agropecuarios, cuyos ingresos brutos anuales no excedan de cinco salarios base, establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

c) Comercio: comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías y propiedades. Además, incluye actos de valoración de bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, agencias o sucursales y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo, casas banca y de cambio, correduría de bolsa y similares, e instituciones aseguradoras.

d) Servicios: comprende los servicios prestados al sector privado, al público o a ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semioficiales y los arrendamientos o alquileres de cinco o más unidades como apartamentos, casas de habitación, oficinas, edificios de tres o más oficinas, así como los hoteles y el hospedaje de todo tipo, los estacionamientos de vehículos, las agencias, los representantes de casas extranjeras, las barberías y los establecimientos de belleza o estética, las agencias de publicidad y, en general, toda clase de servicios profesionales o de otra naturaleza, prestados de forma remunerada y la correduría de bienes inmuebles.

En el caso del ejercicio de profesiones liberales, cuando sean prestados por una organización de naturaleza mercantil.

ARTÍCULO 17- Gravamen de actividades recién establecidas

Para gravar toda actividad lucrativa recientemente establecida, que no pueda sujetarse al procedimiento impositivo de los artículos 4 y 5 de esta ley, la Municipalidad podrá realizar una estimación tomando como parámetro otros negocios similares.

Este procedimiento tendrá carácter provisional y deberá modificarse con base en la primera declaración que le corresponda efectuar al patentado.

ARTÍCULO 18- Licencias en un mismo establecimiento

Cuando en un mismo establecimiento dedicado a actividades lucrativas donde ejerzan conjuntamente varias personas, físicas o jurídicas, cada una de ellas solicitará la licencia por separado y así pagará la patente según la actividad que realice.

ARTÍCULO 19- Cese de la actividad lucrativa

Cuando el patentado decida dejar de ejercer la actividad debe comunicarlo formalmente por escrito al Departamento de Patentes. Deberá acompañar dicho documento del último recibo con el que canceló los impuestos municipales adeudados. En caso de las personas jurídicas, la comunicación deberá estar autenticada por un abogado.

ARTÍCULO 20- Aplicación irrestricta de esta ley

Los procedimientos establecidos en esta ley para estimar, establecer y cobrar el impuesto de patentes no excluyen las actividades sujetas a licencia que, por características especiales, sean objeto de gravámenes impositivos creados por leyes de alcance nacional.

ARTÍCULO 21- Autorización para regulaciones especiales

Se autoriza a la Municipalidad del cantón de San Mateo, por medio de la Administración Tributaria, para que adopte las medidas administrativas y fiscales necesarias para la aplicación de esta ley, así como para ajustar los plazos que aquí se establecen, a fin de facilitar su aplicación en el primer período de vigencia.

ARTÍCULO 22- Formas de notificación y plazos

a) Perímetro municipal: se crea el perímetro administrativo municipal que se entenderá como la zona donde se asienta el edificio municipal; equivale a los alrededores de la sede municipal a un kilómetro de radio.

b) Resarcimiento: se faculta a la Municipalidad a resarcirse del costo del proceso de notificación cuando, a solicitud de los sujetos pasivos, estos requieran que la Administración Tributaria les notifique en su domicilio registral, contractual, fiscal o el lugar donde se realice el hecho generador de la obligación tributaria y este se encuentre fuera del perímetro administrativo municipal.

La Administración Tributaria fijará en resolución general el precio de los procesos de notificación fuera del perímetro, el cual correrá a cargo de la parte interesada.

Se faculta a la Administración Tributaria para que delegue su competencia en la notificación y adopte contratos con entidades públicas y privadas. Las entidades autorizadas deberán cumplir las condiciones y los requisitos dispuestos en la resolución general.

c) Formas de notificación: la Administración Tributaria utilizará las formas de notificación previstas en la Ley N.º 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008 y, supletoriamente, las dispuestas en el artículo 137 de la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971, y cualquier otra.

ARTÍCULO 23- Reglamentación

Se autoriza a la Administración Tributaria para que emita los reglamentos que considere oportunos para la aplicación práctica de esta ley, para hacer eficaz el cumplimiento de la presente ley y para que adopte las medidas administrativas convenientes a una adecuada fiscalización y control, de conformidad con la Ley N.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998; la Ley N.º 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971, y demás normativa supletoria y conexas.

ARTÍCULO 24- Derogación

Se deroga la Ley N.º 7608, Impuestos Municipales de San Mateo, de 11 de junio de 1996.

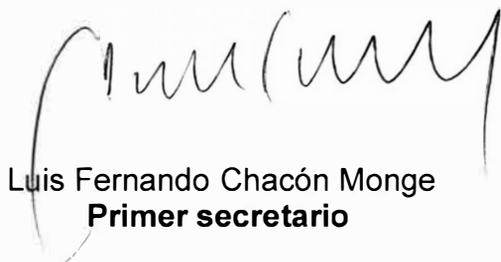
Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los diez días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

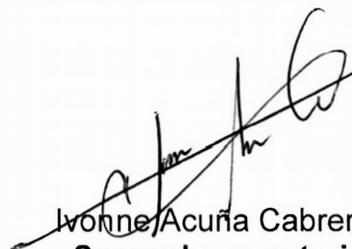
COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carolina Hidalgo Herrera
Presidenta



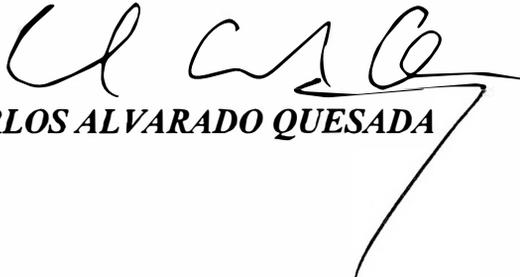
Luis Fernando Chacón Monge
Primer secretario



Ivonne Acuña Cabrera
Segunda secretaria

Dado en la Presidencia de la República, San José a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

Ejecútese y publíquese.


CARLOS ALVARADO QUESADA


MICHAEL SOKOROVAS
Ministro de Gobernación y Policía

Grettel/LyD

1 vez.—(L9646 - IN2019319779).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana comunica que según el acuerdo número 741-2018 de la Sesión Ordinaria No. 129 celebrada el 16 de octubre del 2018, aprobó el siguiente reglamento:

CÓDIGO DE ÉTICA

Considerando:

Que la Ley General de Control Interno N° 8292 del 4 de setiembre del 2002, y las normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas mediante Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, consignan como elemento primordial del Ambiente de Control en las organizaciones, lo relacionado con mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones, para lo cual son necesarios mecanismos formales e informales que permitan integrar la ética a los sistemas de gestión utilizando, entre otros medios, elementos como: Códigos de Ética y Similares.

Por tanto se acuerda:

CAPITULO I DEFINICIONES

Artículo 1°—Definiciones. Para la aplicación del presente Código, a continuación se indica el significado de los siguientes términos:

Jerarca: Es el gobierno local conformado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Bienes: Se refiere a instalaciones físicas, equipo de oficina, vehículos, entre otros, propiedad de la Municipalidad que son otorgados a sus trabajadores para el buen desempeño de sus labores.

Conflicto de Intereses: El conflicto de intereses involucra un conflicto entre la función pública y los intereses privados del funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses de índole privada que podrían influir de manera inadecuada en la ejecución de sus funciones y la responsabilidad oficial.

Fondos Públicos: Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.

Subcomisión de Ética y Valores: Órgano interno, adscrito a la **Comisión Institucional de Control Interno**, encargada de fomentar el tema ético y de valores en la institución, así como dar trámite a las denuncias.

CAPITULO II FINALIDAD

Artículo 2°. El presente Código de Ética tiene como fin regular que las actuaciones de los funcionarios municipales, proveedores y demás personas con relación directa o indirecta con la institución, se encuentren apegados a los principios y valores que rigen su función.

CAPITULO III ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Artículo 3° El presente código se aplica al Jерarca, Titulares subordinados y demás funcionarios (servicios especiales, en propiedad, interinos, servicios profesionales) de la Municipalidad de Santa Ana. Lo anterior sin perjuicio de otra normativa aplicable a los funcionarios de la institución.

Artículo 4°. Las actuaciones contrarias a las disposiciones de este código son consideradas como faltas laborales y su gravedad o persistencia se tratarán según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Santa Ana.

CAPITULO IV GENERALIDADES

Artículo 5°. El trabajador de la Municipalidad de Santa Ana deberá distinguirse por sus principios morales y su comportamiento acorde con los preceptos de la Institución.

Artículo 6°. La Administración garantizará a través de acciones concretas, efectivas, la no tolerancia a actuaciones que riñan contra la moral, dentro o fuera de las instalaciones. Los funcionarios no deben de permitir estas actuaciones ya que en caso contrario se considerarán partícipes pasivos de los actos.

Artículo 7°. El liderazgo en la institución se basa en los valores universalmente aceptados por lo tanto el buen ejemplo se convierte en el sostén fundamental del Jerarca y Titulares Subordinados a la hora de ejercer su autoridad.

CAPITULO V CONFLICTOS DE INTERES

Artículo 8°- El Jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana, deberán:

- a. Proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de interés rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad. En caso contrario los funcionarios deben seguir el procedimiento establecido en la Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito y su respectivo Reglamento.
- b. Evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución y por ende, parecer y actuar con independencia.
- c. Demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.
- d. Excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su imparcialidad.
- e. Resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.
- f. Denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.

Artículo 9°- El Jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana, deberán abstenerse de:

- a. Utilizar su cargo oficial con propósitos privados o personales, mantener relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
- b. Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

- c. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos. En caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su respectivo reglamento.
- d. Participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.
- e. 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 que competen a la persona o a la institución que representa, así como mantener relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones de carácter pecuniario con personas directamente fiscalizadas por esta entidad. Además, dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas que se encuentran fiscalizadas por la Municipalidad o que fueren sus proveedores o contratistas.
- f. 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.
- g. Efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.
- h. 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.
- i. 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 municipal, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.
- j. Colocar placas con el nombre de funcionarios en las obras e instalaciones construidas con fondos públicos.
- k. 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.
- l. 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, excluyendo las becas y asuntos académicos, para

esta institución o cualquier otra entidad. En caso contrario se aplicará lo establecido en la Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y su respectivo reglamento. Se exceptúa los casos en que la referencia se solicita para el interesado que estuvo bajo la responsabilidad de la persona que emite la recomendación.

CAPITULO VI RELACIONES EXTERNAS

Artículo 10°. Los funcionarios de Municipalidad de Santa Ana deben de atender a los usuarios internos y externos, clientes y público en general con respeto, amabilidad y consideración, de manera que no se originen quejas por inapropiada atención.

Artículo 11°. La información que manipule el funcionario, se debe manejar de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para atender asuntos internos. Con excepción de aquellos documentos que están tipificados como públicos.

Artículo 12° En lo que se refiere a la atención al cliente, proporcionar los servicios de la máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Serán tratados con respeto, amabilidad y honradez en todos los aspectos de las transacciones, se brindará solución a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades según la normativa vigente.

CAPITULO VII RELACIONES INTERNAS

Artículo 13°. El trato entre funcionarios, se debe guiar por reglas de respeto, lealtad, honestidad, amabilidad y colaboración mutua; no deben usarse en el vocabulario términos de burla, doble sentido (“chota o bullying”) o insultantes, que maltraten la dignidad humana, y profesional de los compañeros.

Artículo 14°. El Jerarca, los Directores, Jefaturas y cualquier otro funcionario que tenga a su cargo personal, debe ejercer su autoridad mediante el conocimiento, la apertura al diálogo, el convencimiento y un liderazgo basado en valores y principios éticos institucionales.

Artículo 15°. Cuando ingresen nuevos trabajadores, el resto del personal y en especial los más afines a su labor, colaborarán en su inducción y facilitarán su adaptación al grupo.

CAPITULO VIII DEL MANEJO DE LA INFORMACION

Artículo 16°. Por regla general; toda información que conste en la Municipalidad es de acceso al público. No obstante existen excepciones como son el secreto de Estado y los casos previstos en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, así como los datos privados de los particulares y la información obtenida de forma confidencial por parte de particulares. Consecuentemente; el funcionario municipal tiene el deber de facilitar la entrega de la información pública y de resguardar la información que no lo sea.

El Proceso de Asesoría Legal brindará asesoría en la distinción del tipo de información al funcionario que lo requiera.

CAPITULO IX DEL USO DE LOS RECURSOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 17°. El funcionario administrará los recursos de la Municipalidad, puestos bajo su custodia, con responsabilidad y cuidado como si fueran de su propiedad. Cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y probidad.

Artículo 18°. En cuanto al uso adecuado de Vehículos se aplicará lo estipulado en el **"Reglamento para uso de Vehículos Municipales"** vigente.

Artículo 19°. Todo funcionario de la Municipalidad deberá implementar los controles internos que garanticen la salvaguarda de los recursos, dados en custodia, reconociendo su naturaleza de bien público, sujeto a rendición de cuentas. Para el uso de activos y otros recursos institucionales se respetará la reglamentación interna existente.

Artículo 20° Para el uso de equipo electrónico e Internet, se aplicará lo estipulado en el **"Reglamento para la gestión, control y aplicación de las tecnologías de Información"** vigente.

CAPITULO X USO DEL CELULAR Y OTROS MEDIOS ELECTRONICOS

Artículo 21° Se debe procurar el buen uso del tiempo laboral, no se debe distraer por el uso excesivo del celular. No se permite a los funcionarios el uso de redes sociales, internet en búsquedas personales y juegos por medio celular u otros dispositivos electrónicos durante el horario laboral y el comportamiento en contrario que sea demostrado, será considerado abandono del trabajo, con las responsabilidades indicadas en la jurisprudencia y regulaciones del Código de Trabajo.

Artículo 22° Los celulares se deben mantener en estado de vibración y en silencio, cuando se esté en reuniones o atendiendo a funcionarios o contribuyentes.

CAPITULO XI COMPROMISOS ETICOS

Artículo 23° Compromisos éticos del Concejo Municipal, Alcalde/sa, Titulares Subordinados (Jefaturas) y demás Funcionarios: En este apartado se establecen los compromisos éticos: pautas para el comportamiento o conducta que tienen la obligación de cumplir los funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana, para que haya congruencia entre las acciones y conductas manifestadas por estos con los principios y valores éticos proclamados por la institución y que, por tanto, deben prevalecer.

Artículo 24°. Compromisos éticos para los funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana.

Para el funcionamiento óptimo de la institución los servidores deben cumplir con los siguientes rectores de este código:

- a. Cumplimiento de los principios y valores éticos, así como las leyes aplicables, las políticas y reglamentos de la institución.
- b. Llevar a cabo las acciones de sensibilización, capacitación, estímulo y socialización, en materia de ética.
- c. Estricto cumplimiento de los horarios.
- d. Responsabilidad con las tareas diarias asignadas y de acuerdo a los objetivos de la Institución.
- e. Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como seguridad, orden y limpieza, entre otros.
- f. Lealtad hacia la Institución.

- g. Utilización adecuada de los recursos institucionales, prestando especial cuidado al uso que se haga de Internet y el correo electrónico. Según la regulación establecida en el **"Reglamento para la gestión, control y aplicación de las tecnologías de Información"** vigente.
- h. Ejercicio de sus funciones con eficiencia y eficacia al eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la prestación de sus servicios.
- i. Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- j. Decoro apropiado en su conducta, así como en su forma de vestir.
- k. Mantener al día sus obligaciones con el municipio.

Artículo 25° Se cumplirá en forma estricta, la normativa institucional y las leyes nacionales en materia de conducta y costumbres, que se encuentren en la página web o intranet de la Municipalidad.

Artículo 26° Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la **Ley de Contratación Administrativa** y su Reglamento, **Ley General de la Administración Pública** y la **Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública**. Lo anterior debe traducirse en una serie de prácticas tales como:

- a. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
- b. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
- c. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
- d. Procurar que los proveedores que ofrecen bienes y servicios a la institución, realicen buenas prácticas comerciales.
- e. Evitar relaciones comerciales con cualquiera de los proveedores de la institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.
- f. Fomentar dentro de los proveedores el actuar bajo principios éticos.

Artículo 27° Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona física o jurídica, al ambiente, infraestructura y recursos de la institución.

Artículo 28° Compromisos éticos para los titulares subordinados (jefaturas) de la Municipalidad de Santa Ana.

Artículo 28° Compromisos éticos para los titulares subordinados (jefaturas) de la Municipalidad de Santa Ana.

Los funcionarios que ostentan cargos de jefatura poseen responsabilidades mayores, por lo que, además de los deberes establecidos para los funcionarios, en el apartado anterior, se agregan los siguientes:

- a. Inspirar a sus subalternos, al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplina, respeto, con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.
- b. Ser objetivos y justos en la evaluación del desempeño; deberán apegarse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus subalternos, la debida retroalimentación.
- c. Destacarse, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a sus colaboradores y colaboradoras al logro de los objetivos institucionales y personales.
- d. Participar activamente dentro de la dinámica Institucional, procurar estar siempre informados, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz y eficiente canal de comunicación entre la Alcaldía, Directores y jefaturas, con su personal a cargo.
- e. Caracterizarse por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- f. Identificarse con los intereses de la institución, lo que las llevará a mantener una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y constante de las tareas asignadas a su unidad.
- g. Respetar la legislación nacional será señal indudable de patriotismo y reflejará su plena identificación con los intereses de la Municipalidad de Santa Ana.
- h. Al delegar alguna función o tarea, deberán hacerlo de manera clara y precisa, según lo establecido por la normativa interna.
- i. Promover acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.
- j. Al asignar tareas y funciones entre sus subalternos, se esforzarán en hacerlo de manera equitativa y justa.
- k. En el proceso de reclutamiento y selección de personal, deberán orientarse por los valores organizacionales (éticos e institucionales) con el fin de contratar funcionarios idóneos.
- l. Promover la adhesión de los subalternos a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión más pertinentes.
- m. Mantener informados a sus subalternos sobre la marcha general de la Municipalidad.

n. Analizar, comunicar y enseñar a cada uno de los trabajadores, con toda exactitud, cuál es la importancia, la específica y concreta razón de ser, del trabajo que cada uno de ellos desempeña en el contexto global de la Municipalidad.

Artículo 29° Compromisos éticos para los Titulares Subordinados (Directores) de la Municipalidad de Santa Ana

Dada la importancia estratégica y el mayor nivel de responsabilidad que poseen los directores para la Institución, además de los compromisos establecidos en los apartados anteriores, para los funcionarios y para los titulares subordinados (jefaturas) respectivamente, se agregan los siguientes:

- a. Procurar estar permanentemente informados sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos laborales en el mundo empresarial e institucional; esto, con el fin de ir generando en la Institución una verdadera cultura del cambio y de innovación, que permita asegurar una mayor eficiencia de la Municipalidad.
- b. Comprometerse con la ejecución y el desarrollo de todos los planes y actividades que se vayan formulando y aprobando para lograr el desarrollo de la institución, particularmente el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Mejoras Institucional, Autoevaluación de Control Interno y Valoración de Riesgos.
- c. Promover una cultura organizacional basada en la ética, a la vez que procurarán que la fuerza laboral se adhiera plenamente al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 30° Con el fin de generar un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, impulsarán aspectos de la dinámica organizacional, que hoy son considerados clave, entre estos se encuentran:

- a. Ambiente laboral que promueva el mejoramiento continuo e integral.
- b. Formación permanente.
- c. Mecanismos de negociación y resolución de conflictos, amparado a la legislación vigente.
- d. Cuidado del bienestar integral de los trabajadores, cuya acción e intervención será proactiva, especialmente en aquellas áreas que pueden resultar altamente nocivas para ellos mismos y para la Institución: consumo de alcohol o drogas, elevados niveles de endeudamiento (que por su comportamiento se evidencie), entre otros.

Artículo 31° Serán responsables directos de crear en la institución una cultura organizacional de conjunto a través de acciones que propicien el conocimiento, el acceso a la información y las acciones comunes.

Artículo 32°. Compromisos éticos para el Jerarca (Concejo Municipal y Alcalde/sa) de la Municipalidad de Santa Ana

- a. Colaborar con el Estado costarricense en el fiel cumplimiento de todas las funciones que se le asignan a la Institución en las distintas normas, leyes y decretos de la República.
- b. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Constitución Política, Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y demás normativa vinculante a la institución.
- c. Promover la creación de reglamentación e impulsar acciones que ayuden a desarrollar de forma sostenible la Institución y que, por ende, contribuyan en el bienestar ambiental, económico y social de la República.

Artículo 33° Promover, internamente en la institución y con la sociedad en general, procedimientos periódicos de rendición de cuentas (**Informe de fin de gestión**) con el fin de colaborar con el país en el esfuerzo por crear una cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 34° Promover, internamente en la institución, una cultura organizacional basada en los valores y principios plasmados en este Código de Ética y velar por que su cumplimiento sea el resultado de la convicción propia de los trabajadores y no actos meramente disciplinarios.

Artículo 35° Compromisos éticos de la Municipalidad de Santa Ana hacia la comunidad

- a. Ofrecer a todos los ciudadanos y ciudadanas un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.
- b. Tener una actitud de apertura, acercamiento y transparencia, así como de colaboración y participación hacia la sociedad.
- c. Afianzar con acciones correctas la confianza de la comunidad en la institución y de quienes en ella laboran.
- d. Brindar el fundamento de toda actuación y en general, mostrar la mayor transparencia en las acciones y decisiones.

- e. Demostrar el interés de satisfacer las demandas de la comunidad, mediante el ejercicio honesto y diligente de las funciones y atribuciones.
- f. Asegurar que las decisiones que se adopten en cumplimiento de las atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución.
- g. Garantizar el acceso a la información de interés público y velar porque dicha información sea veraz, comprensible y oportuna.
- h. Rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general, respecto del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la Institución como hacia la colectividad.
- i. Fomentar la Responsabilidad Social dando oportunidad a la comunidad y organizaciones públicas y privadas de ser partícipes de la acción institucional.

Artículo 36° Compromisos éticos de la Municipalidad de Santa Ana hacia la comunidad en relación con el ambiente.

- a. Asumir con respeto y responsabilidad la protección y conservación del ambiente, utilizando en la Institución, prácticas ecológicas en el manejo de los recursos.
- b. Apoyar proyectos que refuercen y promuevan actividades productivas responsables con la cultura ambiental.

Artículo 37° Compromisos éticos para la Auditoría Interna del Municipalidad de Santa Ana.

La Auditoría Interna del Municipalidad deberá someterse a los valores y principios éticos establecidos en el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana, Directrices Generales relativas al Reglamento de Organización y funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público y los Lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, además de las disposiciones administrativas del programa ético de la Municipalidad, conforme a sus competencias.

CAPITULO XII INTERPRETACION DEL CODIGO

Artículo 38° Interpretación del Código de Ética

Los códigos de ética y conducta institucionales son instrumentos fundamentales para la gestión de la organización; por ello, la Municipalidad de Santa Ana ha decidido aplicar este texto de la siguiente forma:

1. Como instrumento para la inducción del nuevo personal, permanente o interino, que se incorpore a la Institución. Los cuales deben suscribir la declaración de compromiso al presente código.
2. Como instrumento para los procesos de formación permanente, de reflexión e interiorización dentro de la Institución con el fin de promover las mejores prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada por valores.
3. Como base para la aplicación de otros instrumentos de gestión como la administración por valores y de herramientas de transparencia y responsabilidad social empresarial.
4. Como insumo para la divulgación y promoción permanente de los valores institucionales tanto dentro como fuera de la Institución.
5. Para reflexión sobre sus contenidos al menos una vez al año.
6. Las normas y principios contenidos en este Código, al ser de naturaleza ética y no legal, tienen un carácter orientador de la conducta, no comprende el carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales.
7. Siendo que el presente código establece los principios y valores que serán orientadores para las decisiones y acciones, su observancia, corresponde a todos los funcionarios de la Municipalidad en lo que compete a su cargo.
8. El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Código será el Proceso de Recursos humanos en coordinación con la Subcomisión de Ética y Valores mediante su programa ordinario de trabajo.

9. Cualquier funcionario que requiera información o bien plantear consultas sobre el presente Código y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe sentirse con plena libertad de acudir al Proceso de Recursos Humanos o la Subcomisión de Ética y Valores para:
- a) Plantear toda inquietud y solicitar orientación a la Subcomisión de Ética y Valores cuando se susciten dudas respecto a las disposiciones del presente Código de Ética o una situación ética compleja.
 - b) Recibir la inducción al presente Código y suscribir la declaración de compromiso al código.
 - c) Recibir capacitación en materia de asuntos éticos, valores, transparencia y de cumplimiento de normas.

CAPITULO XIII VIGENCIA y DEROGATORIA

Artículo 39° Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial. Publíquese una vez.

Artículo 40° Este Código deroga al publicado en la Gaceta nro. 225 21-11-12.

Santa Ana, 9 de enero del 2019.—Licdo. Jorge Fallas Moreno, Secretario Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 138426.—(IN2019319992).

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana comunica que según el acuerdo número 743-2018 de la Sesión Ordinaria No. 129 celebrada el 16 de octubre del 2018, aprobó el siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1.º-Objetivo del Reglamento. El objetivo de este Reglamento es regular el accionar de la Administración Activa en procura del funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional (denominado en adelante SCII) de la Municipalidad de Santa Ana, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 (denominada en adelante LGCI, las Normas de Control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), Directrices para la Implementación y Funcionamiento del SEVRI (R-CO-064-2005), demás directrices emitidas por la Contraloría General de la República y normativa establecida a lo interno de la Municipalidad.

Artículo 2.º-Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los miembros del Concejo Municipal, Alcade/sa, Vicealcalde/sa, Titulares Subordinados y el resto del personal de la Municipalidad de Santa Ana.

Artículo 3.º-Abreviaturas y definiciones.

- a. **UCI:** Unidad de Control Interno.
- b. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- c. **LGCI:** Ley General de Control Interno N.8292.
- d. **RCI:** Reglamento de Control Interno.
- e. **CICI:** Comisión Institucional de Control Interno.
- f. **SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional.

- g. **Actividades de Control:** Son políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

- h. **Administración Activa:** Uno de los dos componentes orgánicos del Control Interno. Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan. Incluye al Jерarca y Titulares Subordinados.

- i. **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
- j. **Auditoría Interna:** Es un componente orgánico del sistema de control interno que realiza una actividad independiente, objetiva y asesora, que dentro de la institución apoya a la Administración Activa a mejorar los controles y al éxito en su gestión.
- k. **Autoevaluación de Control Interno:** Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- l. **Acción de mejora:** Conjunto de actividades que se desarrollan para mejorar el cumplimiento de las normas de control interno así como para minimizar los niveles de riesgo identificados.
- m. **Alcaldía:** Se refiere al Alcalde/sa y/o la Primer(a) Vicealcalde (sa).
- n. **Comisión Institucional de Control Interno (CICI):** Apoya en la conducción del Sistema de Control Interno y colaboradora para la coordinación de acciones de fortalecimiento del Sistema.
- o. **Control Interno:** Es un proceso ejecutado por el Concejo Municipal, la Administración y el resto del personal de la Municipalidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos institucionales.
- p. **Gestión:** Conjunto de procesos interrelacionados que conforma parte de la Administración Activa.
- q. **Jerarca:** Es el Gobierno local conformado por el Concejo Municipal y el Alcalde/sa.
- r. **Funcionarios:** Colaboradores y colaboradoras de la Municipalidad, en todos los niveles.
- s. **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control atinentes.

- t. **Seguridad Razonable:** El concepto de que el control interno, sin importar cuán bien esté diseñado y sea operado, no puede garantizar que una institución alcance sus objetivos, en virtud de limitaciones inherentes a todos los Sistemas de Control Interno, errores de juicio, la disponibilidad de recursos, la necesidad de considerar el costo de las actividades de control frente a sus beneficios potenciales, la eventualidad de violaciones del control, y la posibilidad de colusión y de infracciones por parte de la administración, entre otros.
- u. **Seguimiento:** Son las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo.
- v. **Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** Se define como la serie de acciones ejecutadas, etapas e instrumentos del proceso aplicados por la administración activa. Estas prácticas se diseñan para proporcionar la mayor seguridad posible en la consecución de los objetivos. Conformado por 5 componentes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento.
- w. **Sistemas de Información:** Comprenden los sistemas de información y comunicación, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos.
- x. **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Ejemplo: Gestores, Jefaturas, Coordinadores o Encargados.
- y. **Valoración de riesgos:** Uno de los cinco componentes funcionales del Control Interno. Corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales; así como, para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

CAPÍTULO II

Operación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 4.º-Sistema de Control Interno. De conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley General de Control Interno, comprende la serie de acciones ejecutadas por el jerarca y titulares subordinados, diseñadas para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- ✓ Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- ✓ Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 5.º-Con el propósito de dar sostenibilidad y efectividad a la operación del SCII, se establece en el articulado de los capítulos III y IV, las relaciones estructurales funcionales, roles y responsabilidades que deberán mantener los funcionarios y órganos participantes; sin que esto menoscabe todo lo señalado en el Capítulo III de la LGCI, en cuanto a los deberes del jerarca y los titulares subordinados.

CAPÍTULO III

Requisitos para la operación del SCII

Artículo 6.º-Requisitos. Para que el SCII opere con efectividad, la Administración Activa debe diseñar y definir con claridad, los elementos necesarios para su buen funcionamiento, a saber: estructura que soportará la operación del SCII, responsabilidades y roles de los funcionarios y órganos involucrados en la operación del SCII, políticas, directrices, metodologías; o cualquier otro instrumento que lo oriente, según la conveniencia e interés institucional.

a) De la estructura operativa del SCII: Se establecen y definen los niveles funcionales del proceso administrativo y sus responsables, de manera que se identifiquen claramente las responsabilidades, roles y funciones de los actores del proceso. La estructura operativa deberá integrar de manera coherente y sistemática, la participación de todos los funcionarios u órganos de la Administración Activa, vinculados a la operación del Sistema; previendo que su operación considere funcionalmente las diversas actividades inherentes al mismo, como son:

- Evaluación. - Decisión.
- Coordinación. - Planificación.
- Ejecución. - Control. - Seguimiento.
- Documentación. - Comunicación.

Actividades que deberán ejecutarse, con un espíritu constructivo y participativo, para la evaluación y mejoramiento del SCII. Dicha integración y delimitación de funciones se da dentro del ámbito enmarcado por la Ley General de Control Interno y el Código Municipal

b) De las responsabilidades y roles: Se le asignará a cada uno de los funcionarios u órganos de la Administración Activa vinculados con la operación del Sistema; responsabilidades y roles coherentes con las competencias establecidas en la Ley General de Control Interno y el Código Municipal; con el propósito de que se garantice la sostenibilidad y efectividad del mismo. La delimitación de funciones deberá prever actividades básicas citadas en el punto a) de este artículo.

c) De las actividades del SCII: Se debe fortalecer el proceso operativo administrativo, que permita integrar de manera coherente y sistemática, las decisiones y las acciones en materia de control interno que se desarrollen para el mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional, vinculando las decisiones del Concejo Municipal y Alcalde/sa con las acciones que se ejecuten a nivel administrativo. De acuerdo con la Ley General de Control Interno, tanto las autoevaluaciones como la valoración de riesgos serán los mecanismos para la obtención de información relevante que deberá ser utilizada por la Administración Activa para corregir desviaciones en función del cumplimiento de objetivos y por ende mejorar la operación del SCII.

Por lo tanto, la forma en que se obtendrá la información en estos dos ámbitos institucionales, estará orientada y estructurada de acuerdo con políticas, directrices, instrumentos y metodologías que el Alcalde/sa y el Concejo Municipal definan para tal efecto según sus competencias; así como cualquier otro instrumento técnico emitido, basado en las directrices y demás normativa que emane del ente contralor.

Artículo 7.º-Niveles funcionales. Se define para la operación del SCII cuatro niveles funcionales, a saber:

- a) Político. Se refiere al proceso de toma de decisiones y establecimiento de prioridades.
- b) Coordinación institucional de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI:
- c) Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en cada una de las etapas y de las aplicaciones de los instrumentos.
- d) Gestión de acciones para el fortalecimiento del Sistema de forma integral y detallada para toda la institución.

Artículo 8. º-Conformación de los niveles funcionales.

- **Nivel Político:** Está conformado por el Concejo Municipal y Alcade/sa. (artículos 13 y 17 del Código Municipal)
- **Coordinación institucional de las acciones orientadas a facilitar la administración del SCI:** Comisión Institucional de Control Interno (CICI).
- **Supervisión y fiscalización de las actividades realizadas para el fortalecimiento del SCI:** Concejo Municipal, Alcalde/sa, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Comisión Institucional de Control Interno, Unidad de Control Interno, Directores (as) y Coordinadores (as) de Unidades y en su totalidad los funcionarios (as). Cada persona en el rol y función que le atribuye la normativa vigente como parte de la fiscalización y supervisión.

- **Gestión de acciones para el fortalecimiento del SCI:** Concejo Municipal, Alcalde/sa, Comisión de Control Interno, Unidad de Control Interno, Directores (as) y Coordinadores (as) de Unidades, detallada en toda la organización.

CAPÍTULO IV

Composición de la estructura del Sistema de Control Interno

Institucional

Artículo 9.º-Diseño de la estructura. La estructura que se define para la operación del SCII en la Municipalidad de Santa Ana, sistematiza de forma coherente el desarrollo de todos los niveles funcionales que se citan en el artículo siete de este Reglamento. Para ello se asocia a cada uno de los funcionarios/as y órganos específicos vinculados a la operación del SCII, las responsabilidades afines al objetivo y naturaleza de su accionar.

CAPÍTULO V

Roles y responsabilidades de funcionarios y órganos específicos vinculados en la operación del Sistema

De Control Interno Institucional

Artículo 10.º-Responsables. Se definen como responsables directos de la operación del SCII establecido en la Municipalidad de Santa Ana:

- a. **Jerarca:** Es el gobierno local conformado por el Concejo Municipal y Alcalde/sa.
- b. **La Comisión Institucional de Control Interno:** Se conforma este órgano interno, que por delegación del Alcalde/sa se convierte en el coordinador a nivel institucional de las acciones dirigidas a facilitar la administración del SCII.
- c. **Unidad de Control Interno:** Dependencia de la Alcaldía, asume la responsabilidad de asesorar y apoyar técnicamente en materia de Control interno al Jerarca, a la Comisión Institucional de Control Interno y a los Titulares Subordinados. Unidad dirigida por el/la Coordinador/a de Control Interno.
- d. **Los Titulares Subordinados:** Son todos aquellos funcionarios (as) municipales que por jerarquía o delegación ejecutan funciones decisorias, resolutorias o directivas. Definiéndose su rol en el SCII como el ejecutor directo de actividades correctivas y

preventivas orientadas a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SCII. En el caso de los Directores, como Titulares Subordinados de mayor rango, deben asumir adicionalmente un rol de supervisión, control y seguimiento de las actividades que los Titulares Subordinados, adscritos a la Gestión, ejecutan para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Artículo 11.º-Responsabilidades:

Los responsables definidos en el artículo anterior tienen como obligaciones generales:

- i. Todas las obligaciones que la Ley General de Control Interno señala de forma general en su Capítulo Segundo y las definidas en cada uno de los componentes del control interno: Ambiente de control, Valoración del riesgo, Actividades de control, Sistemas de información, Seguimiento; señaladas en el Capítulo Tercero.
- ii. Participar comprometida y activamente de los procesos de Control Interno (Autoevaluación y Valoración de Riesgos) y demás actividades programadas conforme con las estrategias definidas en los manuales de control interno, instrucciones, procedimientos y cronogramas establecidos. Así como en cualquier otra evaluación del sistema que sean aplicadas por la Unidad de Control Interno, conforme con las instrucciones y herramientas que emitan la Contraloría General de la República o evaluaciones específicas definidas por la Administración.
- iii. Mantener a sus subordinados debidamente informados sobre los resultados de las autoevaluaciones y valoraciones de riesgos y las implicaciones del Sistema de Control Interno.
- iv. Velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento y emprender todas las acciones que sean necesarias para ajustar las actividades de sus respectivos procesos a lo establecido en este documento, demás normativa y disposiciones que se emitan para el logro de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los objetivos institucionales.

Como responsabilidades específicas se definen las siguientes:

1. Jerarca:

Concejo Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el artículo 13 del Código Municipal, se define la participación de este órgano colegiado dentro del SCII, , quedando bajo su responsabilidad:

- a. Aprobar la política institucional en materia de Control Interno y Riesgos.
- b. Aprobar los manuales y demás normativa de Control Interno, acorde con sus competencias.

- c. Conocer y aprobar los informes anuales de los resultados institucionales de la Autoevaluación y de la Valoración de Riesgos y sus respectivos planes de acción.
- d. Aprobar la prioridad y el contenido presupuestario para la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCII y la Valoración de Riesgos.
- e. Conocer los informes de seguimiento de la implementación de medidas o planes de acción, que mejoren y garanticen la efectividad del SCII y emitir las instrucciones que considere según sus competencias.
- f. Participar activamente de los procesos de control interno y demás actividades, acorde con sus competencias y estrategias institucionales.
- g. Nombrar un representante ante la Comisión Institucional de Control Interno.

Alcalde/sa Municipal: De conformidad con las competencias establecidas en el Código Municipal en su artículo 17, este funcionario/a como parte integrante de la representación del gobierno local, asume la administración general del SCII, quedando bajo su responsabilidad:

- a. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa vinculante emitida por la Contraloría General de la República y en la institución.
- b. Fomentar el compromiso y apoyo con las políticas, normativa y estrategias del SCII.
- c. Emitir las directrices administrativas para el adecuado funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) y la implementación de las autoevaluaciones del SCII.
- d. Priorizar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, la atención de necesidades presupuestarias para la ejecución de acciones o planes de mejora producto de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- e. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, el informe anual sobre los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos y de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- f. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su conocimiento los informes de seguimiento sobre implementación de planes de mejora relacionados con los resultados de la autoevaluación y la gestión de riesgos.
- g. Emitir las directrices necesarias, relativas a los resultados institucionales de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación.
- h. Validar y canalizar ante el Concejo Municipal para su aprobación, las propuestas e iniciativas que presente la CICI y la UCI sobre mejoras a las políticas institucionales en materia de control interno.
- i. Validar las propuestas de mejora a herramientas institucionales, lineamientos y directrices administrativas que proponga la UCI, en coordinación con el CICI, orientadas a perfeccionar y mantener el SCII.

2. Comisión Institucional de Control Interno (CICI): Tiene bajo su responsabilidad:

- a. Promover el desarrollo, actualización y unificación de la normativa del SCII.
- b. Formular sus estrategias y planes de trabajo anual.
- c. Apoyar a la Unidad de Control Interno en el desarrollo del Plan de Trabajo y de Capacitaciones anual y demás acciones institucionales incorporadas para fomentar y promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- d. Revisar y validar las propuestas que presenta la UCI de los ajustes que requieran los lineamientos y herramientas institucionales en materia de control interno, orientados a perfeccionar y mantener el SCII.
- e. Conocer los informes anuales y de seguimiento de la Valoración de Riesgos y Autoevaluación realizados por la Unidad de Control Interno. Brindar sus observaciones a incluir dentro de los informes para su trámite a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- f. Sugerir al Alcalde las medidas preventivas o correctivas para el mejoramiento del Sistema de Control Interno que correspondan a partir de los informes anuales, informes de seguimiento sobre Autoevaluación y la Valoración de Riesgos de cada dependencia e informes preparados por la Unidad de Control Interno.
- g. Recomendar al Alcalde sobre la necesidad y priorización de recursos para la administración de riesgos institucionales y atención de debilidades de Control Interno.
- h. Proponer a la Administración soluciones integrales para la atención de debilidades de Control Interno y Valoración de Riesgos a nivel institucional.

3. Unidad de Control Interno (UCI): Constituyéndose en la unidad técnica del SCII, queda bajo la responsabilidad del/a o Coordinador/a de la Unidad:

- a. Brindar asesoría al Jerarca (Alcalde/sa y Concejo Municipal), a la CICI y a los titulares de los distintos procesos administrativos y operativos de la municipalidad en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCII e implementación y funcionamiento del SEVRI.
- b. Intercambiar experiencias exitosas en materia de control interno a nivel interinstitucional y/o sectorial, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y perfeccionamiento del SCII.
- c. Fomentar y promover el conocimiento en materia de control interno en toda la organización, mediante el desarrollo de planes de capacitación.
- d. Confeccionar un plan de trabajo anual y ejecutar las actividades propias programadas en el plan y el cronograma para el fortalecimiento del SCII.
- e. Formular propuestas de mejoramiento a la Administración para facilitar la integración en materia de Control Interno con el desarrollo de la gestión institucional.
- f. Presentar a la CICI las propuestas de los lineamientos, políticas, procedimientos y herramientas institucionales, sobre la planificación y ejecución de la autoevaluación del SCII y valoración de riesgos; para su visto bueno, previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- g. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno a fin de propiciar el establecimiento de políticas y prácticas de gestión de control interno apropiadas de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

- h. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de Valoración de Riesgos Institucional a fin de propiciar la adopción de las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo.
- i. Presentar a la CICI los informes de resultados del proceso de auto evaluación del SCII y Valoración de Riesgos, previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- j. Monitorear el proceso de seguimiento de las acciones establecidas en los "Planes de Acción" que surjan como resultados del proceso de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como del resultado de otras evaluaciones realizadas.
- k. Realizar verificaciones en las unidades administrativas de forma que se corrobore la aplicación del SCII.
- l. Presentar a la CICI, el informe de cumplimiento y seguimiento de los Planes de previo a su presentación a la Alcaldía y Concejo Municipal.
- m. Presentar al Alcalde los informes para su trámite al Concejo Municipal.
- n. Divulgar los informes aprobados por el Concejo Municipal.

4. Titulares Subordinados:

Directores (as): Como Titulares de mayor rango serán responsables de:

- a. Velar por el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier desviación o irregularidad.
- b. Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con los procedimientos y metodología institucional establecida.
- c. Solicitar a los Titulares Subordinados del área o Gestión cargo, la información que estime necesaria relacionada con resultados de la autoevaluación y gestión de riesgos de los procesos de los cuales es responsable.
- d. Analizar los resultados de la autoevaluación y valoración de riesgos realizada en las áreas funcionales o procesos de los cuales es responsable, realizar las observaciones que considere y/o brindar su aprobación a los resultados presentados.
- e. Coordinar con los Titulares Subordinados adscritos a su Gestión el diseño y planeación de los planes de acción preventivos o correctivos que deberán ejecutarse en atención a las inconsistencias detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- f. Gestionar los recursos necesarios, según corresponda, para la mitigación de riesgos y atención de las debilidades de control interno establecidas, del área o procesos a su cargo.
- g. Supervisar el diseño de los controles específicos de cada una de las unidades de su área e implementación de los propios, según requerimientos específicos.
- h. Dar seguimiento y supervisar las acciones realizadas por las áreas y procesos a su cargo producto de los planes de mejora diseñados e implementados por los titulares, a partir de los resultados de autoevaluación y valoración de riesgos.

- i. Brindar a la Unidad de Control Interno y a la Comisión Institucional de Control Interno toda la información y colaboración requerida en el ejercicio de sus facultades para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Jefaturas y Encargados de Proceso: Se identifican como responsabilidades, las siguientes:

- a. Realizar la Autoevaluación y Valoración de Riesgos del área funcional y procesos a su cargo y rendir los informes correspondientes, de conformidad con la metodología institucional establecida.
- b. Brindar a su superior los informes de valoración de riesgos y autoevaluación de los procesos a cargo, de los planes de acción propuestos resultado de la autoevaluación y la administración de riesgos para su visto bueno y coordinación, previo a su presentación ante la Unidad de Control Interno.
- c. Coordinar con el Director (a) el diseño de los planes de mejora requeridos para atender los resultados de la autoevaluación y la administración de riesgos, según corresponda.
- d. Elaborar los procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, de los cuales es responsable y supervisar su implementación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.
- e. Coordinar con los niveles jerárquicos correspondientes toda actividad orientada a concretar las actividades programadas como acciones y planes de mejora diseñados a partir de los resultados de autoevaluaciones y la administración de riesgos.
- f. Documentar todo acto realizado como parte de la gestión de riesgos y fortalecimiento del SCII, que fortalezcan la eficacia, eficiencia y productividad de su gestión.
- g. Mantener información actualizada sobre la gestión de riesgos del área funcional o proceso que representa.
- h. Generar reuniones, con su equipo de trabajo, para el análisis y seguimiento de las acciones realizadas para la mitigación de riesgos y fortalecimiento del SCII, según corresponda.
- i. Implementar las acciones diseñadas en los planes para atender las debilidades detectadas en la autoevaluación y valoración de riesgos.
- j. Brindar a la Unidad de Control Interno y el Comisión Institucional de Control Interno toda la información y colaboración requerida en el ejercicio de sus facultades para el desarrollo de las actividades programadas para el fortalecimiento y mejora del SCII.

Artículo 12º-Responsabilidad del resto funcionarios: los demás colaboradores(as) de la Municipalidad de Santa Ana deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades a su cargo y directrices específicas emitidas por su superior. Se destacan entre sus responsabilidades:

- a. Ejecutar el trabajo conforme con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.
- b. Velar en sus labores diarias por el correcto proceder en la ejecución de su trabajo para corregir oportunamente cualquier error u omisión.

- c. Comunicar a su superior cualquier situación que ponga en riesgo o desvíe el cumplimiento de los objetivos del proceso y por ende, los institucionales.
- d. Respetar todas las medidas de seguridad instauradas en el proceso y seguir instrucciones para disminuir los riesgos.
- e. Proteger y dar un uso adecuado de los activos que han sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- f. Entregar oportunamente la información solicitada por su superior para el control del trabajo realizado.
- g. Prestar atención continua al funcionamiento de las medidas de control establecidas para comunicar a su superior sobre la efectividad de éstas.
- h. Participar en los procesos anuales de control interno, según instrucciones de su superior.

Artículo 13.º-Atención de las gestiones de la Comisión Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno: Respecto a las gestiones que realice la Comisión Institucional de Control Interno y la Unidad de Control Interno en el desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 11 del presente reglamento, se establece:

- a. Todas las gestiones deben ser atendidas de forma obligatoria, en el plazo y forma en que se soliciten.
- b. Debe brindarse toda la información que la CICI y la UCI soliciten a los/as titulares, tanto física como digital, que sea necesaria para el desarrollo de informes específicos y para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente reglamento.
- c. En el desarrollo de sus funciones, la CICI como la UCI podrán disponer de la colaboración y el asesoramiento técnico y profesional de las unidades administrativas de cualquier nivel jerárquico.
- d. Los/as titulares podrán solicitar prórrogas a los plazos establecidos para atender sus solicitudes, con la presentación de la justificación debida, dentro del primer tercio del plazo concedido para el cumplimiento de la gestión realizada. Se exceptúan los plazos para la presentación de los Informes de Autoevaluación y Valoración de Riesgos, así como los informes de seguimiento; los cuales se rigen según lo establecido en los capítulos VII y VIII del presente reglamento.
- e. Las gestiones realizadas por la CICI y la UCI, deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, razonabilidad, oportunidad y aplicabilidad.

CAPÍTULO V

Constitución de la Comisión Institucional Control Interno

Artículo 14.º-Objetivo del CICI. Apoyar al Alcalde/sa en la conducción de las acciones institucionales dirigidas a la administración y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Artículo 15.º-Función de la CICI. Coordinar a nivel institucional todas las acciones dirigidas a facilitar la administración del SCII

Artículo 16.º-Conformación de la CICI. La Comisión estará integrada por los 6 directores de las gestiones municipales (Administrativa, Financiera-Tributaria, Servicios Públicos y Ambientales, Ordenamiento Territorial, Inversión-Obras, Desarrollo Humano), el coordinador de Control Interno, coordinador del Sistema Documental y un representante designado por la Alcaldía. Cada director (a) deberá nombrar un suplente, que lo sustituya en caso de situaciones debidamente justificadas, en el entendido de que la responsabilidad es inherente al director (a). Dicha Justificación deberá ser enviada formalmente a la Alcaldía con copia a los miembros de la comisión.

Artículo 17.º-Del Nombramiento de la CICI. El nombramiento de los representantes administrativos recae en el/la Alcalde/sa. De igual forma, compete a esa autoridad valorar las excepciones de la integración de los/as directores/as. El mismo se hará por un período de dos años y sus miembros pueden ser designados nuevamente por la respectiva autoridad.

El Concejo Municipal por mayoría simple nombrará a un regidor propietario y uno suplente para que asista a las sesiones de esta comisión con derecho a voz pero sin voto, como enlace para propiciar el apoyo superior integral en el funcionamiento del Sistema.

Artículo 18.º-Del Asesoramiento de la CICI. La Comisión Institucional de Control Interno contará con la asesoría de la Auditoría Interna y la Asesoría Legal, cuando se considere necesario.

Artículo 19.º- Subcomisión de Ética y Valores

La Comisión Institucional de Control Interno conformara la Subcomisión de Ética y Valores integrada por dos de sus miembros y el encargado de recursos humanos. Esta comisión se encargará de fomentar el tema ético y de valores, utilizando el **Programa Ético Institucional**, además de dar trámite a las denuncias presentadas contra el **Código de Ética**.

Artículo 20.º- Trámite de las denuncias contra el Código de Ética

La Subcomisión de Ética y Valores realizará el estudio respectivo y emitirá la resolución del caso. Dicha resolución se conocerá en la próxima reunión, salvo el caso que se determine convocar a reunión extraordinaria según el estudio realizado. En caso de que la subcomisión considere que la

denuncia deba ser conocida por todos los miembros de la comisión podrá convocar de manera extraordinaria. Cuando la denuncia sea presentada contra algún miembro de la comisión éste deberá recusarse del proceso. Los miembros de la subcomisión serán nombrados en la primera sesión de la comisión. El trámite de las denuncias se regirá por el procedimiento: ***Atención de denuncias contra el código de ética.***

Artículo 21.º-Participación del/la Coordinador/a de la Unidad de Control Interno en el CICI. De acuerdo con el conocimiento técnico que este funcionario debe mantener sobre el tema de control interno; se constituye como integrante y asesor/a del CICI, con voz y voto, asumiendo las siguientes responsabilidades al respecto:

- a) Asesorar a la CICI en su objetivo y propósito, en todo lo relacionado con el desarrollo y mejora del SCII.
- b) Proponer a la CICI, los ajustes necesarios en las políticas, directrices, lineamientos, instrumentos y métodos para la evaluación del SCII y el seguimiento de los planes de mejora.

Artículo 22.º-Participación y aportes de otros órganos con la Comisión Institucional de Control Interno. Los miembros de las Comisiones Administrativas creadas por otros reglamentos municipales y/o nombrados por el Alcalde/sa y Concejo Municipal deben cumplir con las responsabilidades descritas en el artículo 11 del presente Reglamento, para lo cual deben desarrollar sus propias estrategias y planes de trabajo específicos. En especial, deben brindar apoyo a la Comisión Institucional de Control Interno, brindando la información relevante requerida, relativa a su aporte en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La Información que siempre será solicitada formalmente y con su debida justificación.

Artículo 23.º-Participación de los/as titulares subordinados/as en las reuniones del CICI. Los/as titulares subordinados/as se constituyen como participantes de la comisión, cuando esta así lo considere y como tales deberán asistir a todas las reuniones para las que sean convocados, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 24.º-Participación del resto del personal en el CICI. El CICI convocará, cuando así lo requiera para cumplir con sus funciones, previa coordinación con la jefatura, a cualquier servidor o servidora municipal, quien estará en la total obligación de atender dicha convocatoria.

Artículo 25.º-De la asistencia a las reuniones del CICI. Los/as titulares, personal o miembros de los comisión referidos en los artículos anteriores, deberán participar en las reuniones a las que se les convoque de forma obligatoria.

CAPÍTULO VI

Operación Interna del Comisión Institucional de Control Interno

Artículo 26.º-Dirección de la CICI. La CICI estará presidida por el Alcalde/sa o su representante, quien funge como Coordinador/a de la Comisión.

Artículo 27.º-Del Secretario de la Comisión: Se nombrara un secretario por mayoría simple de votos de sus miembros, quien asume la responsabilidad de las actas y demás documentos emitidos por la Comisión.

Artículo 28.º Sesiones de la CICI. La CICI se reunirá una vez cada dos meses de forma ordinaria y se deberá reunir extraordinariamente cuando sean convocados por el/la Coordinador/a, en función de las necesidades administrativas, para cumplir con el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Se podrán solicitar reuniones extraordinarias por al menos tres de los miembros, o bien por el Coordinador de la Unidad de Control Interno. La convocatoria respectiva será confirmada por el/la Coordinador/a del Comisión.

Artículo 29.º-Del quórum para sesionar. Para que exista quórum, es necesaria la presencia de la mayoría simple de sus miembros. Es decir, cinco miembros.

Artículo 30.º-Trámite de asuntos. El/la Coordinador(a) del Comisión, preparará para cada reunión agenda de asuntos a tratar. Todos los acuerdos, que se tomen en sesión deberán constar en el libro de actas- autorizado por la Auditoría Interna o similar- que levantará el Secretario/a. Toda la correspondencia que emane de los acuerdos que sean tomados en sesión, deberá ser confeccionada y trasladada para que sea divulgada por la Alcaldía y firmada por el Alcalde/sa.

Artículo 31.º-Acuerdos. Quedará en firme un acuerdo por mayoría simple de los integrantes de la Comisión presentes en la sesión.

CAPÍTULO VII

Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional

Artículo 32.º-Objetivo de la autoevaluación SCII. El propósito de la Autoevaluación es identificar, mediante un diagnóstico de hechos o situaciones ciertas, los aspectos susceptibles de mejora y establecer las acciones necesarias con el fin de favorecer los procesos o actividades institucionales, lograr una mayor efectividad en la gestión, la comprensión y aplicación del Control Interno por parte del personal del municipio. El proceso procura determinar cuáles controles

deben establecerse, mejorarse y mantenerse en busca del perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, a la luz de las Normas de Control Interno para el sector Público, N-2-2009-CO-DFOE.

Artículo 33.º-Implementación y periodicidad de Autoevaluación. Se aplica la autoevaluación del SCII en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17, inciso b) de la LGCI; que obliga a la administración activa a ejecutar esta, por lo menos una vez al año. La implementación de este proceso, será dirigido a través de la UCI, en coordinación con el CICI en la fecha prevista de conformidad al plan-cronograma.

Artículo 34.º-Metodología para la autoevaluación. La metodología deberá considerar la sistematización y evaluación integral de cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno y las actividades de seguimiento correspondientes. La unidad de Control interno se encargara de definir e informar dicha metodología.

Artículo 35.º-Responsabilidades en la implementación de autoevaluación: Serán responsables de la implementación de las autoevaluación, así como del seguimiento de los resultados de estas; todos los funcionarios(as) u órganos citados en el artículo 10 del presente Reglamento; aplicando las mismas responsabilidades descritas en el artículo 11 .

Artículo 36.º-Instrumento para la autoevaluación. El diseño del cuestionario de autoevaluación podrá ser modificado y adaptado año con año de acuerdo con la realidad institucional. Para este efecto, la Unidad de Control Interno, presentará cada año al CICI el instrumento para la aplicación de la autoevaluación anual, así como el cronograma de actividades para su aplicación. Este deberá contener las instrucciones específicas del proceso y el alcance previsto según los elementos de control a evaluar. Al existir representación de las partes que componen el Gobierno Local en el CICI, la metodología de aplicación y la propuesta de cuestionario serán conocidas por la Comisión.

Estos documentos serán presentados ante el Alcalde, quien realizará la convocatoria general, oficializándose de esta forma el inicio de cada proceso anual.

Cada Titular subordinado deberá organizarse a lo interno de su proceso para cumplir con lo solicitado con respecto a la Autoevaluación. Sin embargo deberá de existir evidencia de la participación de funcionarios (as) en el llenado de las herramientas.

Artículo 37.º-Resultados de la autoevaluación. Cada Titular subordinado es el responsable de los resultados obtenidos en la Autoevaluación. La Unidad de Control Interno, elaborará un informe general de los resultados obtenidos de la autoevaluación a nivel institucional. El mismo deberá incluir un análisis del SCI, observaciones relevantes del proceso, conclusiones y recomendaciones, así también, los planes de mejora para atender las debilidades detectadas, de conformidad con la metodología definida. Dicho documento deberá ser presentado al CICI, para su conocimiento y traslado a la Alcaldía para su presentación y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 38.º-Registro de información. Los Titulares subordinados deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que generen las autoevaluaciones, sea correspondencia,

planes, resultados de las autoevaluaciones, seguimiento, informes y otros. Además, los directores deben crear un registro-archivo de las actividades realizadas para el análisis con los titulares a cargo de la aplicación del proceso y su seguimiento. Lo anterior, como evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar.

Artículo 39.º-Actividad permanente de seguimiento. De acuerdo la LGCI, la evaluación del Sistema de Control Interno y su seguimiento se convierte en una responsabilidad y práctica permanente para todo titular. Por tanto, corresponde a los Titulares Subordinados la ejecución y supervisión de los planes de acción, realizar el seguimiento correspondiente sobre su cumplimiento. Asimismo, están obligados a brindar informe periódico sobre el seguimiento a la Unidad de Control Interno, de acuerdo con la calendarización institucional de actividades del SCII.

CAPÍTULO VIII

Valoración de Riesgos

Artículo 40.º-Sistema Específico de Valoración de Riesgos. Se implementará un Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) que permitirá identificar, analizar, evaluar, administrar, revisar, documentar y comunicar los riesgos institucionales relevantes relacionados con el logro de los objetivos y las metas organizacionales de forma permanente.

Artículo 41.º-Objetivo de la valoración de Riesgos. Apoyar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos institucionales a través de la identificación de los factores a los cuales se encuentra expuesto cada proceso u sujetos participantes que pueden afectar el desarrollo de los procesos de la institución, con el fin de analizarlos, valorarlos y administrarlos conforme a los parámetros institucionales, estableciendo y/o fortaleciendo las medidas de control necesarias

Artículo 42.º-Implementación del sistema específico de valoración de riesgos (SEVRI). La implementación del SEVRI en la Municipalidad de Santa Ana, se realizará basado en una metodología de uso y aplicación institucional, se realizará anualmente con sus respectivos informes de aplicación y seguimiento. Según los parámetros establecidos tanto en el Marco Orientador, como en las instrucciones definidas por la UCI o directrices de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 43.º-Metodología para la Valoración de Riesgos. La metodología para la valoración de riesgos institucionales, deberá considerar la sistematización y descripción de actividades básicas como: identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación. Definiendo, para el nivel de análisis y evaluación, las variables que deberán ser consideradas y los parámetros cuantitativos y cualitativos que prevalecerán en la valoración de los riesgos que se identifiquen.

Artículo 44.º-Responsabilidades de los/as Titulares Subordinados/as y órganos específicos en la operación del Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI). Se definen como responsables de la operación de SEVRI todos aquellos funcionarios (as) u órganos de la institución citados en el artículo 10 del presente Reglamento; asimismo, se definen las responsabilidades descritas en el artículo 11, para tal efecto, el Jarca y Titulares Subordinados tienen la obligación y responsabilidad de identificar oportunamente y dentro de su área de competencia, los riesgos a los que se exponen los procesos, procedimientos, actividades u operaciones institucionales, para minimizarlos, administrarlos y lograr que los objetivos institucionales propuestos se logren de manera efectiva. La implementación será coordinada por la UCI como unidad técnica, en coordinación con el CICI.

Artículo 45.º-Herramienta para la Valoración de Riesgos. El diseño de la herramienta o sistema para el proceso de Valoración de Riesgos podrá ser modificado y adaptado año con año de acuerdo con la realidad institucional. Para este efecto, la Unidad de Control Interno, presentará cada año al CICI para su revisión el instrumento mejorado, así como el cronograma de actividades para su aplicación. Este deberá contener las instrucciones específicas del proceso y el alcance previsto según los elementos a valorar. La metodología de aplicación será conocida y aprobada por la CICI.

Estos documentos serán presentados ante el Alcalde, quien realizará la convocatoria general, oficializándose de esta forma el inicio de cada proceso anual.

Artículo 46.º-Registro de información. Los titulares subordinados deben crear un registro-archivo que contenga toda la documentación que generen de las valoraciones de riesgos, sea correspondencia, planes, resultados de las auto evaluaciones, seguimiento, informes y otros. Además, los directores deben crear un registro-archivo de las actividades realizadas para el análisis con los/as titulares a cargo de la aplicación del proceso y su seguimiento. Lo anterior, como evidencia de la labor realizada y para atender requerimientos de información de los organismos fiscalizadores sobre dicho accionar.

Artículo 47.º-Resultados de la Valoración de Riesgos. La Unidad de Control Interno, elaborará un informe de los resultados obtenidos de la Valoración de Riesgos a nivel institucional. El mismo deberá incluir un análisis, observaciones relevantes del proceso, conclusiones y recomendaciones, así también, incluirá los planes de acción definidos en cada dependencia o proceso para administrar los riesgos, de conformidad con la metodología definida. Dicho documento deberá ser presentado al CICI, para conocimiento y posterior traslado a la Alcaldía para su presentación y aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 48.º-Actividad permanente de seguimiento. De acuerdo con la LGCI y Directrices de la Contraloría R-CO-064-2005, la valoración de riesgos se convierte en una responsabilidad y práctica permanente para todo titular. Por tanto, corresponde a los Titulares Subordinados la ejecución y supervisión de los planes de acción establecidos para la administración de riesgos, realizar el seguimiento correspondiente sobre el cumplimiento de los mismos y su efectividad en la disminución del nivel de riesgo. Quedando sujetos los titulares a presentar sus informes de seguimiento a la Unidad de Control Interno de conformidad con la calendarización institucional definida para tal efecto.

CAPÍTULO IX

De la Vinculación de Control Interno con la Planificación Institucional

Artículo 49.º-Objetivo de la vinculación del Control Interno con la Planificación. La Unidad de Control Interno proporcionará el insumo necesario para que los procesos administrativos puedan tomar decisiones, priorizar e incorporar las acciones de mejora producto de Autoevaluación y SEVRI en la Planificación Operativa anual. De esta forma, se creará la cultura que evidencie que el Control Interno es parte de la gestión propia de cada acción que se realiza en la institución, facilitará la ejecución, el seguimiento y la verificación de la implementación de dichas mejoras.

A su vez, la información proveniente de los análisis de Control Interno se tomará como insumo en el momento en el que se deban crear o revisar los planes estratégicos municipales a mediano y largo plazo; o cuando el Alcalde/sa o Concejo Municipal disponga.

Artículo 50.º-Implementación y periodicidad de la vinculación del Control Interno con la Planificación. Al menos una vez al año, cada titular subordinado deberá incorporar en los instrumentos que la Municipalidad de Santa Ana dispone para la confección ordinaria y extraordinaria del Plan Anual Operativo, las metas, tareas u actividades necesarias para la ejecución de las acciones de mejora de Autoevaluación y de SEVRI que se deberán ejecutar en el año. En el caso de la planificación estratégica, esta vinculación se realizará cuando la Municipalidad se someta a un proceso de confección o actualización de dichos planes o cuando el Concejo Municipal disponga.

CAPÍTULO X

Del Informe de Fin de Gestión

Artículo 51.º- El Jерarca y los Titulares Subordinados que se hayan desempeñado en el puesto de trabajo por un período mínimo de 6 meses, ante un traslado o fin de gestión, deberán obligatoriamente entregar a más tardar el último día hábil de labores, el Informe de Fin de Gestión, indistintamente de la causa por la que deja su cargo. En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que deja el puesto, dicho Informe debe ser entregado a su Superior Inmediato, con copia para el funcionario sucesor y a recursos humanos. Lo anterior unido a los demás requisitos establecidos en la **Directriz D-1-2005-CO-DFOE** de la Contraloría General de la República.

Artículo 52.º-Objetivo. La presentación del informe se fundamenta en el artículo 12, inciso e) de la LGCI y se constituye en un instrumento administrativo donde la autoridad saliente presenta a su sucesor un estado de los asuntos y recursos de la unidad, para facilitar el cambio de titulares en

una forma ordenada y coherente con el principio de rendición de cuentas y para delimitar la responsabilidad del titular que asume la nueva posición, respecto de los recursos institucionales que le fueron entregados.

Artículo 53.º- Formato de Presentación. El Informe de Fin de Gestión debe contener la siguiente estructura y en la que se debe indicar la siguiente información:

Presentación: Mediante un resumen ejecutivo se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario. Se debe indicar el nombre del proceso y gestión a la que pertenece y periodo por reportar.

Resultados de la Gestión

1. Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.
2. Estado actual de todos los procesos o actividades bajo su responsabilidad
3. Estado de la autoevaluación del Sistema de Control Interno según corresponda
4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno.
5. Principales logros, de conformidad con la planificación institucional o de la gestión o proceso correspondiente.
6. Estado actual de los proyectos más relevantes existentes en su gestión y que los dejó pendiente de concluir.
7. Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.
8. Sugerencias para la buena marcha de la Institución, de la Unidad o del Proceso.
9. Observaciones sobre asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe, la unidad o proceso enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.
10. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República
11. Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de la administración.
12. Estado actual del cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna

Artículo 54.º-Entrega de Activos. Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo designado por la Administración activa. Esta entrega deberá efectuarse a la Proveduría Municipal adjuntando al informe de fin de gestión el documento de entrega respectivo. La pérdida de algún activo, deberá ser repuesta por el funcionario responsable, de su propio peculio.

Artículo 55.º-Responsables de verificar el cumplimiento. Los responsables de verificar el cumplimiento del Informe de Fin de Gestión por parte de los titulares subordinados, de conformidad con las Directrices vigentes sobre esta materia, es el proceso de Recursos Humanos.

Artículo 56.º- Resguardo del principio de confidencialidad de la información. En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.

Artículo 57.º-Destinatarios. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

- **Concejo Municipal:** En el caso del Concejo Municipal, los regidores deberán presentar el informe de Fin de Gestión de forma individual a sus sucesores a través del Departamento de Recursos Humanos.
- **Alcalde/sa:** En el caso del Alcalde/sa Municipal, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.
- **Titulares Subordinados:** Procederán de la misma manera que el Alcalde/sa.

En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe al proceso de Recursos Humanos. Posteriormente hará el traslado del documento al proceso de Comunicación y Divulgación para que éste proceda a colocar el documento en el sitio Web municipal, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.

Artículo 58.º-Deberes del Proceso de Recursos Humanos sobre la entrega de informes de fin de gestión. El proceso de Recursos Humanos desarrollara las siguientes acciones:

- a. Prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo sobre la obligación de cumplir con lo indicado en este reglamento. Dicha prevención se debe comunicar, en la medida de lo posible, un mes antes de que dejen el cargo, con copia para el proceso o unidad institucional encargada de la entrega y recepción de los bienes a esos funcionarios, para lo de su competencia.
- b. Entregar a los sucesores de los jefes o titulares subordinados una copia del informe de gestión de su antecesor en los casos que corresponda.

- c. Verificar la información de los informes conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- d. Custodiar las copias de los informes de gestión que le sean remitidos.
- e. Mantener disponibles las copias de los informes de fin de gestión que reciba (digitales o impresas) para efectos de consultas de los ciudadanos interesados así como de cualquier órgano de control externo o interno, utilizando mecanismos de carácter oficial que estime pertinentes, como algún centro de documentación o bibliotecas institucionales, pizarra u otros medios que faciliten su acceso.
- f. Mantener un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.

Artículo 59.º-En todo lo que aquí no se contemple referente al informe de fin de gestión, deberá atenderse lo dispuesto en las **Directrices D-1- 2005-CO-DFOE**, publicadas en La Gaceta No 131, del 7 de julio del 2005.

CAPÍTULO XI

De la Auditoría Interna

Artículo 60.º-Funciones y competencias. Las funciones y competencias de la Auditoría Interna se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo IV de la LGCI. y al Reglamento de Organización y Funcionamiento de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana.

CAPÍTULO XII

Sanciones por incumplimiento

Artículo 61.º-Causales de aplicación de sanciones. Para los efectos de este reglamento se entenderán como faltas a los deberes del personal municipal en materia de control interno lo siguiente:

1. La ausencia injustificada a las actividades convocadas a razón de la implementación del Sistema de Control Interno.
2. La presentación tardía de los Informes de Control Interno (Autoevaluación y SEVRI).
3. El incumplimiento injustificado en la presentación de Informes de Control Interno.
4. El incumplimiento injustificado de los planes de acción de las evaluaciones realizadas en materia de control interno.
5. El reporte de cumplimiento con información imprecisa, incorrecta o sin respaldo.
6. El incumplimiento injustificado de los deberes asignados en la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría

General de la República, en los manuales de procedimientos, el presente reglamento y demás normativa de la Municipalidad de Santa Ana, las disposiciones y directrices emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal para el fortalecimiento del SCII.

7. La falta de aplicación de los controles establecidos formalmente que aseguran razonablemente la efectividad en la gestión y cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.
8. Incumplir injustificadamente los deberes y las funciones que en materia de control interno, les asigne el jerarca o el titular subordinado.
9. Cuando la falta de aplicación de las responsabilidades descritas en el presente reglamento se traducen en la materialización de un riesgo con su respectiva consecuencia.
10. Debilitar con acciones u omisiones el Sistema de Control Interno Institucional.
11. Desatender injustificadamente las instrucciones de la Auditoría Interna, en el desarrollo de sus labores conforme sus potestades.

Artículo 62.º-Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento derivan en las sanciones señaladas en el artículo 149 del Código Municipal y lo establecido en los artículos N.39 al 42, Capítulo V. Responsabilidades y Sanciones de la LGCI, lo cual es causal de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

Cuando se incurra en incumplimiento de las responsabilidades previstas en la Ley General de Control Interno, el presente reglamento y demás normativa derivada de éste, según la gravedad de las faltas, serán sancionadas así:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo, sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 63.º-Procedimiento sancionatorio.

En caso de que la Auditoría Interna, la Comisión Institucional de Control Interno, la Unidad de Control Interno, el Jerarca, Titulares y demás funcionarios de la institución, tenga conocimiento de algún incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa relacionada, lo pondrá en conocimiento del Alcalde/sa o del Concejo Municipal, según corresponda, para que se ordene la apertura del procedimiento administrativo garantista del debido proceso.

La potestad sancionatoria será responsabilidad del Alcalde/sa y cuando corresponda al Concejo Municipal; la aplicación se realizará en apego a las disposiciones del artículo 150 del Código Municipal en concordancia con el artículo 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

En caso de no aplicación de las medidas correspondientes, o a falta de inicio del procedimiento administrativo, se reputará como falta grave al funcionario/a que deje prescribir la responsabilidad del infractor.

En caso de que las faltas fueran cometidas por los regidores, Alcalde o Vice Alcaldes, se informará de ello a la Contraloría General de la República para que conforme a derecho se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones Finales

Artículo 64.º- Vigencia y Revisión. Este reglamento rige a partir de la aprobación del Concejo Municipal y su publicación definitiva, en el Diario Oficial La Gaceta.

Santa Ana, a las ocho horas del día diez de enero de dos mil diecinueve.—Licdo. Jorge A. Fallas Moreno, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 138427.—(IN2019319995).

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Según Acuerdo 2018-139-14, tomado en la Sesión Ordinaria N°139-2018, celebrada el 10 de diciembre de 2018.

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, comunica, que en la sesión ordinaria N° 139, celebrada el 10 de diciembre de 2018 aprobó lo siguiente:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Considerando:

I.—Que es potestad de las Municipalidades la administración de los intereses y servicios locales, dentro del territorio del respectivo cantón y en aras de la potestad reglamentaria y de autorregulación concedida constitucionalmente por los artículos 168 Y 169 de la Constitución Política; artículo 13.c,d del Código Municipal, la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, publicada en La Gaceta N° 173 del 10 de setiembre de 2013, y el Reglamento a dicha ley, No. 39096-Plan.

II. —Que es necesario avanzar en la modernización del Estado, cuyo objetivo fundamental es hacerlo más eficiente y lograr una Administración Pública al servicio del ciudadano, así como impulsar mecanismos que permitan la participación ciudadana en la fiscalización de la prestación de los servicios públicos, como medio para garantizar la satisfacción del usuario y promover el uso racional de los recursos públicos.

III. —Que es importante establecer mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, sobre la calidad de los servicios que recibe de la Municipalidad de Vázquez de Coronado y a la vez garantice que sus demandas serán atendidas y resueltas en tiempo y forma. Por tanto,

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Vázquez de Coronado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica, artículos 4° inciso a), artículo 13 incisos c) y d) del Código Municipal, la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, artículo 19 y el Reglamento 39096-Plan, artículo 16 ; se dicta el presente Reglamento Interno de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Artículo 1°—Definiciones: Para efectos de este Reglamento se entenderán como:

Contraloría Servicios: La unidad contralora de servicios que brinda la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Contralor(a) de Servicios: Es el profesional responsable de representar y coordinar todas las actividades relacionadas con la Contraloría de Servicios.

Gestión: Inconformidades, reclamos, consultas, denuncias, sugerencias y felicitaciones, y otros requerimientos interpuestos por la persona usuaria de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Inconformidad: Es la manifestación oral o por escrito presentada por la persona usuaria de la Municipalidad de Vázquez de Coronado en cuanto a la calidad en la prestación de servicios, tangibles o intangibles.

Reclamo: Solicitud expresa de una “reparación de daño” por parte de una persona usuaria cuando este daño ha sido ocasionado por la Municipalidad de Vázquez de Coronado en la prestación de los servicios municipales, sujeto a investigación.

Denuncia : Es un acto formal que puede ser oral, escrito, por vía telefónica, electrónica, por correo convencional, o cualquier otro medio dispuesto por la Municipalidad de Vázquez de Coronado, por el cual la persona usuaria de los servicios declara el conocimiento de un hecho irregular, realizado por un funcionario municipal, relacionado con la prestación de los servicios o los actos internos que afecten injustamente sus intereses legítimos, derechos o la imagen de la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Municipalidad: Se refiere a la Municipalidad de Vázquez de Coronado, representada por las distintas dependencias de acuerdo a sus funciones y nivel de autoridad.

Persona física: Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídica de acuerdo a los artículos 31 y 36 del Código Civil.

Persona jurídica: Toda aquella que ejerce la existencia y capacidad jurídica de acuerdo a los artículos 33, 34 y 36 del Código Civil.

Usuarios internos: Son los funcionarios de la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Personas usuarias externas: Son aquellas personas que individual o colectivamente acuden a la Municipalidad de Vázquez de Coronado para realizar trámites y gestiones, haciendo uso de los servicios que ésta brinda en virtud de su naturaleza.

Artículo 2°—Normativa de Creación. Créase la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, como órgano adscrito al jerarca, conforme lo establece Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, Ley 9158, artículo 11.

La Contraloría de Servicios será un órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda la Municipalidad de Vázquez de Coronado. También apoya, complementa, guía y asesora a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la efectividad en el logro de los objetivos organizacionales, así como la calidad en los servicios prestados.

La Contraloría de Servicios podrá actuar de oficio en procura del mejoramiento continuo e innovación de los servicios o a petición de parte, para realizar investigaciones, visitar las dependencias y requerir la información pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

Las contralorías de servicios podrán emitir conclusiones y recomendaciones como producto de las investigaciones que realicen, de conformidad con sus competencias.

Artículo 3°—Objeto. El presente reglamento regula las actividades de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, su organización, objetivos, funciones y atribuciones. Entre los objetivos principales es contribuir a garantizar de la manera más oportuna y eficaz la solución de las gestiones planteadas por las personas usuarias, garantizándole una pronta resolución; además de detectar indicadores de gestión deficientes y lograr alternativas viables de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios que presta la Municipalidad y de ésta forma contribuir con los objetivos de avance y modernización del gobierno local, adoptando una forma eficiente, honesta, transparente, confiable, dinámica, y flexible, como resultado de la creación de una cultura de control y fiscalización en el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos en aplicación de los principios de rendición de cuentas y transparencia, los cuales tienen como fin último la satisfacción de las necesidades de las personas.

Artículo 4°—Independencia. La Contraloría de Servicios ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa con el fin de apoyar la gestión Institucional. Por ello, no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones. Sus recomendaciones se sustentarán en la normativa interna de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, leyes, reglamentos, manuales, criterios legales, técnicos, y buenas prácticas administrativas y de control interno que fundamenten su gestión.

Artículo 5°—Funciones de la persona contralora de servicios. Las funciones de la persona contralora de servicios serán las siguientes:

- 1) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la contraloría de servicios.
- 2) Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la contraloría y las subcontralorías de servicios, y determinar las necesidades de equipos, recursos humanos y financieros de esas dependencias.
- 3) Evaluar la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
- 4) Asesorar a los jefes de la organización, en el campo de su competencia.
- 5) Proponer recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jerarca, así como a las unidades responsables de brindarlos.

- 6) Atender oportunamente las gestiones que presenten las personas usuarias sobre los servicios organizacionales, procurar y/o gestionar una solución a estos.
- 7) Promover procesos de modernización en la prestación de los servicios con base en las investigaciones realizadas por la dependencia.
- 8) Recomendar al jerarca la adopción de políticas, programas, proyectos e investigaciones tendientes a lograr un mayor conocimiento sobre la calidad de servicios que brinda la institución, así como de procesos de modernización de los mismos
- 9) Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización.
- 10) Mantener registros actualizados sobre las actividades a su cargo.
- 11) Elaborar el proyecto del presupuesto y del plan anual operativo de la contraloría de servicios.
- 12) Ejecutar el presupuesto de la oficina y de las contralorías de servicios regionales, si las hubiera.
- 13) Velar por que se cumplan las políticas y directrices emitidas por el órgano rector del Sistema y relacionadas con el área de su competencia.
- 14) Informar al Jerarca sobre situaciones que considere que se deben atender de forma especial y oportuna, relacionadas con la prestación de los servicios.
- 15) Ejecutar otras funciones establecidas en leyes y reglamentos.

Artículo 6°—Funciones de la Contraloría de Servicios

- 1) Impulsar y verificar el cumplimiento de la efectividad de los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias, de manera tal que les permita contar con información actualizada en relación con los servicios que ofrece la organización respectiva, sus procedimientos y los modos de acceso.
- 2) Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de Política Pública emitidos acorde con la presente ley, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de la organización a la cual pertenece.
- 3) Presentar al jerarca de la organización un plan anual de trabajo que sirva de base para evaluar el informe anual de labores. Una copia de dicho plan deberá presentarse a la Secretaría Técnica a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- 4) Presentar a la Secretaría Técnica un informe anual de labores elaborado acorde con la guía metodológica propuesta por MIDEPLAN, el cual deberá tener el aval del jerarca de la organización. Dicho informe será presentado durante el primer trimestre del año.
- 5) Elaborar y proponer al jerarca los procedimientos y requisitos de recepción, tramitación, resolución y seguimiento de las gestiones, entendidas como toda inconformidad, reclamo, consulta, denuncia, sugerencia o felicitación respecto de la forma o el contenido con el que se brinda un servicio, presentadas por las personas usuarias ante la contraloría de servicios, respecto de los servicios que brinda la organización. Dichos procedimientos y requisitos deberán ser públicos, de fácil acceso y su aplicación deberá ser expedita.
- 6) Atender, de manera oportuna y efectiva, las gestiones que presenten las personas usuarias ante la contraloría de servicios sobre los servicios que brinda la organización, con el fin de procurar la solución y orientación de las gestiones que planteen, a las cuales deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos en la presente ley y en la normativa vigente.
- 7) Vigilar el cumplimiento del derecho que asiste a las personas usuarias de recibir respuesta pronta a gestiones referidas a servicios, presentadas ante las organizaciones que los brindan, todo dentro de los plazos establecidos en la ley o en los reglamentos internos aplicables.
- 8) Evaluar, en las organizaciones que brindan servicios, la prestación de los servicios de apoyo y las ayudas técnicas requeridos por las personas con discapacidad, en cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- 9) Promover, ante el jerarca o ante las unidades administrativas, mejoras en los trámites y procedimientos del servicio que se brinda, en coordinación con el área de planificación y el oficial de simplificación de trámites (en el caso de las organizaciones públicas) nombrado para ese efecto por el jerarca, de conformidad con la legislación vigente; lo anterior con el fin de que ambos propongan las recomendaciones correspondientes y propicien el mejoramiento continuo e innovación de los servicios que presta la organización.

- 10) Emitir y dar seguimiento a las recomendaciones dirigidas a la administración activa respecto de los servicios que brinda la organización con el fin de mejorar su prestación, en búsqueda del mejoramiento continuo e innovación y de cumplimiento de las expectativas de las personas usuarias. Si la jefatura respectiva discrepa de dichas recomendaciones, dicha jefatura o la persona contralora de servicios deberá elevar el asunto a conocimiento del superior jerárquico de la organización, para la toma de decisiones.
- 11) Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la contraloría de servicios, así como de las recomendaciones y las acciones organizacionales acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
- 12) Informar al jerarca de la organización cuando las recomendaciones realizadas por la contraloría de servicios hayan sido ignoradas y, por ende, las situaciones que provocan inconformidades en las personas usuarias permanezcan sin solución.
- 13) Elaborar y aplicar, al menos una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción para obtener la opinión de las personas usuarias sobre la calidad de prestación de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas; para ello contará con los recursos y el apoyo técnico de las unidades administrativas.
- 14) Informar a las personas usuarias sobre los servicios que brinda la contraloría de servicios.
- 15) Realizar las investigaciones internas preliminares, de oficio o a petición de parte, sobre las fallas en la prestación de los servicios, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de la organización. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que la administración decida establecer para encontrar la verdad real de los hechos y que la contraloría de servicios permita a cualquier funcionario involucrado brindar explicaciones sobre su gestión, así como proteger sus derechos fundamentales.
- 16) Mediar para una solución pacífica de las gestiones presentadas por las personas usuarias relativas a la prestación de servicios, siempre y cuando sea posible de acuerdo con la naturaleza del servicio.
- 17) Tomar las acciones necesarias a los efectos de que la administración o departamento respectivo le haga llegar a la persona usuaria la información que solicite relativa a los servicios, normas, procedimientos o demás que se refieran a los servicios que presta la Municipalidad y esta no sea brindada de manera expedita, correcta, actualizada y completa de conformidad con la ley.

Artículo 7°—Potestades de la persona contralora de servicios. Para cumplir sus funciones, las personas encargadas de las contralorías de servicios podrán actuar de oficio o a solicitud de parte y tendrán las siguientes potestades:

- 1) El libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias.
- 2) Obtener, de las personas funcionarias de los diferentes órganos y unidades administrativas de la organización, los informes, datos y documentos, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento cabal de sus funciones.
- 3) Actuar como persona mediadora en la búsqueda de una solución más adecuada a las gestiones planteadas como una forma de agilizar la prestación de los servicios.
- 4) Ejecutar sus funciones con independencia de criterio, con respecto a los demás órganos o dependencias de la administración activa.
- 5) Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica, otras contralorías de servicios y todas las instancias que considere oportuno, a fin de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas.

Artículo 8°—Deber de las instancias administrativas de brindar información. Todos los departamentos y funcionarios que pertenezcan a la Municipalidad de Vázquez de Coronado, deberán prestar su colaboración a la Contraloría de Servicios cuando ésta lo requiera, como parte de las responsabilidades derivadas de su relación laboral. Tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a- Los funcionarios municipales deberán brindar informes, datos y documentos necesarios requeridos por la Contraloría de Servicios, cuando esta lo solicite en los plazos establecidos en la Ley 9158 y este Reglamento para tal efecto con el fin de cumplir con sus funciones. Estos plazos podrán reducirse según la normativa interna de la organización, de conformidad con el servicio que se brinda.
- b- La negativa o negligencia del funcionario, empleado, colaborador o representante de la organización de informar a la Contraloría de Servicios ante su requerimiento, así como el incumplimiento injustificado del plazo de respuestas, serán causas generadoras de responsabilidad disciplinaria, de conformidad con la normativa pertinente. La Contraloría de Servicios queda facultada para hacer el traslado respectivo del caso al órgano jerárquico correspondiente para que realice el procedimiento disciplinario debido, de conformidad con la ley y los reglamentos internos respectivos.

Artículo 9°—Trámite de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios: Las denuncias, inconformidades, sugerencias y felicitaciones vinculadas a los servicios que brinda la Municipalidad, o contra la actuación de algún funcionario serán tramitadas conforme las siguientes disposiciones:

La persona usuaria podrá presentar las gestiones producto de la calidad u operación de los servicios que brinda Municipalidad de Vázquez de Coronado, de manera personal o colectiva, verbal, escrita, por vía telefónica o electrónica o por correo convencional, u otro medio que la Municipalidad ponga a su disposición.

Los requisitos que debe contener son los siguientes:

- a- El documento de identidad y las calidades de la persona física o jurídica serán requisitos obligatorios.
- b- La dirección exacta de su residencia o domicilio, el lugar de trabajo y un medio electrónico para recibir notificaciones.
- c- El detalle de los hechos o de las omisiones. d- La indicación de las posibles personas o dependencias involucradas en la acción presentada.
- e- Cualquier referencia o los elementos de prueba.

En el caso de que la persona que presenta la gestión sea menor de edad, dichos requisitos podrán obviarse a discreción de la Contraloría de Servicios o aplicar otros que considere necesarios con el fin de proteger el derecho de denuncia de la persona menor de edad.

Las copias de gestiones que ingresen a la Contraloría de Servicios, no se les dará trámite con el fin de brindar seguridad jurídica a los gestores y para efectos de evitar duplicidad de criterios, no obstante la Contraloría de Servicios podrá solicitar información de lo resuelto al funcionario o dependencia al que está dirigida la misma.

Artículo 10. —De la denuncia anónima. Cuando se presenten gestiones anónimas ante la Contraloría de Servicios, la persona encargada valorará la admisibilidad y trámite de la misma, previo estudio respectivo en el cual se tomarán en consideración aspectos como los siguientes:

- i. Que los hechos denunciados hayan afectado la prestación del servicio institucional.
- ii. Que los hechos denunciados hayan afectado la imagen institucional por actuaciones indebidas o contrarias a derecho, propias de su personal.
- iii. Que los medios de prueba sean legalmente verificables.

Si se confirma la veracidad de los hechos denunciados la Contraloría, trasladará el caso a la Unidad competente de la Institución, y a criterio enviará copia del trámite a Recursos Humanos y Despacho del Alcalde, sin perjuicio de la aplicación del artículo 45 de la ley No.9158, cuando considere pertinente.

Artículo 11. —Del plazo para resolver. La Contraloría de Servicios deberá atender, resolver, o dar respuesta a todos los casos sometidos a su conocimiento, con la mayor diligencia en los plazos establecidos en la Ley 9158. Los órganos o las unidades administrativas de la Municipalidad, ante la petición planteada por la contraloría de servicios, en el ejercicio de sus funciones, deberán responder ésta en un plazo máximo de 5 días hábiles, excepto en los casos en que la resolución de la gestión sea de una mayor complejidad, se concederá un plazo máximo hasta de cincuenta días naturales para responder a la Contraloría de Servicios.

Una vez recibida la respuesta de la administración, la Contraloría de Servicios responderá a la persona usuaria en un plazo máximo de diez días hábiles.

En caso de que la administración no responda en dicho plazo, la contraloría de servicios elevará el asunto al jerarca, con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones.

Estos plazos podrán reducirse según la normativa interna de la organización, de conformidad con el servicio que se brinda.

Artículo 12. —Confidencialidad de la identidad de la persona usuaria. La PERSONA USUARIA podrá solicitar a la CONTRALORÍA que se resguarde su identidad respecto de terceros; esto, implicará que su identidad no trascienda más allá del ámbito propio y específico de la CONTRALORÍA, para lo cual deberá tomar las medidas de seguridad y privacidad necesarias, siendo que ninguna otra instancia interna o externa a la institución, incluida cualquier instancia jerárquica superior, institución pública o privada, podrá tener conocimiento en ningún momento de la identidad de la persona usuaria denunciante o quejosa, salvo en aquellos casos que la ley determine.

Artículo 13. —Traslado de asuntos a otras instancias. Las violaciones que se cometan contra los derechos de las personas usuarias y las irregularidades detectadas en la prestación de los servicios serán trasladadas por la Contraloría de Servicios a las instancias competentes para la eventual aplicación del régimen disciplinario en cada organización.

Artículo 14. —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Vázquez de Coronado, 14 de diciembre del 2018. — Fressy Núñez Obando, Secretaria Municipal a.i. —1 vez. —.

ACUERDO. Cuenta con siete votos afirmativos. ACUERDO FIRME.

Es todo.

Vázquez de Coronado, 02 de enero del 2019.—Arq. Rolando Méndez Soto, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 138964.—(IN2019319818).

MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL CANTÓN DE TURRUBARES

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1º Objeto, alcance, ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto regular en forma integral la gestión de los residuos que se generan en el cantón de Turrubares, así como las responsabilidades establecidas mediante la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos y su Reglamento. El presente reglamento aplica y es de acatamiento obligatorio para todo ente generador de residuos, localizado dentro del ámbito territorial del cantón de Turrubares, salvo aquellos residuos regulados por legislación especial.

Artículo 2º Objetivos. Son objetivos del presente reglamento.

- A) Garantizar el derecho de toda la población del cantón de Turrubares a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como proteger la salud pública.
- B) Definir la responsabilidad en la gestión integral de residuos sólidos de los diversos actores y ciudadanos del cantón.
- C) Promover la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito cantonal.
- D) Promover la recolección selectiva, así como el transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos en el cantón.

Artículo 3º Principios. Son principios del presente reglamento.

- A) **Corresponsabilidad ambiental (El que contamina paga):** Toda persona o actor que cause una contaminación es responsable de cubrir los gastos que se generen en el procedimiento de limpieza de la contaminación que causó.
- B) **Internalización de costos:** es responsabilidad del generador de los residuos el manejo integral y sostenible de estos, así como asumir los costos que esto implica en proporción a la cantidad y calidad de los residuos que genera.
- C) **Precautorio e indubio pro natura:** cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del ambiente o la salud.
- D) **Prevención en la fuente:** La generación de residuos debe ser prevenida prioritariamente en la fuente y en cualquier actividad.

E) Responsabilidad compartida: La gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

Artículo 4° Definiciones y abreviaturas. Para efectos de interpretación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas.

1) Definiciones:

A) Actividades económicas especiales: Son las actividades que reúnen de forma temporal una cantidad importante de personas por ejemplo: Cabalgatas, topes, fiestas cívicas o patronales y similares, además para su realización requiera de patente municipal según el reglamento municipal 18-99 DEL 03/05/1999, publicado en la Gaceta N°139 de Julio de 1999.

B) Basurero de uso comunal: Es todo aquel basurero o recipiente que se ubique en cualquier zona pública y de libre acceso, como plaza de deportes, parque, río u otro, cuyo fin es únicamente para depositar los residuos producidos en el lugar donde se encuentre según sea el caso.

C) Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos de toda clase al desarrollar procesos habitacionales, constructivos, domésticos, productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.

D) Gestión integral de residuos (GIR): Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

E) Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, y autorizada conforme a lo establecido en la Ley N° 8839 y/o sus reglamentos.

F) Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Turrubares.

G) Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS): Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.

H) Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI): Instrumento de planificación que se fundamenta en los principios metodológicos de un Sistema de Gestión Ambiental. Se parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considere todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con eficiencia energética y cambio climático. A partir de este diagnóstico, se priorizan, establecen e implementan medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo, según lo contemplado en el Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo No. 36499 del 17 de marzo del 2011.

- I) Reciclaje:** transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.
- J) Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
- K) Residuos de manejo especial:** Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenamiento, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
- L) Residuos ordinarios:** Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluye los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en otras leyes y sus reglamentos.
- M) Residuos peligrosos:** Son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.
- N) Residuos no valorizables:** Material, objeto, sustancia o elemento que no posee valoración (remuneración) económica directa, no obstante, puede conllevar a un costo para el generador por su reciclaje, tratamiento o disposición final.
- Ñ) Residuos valorizables:** Material, objeto, sustancia o elemento que pueden ser recuperados de la corriente de los residuos o desechos para su valoración, obteniéndose una remuneración económica directa para quien lo realiza.
- O) Salario Base:** Corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobado en noviembre de cada año.
- Q) Separación:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.
- P) Proceso de Gestión Ambiental Municipal (PGAM):** Instancia de la Municipalidad de Turrubares cuyo sub-proceso de Gestión Integral de Residuos (**GIR**) es responsable de la ejecución y monitoreo del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (**PMGIRS**).

2) Abreviaturas:

A) GIR: Gestión Integral de Residuos.

B) PGAI: Programa de Gestión Ambiental Institucional.

C) PMGIRS: Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

D) PGAM: Proceso de Gestión Ambiental Municipal.

Capítulo 2 Responsabilidad de las partes

Artículo 5°. La Municipalidad de Turrubares es el único dueño, responsable y ente autorizado para realizar la recolección, tratamiento y disposición final de residuos ordinarios en el cantón. Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar autorización a terceros según sus requerimientos, necesidades y formas legales para realizar la recolección, tratamiento y disposición final.

Artículo 6°. El Proceso de Gestión Ambiental Municipal, Proveeduría y la Alcaldía de la Municipalidad de Turrubares tendrán a cargo la Gestión Integral de Residuos, así como velar por la ejecución, cumplimiento y monitoreo del presente reglamento y la legislación vigente en materia de residuos.

Artículo 7°. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas, jurídicas, públicas, privadas o de cualquier otra índole, que se localicen o realicen alguna actividad dentro del cantón de Turrubares.

Artículo 8°. Los generadores de residuos están obligados a separarlos, clasificarlos y entregarlos de conformidad con lo que establece este reglamento, al Sistema Municipal de Recolección, Centro de Recuperación de Residuos Valorizables o a quien esta municipalidad designe, para su acopio, valorización o disposición final.

Artículo 9°. La Municipalidad deberá contar con el PGAI vigente.

Capítulo 3 Requisitos de los gestores de residuos para laborar dentro del cantón de Turrubares

Artículo 10°. Los gestores de residuos sólidos que deseen laborar dentro del territorio del cantón de Turrubares deberán contar con la autorización del PGAM, conforme con lo establecido en el artículo N° 40 de la Ley N° 8839 y con la patente municipal correspondiente, conforme con lo establecido en el artículo N° 43 del Reglamento N° 37567-S-MINAET-H.

Artículo 11°. Los gestores de residuos sólidos que deseen obtener la autorización por parte del PGAM deben cumplir con los siguientes requisitos.

A) Estar al día con todas sus obligaciones municipales.

B) Aportar carta donde indique el nombre completo de la persona física o jurídica que realizara la actividad, además aportar una descripción de la actividad a realizar donde indique como mínimo que tipo de residuos van a trabajar y cómo lo arán, y lugares en los que trabajarán.

Capítulo 4 Recolección de Residuos

Artículo 12°. La Municipalidad a través del PGAM establecerá la frecuencia de recolección y elaborara el horario de recolección de residuos. Tres veces al año, en los meses de febrero, junio y octubre, se realizará campañas de recolección de residuos no tradicionales tales como eléctricos o de línea blanca, muebles, chatarra y recipientes en desuso, que no califican en la línea normal del Servicio Municipal de Recolección de Residuos.

Artículo 13°. Los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos, sean estos municipales o no, deberán cumplir con la normativa ambiental vigente en el tema según el tipo de residuos que recolecte y/o transporte.

Artículo 14°. Los usuarios del servicio de recolección de residuos tendrán la obligación de almacenar sus residuos de forma tal que no representen un peligro para el ambiente ni un daño para la salud pública o vida de las personas.

Artículo 15°. Todo usuario que su construcción o actividad se ubique frente a servidumbre de paso o agrícola, dentro de condominio horizontal o vertical, o en cualquier otra variedad de acceso privado, deberán sacar sus residuos a la calle pública más cercana donde se brinda el servicio de recolección de residuos. Los usuarios que se encuentren en la situación anteriormente mencionada deberán coordinar para colocar sus residuos en una estructura o recipientes de tipo colectivo y de uso común para todos, con la finalidad de evitar sobresaturación y entorpecer el libre tránsito.

Artículo 16°. Los usuarios que se encuentren en la situación mencionada en el artículo 15° deberán contar con la autorización del PGAM para determinar el lugar más adecuado donde se construirá la estructura de uso común.

Artículo 17°. Los usuarios del servicio de recolección de residuos deberán separarlos en las siguientes categorías.

categorias	Tipología de posibles residuos
Orgánico	Residuos de origen vegetal, sobros de comidas, Se excluyen los restos de alimentos de origen animal
Envases	Envases plásticos: Botellas plásticas, bolsas plásticas, pichingas, galones y cubetas que no contengan residuos de sustancias químicas peligrosas.
Aluminio	Latas de aluminio, envases de alimentos como atún y similares y bebidas como latas de cerveza, gaseosas, energizantes y similares Se excluye restos de papel aluminio.
Papel y Cartón	Todo el papel de oficina, hojas sueltas, folders, revistas, cuadernos, periódico, cartulina, cartón, cartoncillo, cajas de cartón y similares Se excluye papel sucio o majado, papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel plastificado y similares

Residuos no Valorizables (Ordinarios)	Son los residuos que no cuentan con alternativas viables de recuperación y su disposición final son el relleno sanitario, la cogeneración o alguna otra alternativa adicional, incluye los restos de poda o de jardín. Se excluyen los restos de plantaciones forestales y frutales.
Vidrio	Se incluye los envases de vidrio de cualquier color. Se excluye el vidrio plano y cerámica.

Categorías Tipología de posibles residuos

Artículo 18°. Para ser sujeto de recolección los usuarios deberán confinar o embalar sus residuos de la siguiente manera.

- A)** Entregar al Sistema Municipal de Recolección o Centro de Recuperación de Residuos Valorizables, sus residuos limpios, sin restos de su contenido, secos y separados según las categorías del artículo N° 17 del presente reglamento.
- B)** En bolsa o empaque, que por su peso sean de fácil manejo.
- C)** En bolsa o empaque que permita fácilmente su identificación preferiblemente transparente, o que se ajuste a los siguientes colores.

Orgánico	Verde
Envases	Celeste
Aluminio	Amarillo
Papel y Catón	Gris
No Valorizables (ordinarios)	Negro
Vidrio	Anaranjado claro o pálido.

Artículo 19°. Se prohíbe a todos los usuarios del servicio de recolección de residuos, utilizar los basureros de uso comunal, para depositar sus residuos de tipo familiar o comercial. Los únicos residuos que se pueden depositar en estos basureros son los que se producen en el mismo lugar, por ejemplo paquetes de golosinas, cajas de helados y demás alimentos empacados.

Capítulo 5. Del Sistema Tarifario Factores de ponderación y generación

Artículo 20°. Construcciones y Actividades Comerciales Especiales sujetas a la recolección y cobro de la tarifa por el servicio municipal de recolección de residuos.

- A) Construcciones:** Toda aquella construcción de cualquier tipo y uso, que produzca residuos.

B) Actividades Comerciales Especiales: Toda aquella actividad que para su realización requiera de patente municipal según el reglamento municipal 18-99 DEL 03/05/1999, publicado en la Gaceta N°139 de Julio de 1999 y que produzca residuos.

Artículo 21°. El Modelo Tarifario para el cantón de Turrubares tendrá dos componentes, el Componente uno (01) basado en los residuos no valorizables y el Componente dos (02) basado en los residuos valorizables.

El Componente uno tendrá dos Categorías, una llamada "Familiar y Sin Fines de Lucro" No Valorizable; y la otra categoría llamada "Comercial e Institucional" No Valorizable.

El Componente dos tendrá dos Categorías, una llamada "Familiar y sin Fines de Lucro" Valorizable; y la otra Categoría llamada "Comercial e Institucional" Valorizable.

La tarifa de cada Componente se calcula por separado según sus gastos y necesidades y la Tarifa Total a pagar por cada usuario del servicio de recolección de residuos, es la suma del monto de la tarifa de los dos Componentes del Modelo Tarifario.

La forma de pagó por el servicio municipal recibido, será conforme lo establecido en el artículo N° 69 del código municipal.

Artículo 22°. Se establece como promedio de habitantes para el cantón de Turrubares por vivienda de 4.00 y como promedio de generación total per cápita por día de residuos sólidos de 0.16 Kg/Hab/D.

Se establece como promedio de generación mensual total por vivienda la cantidad de 20.00 kilogramos, y se establece que el 79 % de esos residuos son valorizables.

Se utilizara la Categoría **CFSFLNV** como la tarifa básica a utilizar en el primer Componente del Modelo Tarifario, en donde el factor de ponderación "**FP**" para la Categoría **CFSFLNV** es igual a uno (01).

Se utilizara la Categoría **CFSFLV** como la tarifa básica a utilizar en el segundo Componente del Modelo Tarifario, en donde el factor de ponderación "**FP**" para la Categoría **CFSFLV** es igual a uno (01).

Artículo 23°. La Municipalidad de Turrubares clasificará a todos los usuarios del servicio de recolección de residuos en las categorías de Familiar y Sin Fines de Lucro No Valorizable y Valorizable y Comercial e Institucional No Valorizable y Valorizable, según el uso de las construcciones, obras civiles o actividades comerciales especiales.

Artículo 24°. **Componente uno:** Es el que se basa en la Generación de Residuos No Valorizables y cuenta con las Categorías "Familiar y Sin Fines de Lucro" y Categoría "Comercial e Institucional".

A) Categoría Familiar y Sin Fines de Lucro No Valorizable (CFSFLNV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las obras civiles o construcciones, que se dan en una propiedad perteneciente a un administrado, ya sea persona física, jurídica, pública, privada o de cualquier otra índole, siempre y cuando no se realice ninguna actividad comercial en la misma. El factor de ponderación para esta categoría es de uno (01).

Cuando existe una vivienda-multifamiliar, pagara tantas tarifas tipo **CFSFLNV** como núcleos familiares la utilicen.

B) Categoría Comercial e Institucional No Valorizable (CCINV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las actividades económicas, sociales y culturales que se desarrollan en el cantón, junto con las actividades comerciales especiales que se dan en una propiedad pública, privada o en área pública. El factor de ponderación para esta categoría es de dos coma cinco (02.50).

Cuando existe un centro comercial, locales comerciales, edificios de oficina o similares, cada local interno donde se dé una actividad, debe pagar su propio servicio de recolección de residuos.

Artículo 25°. Componente dos: Es el que se basa en la Generación de Residuos Valorizables y cuenta con las Categorías "Familiar y Sin Fines de Lucro" y Categoría "Comercial e Institucional".

A) Categoría Familiar y Sin Fines de Lucro Valorizable (CFSFLV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las obras civiles o construcciones, que se dan en una propiedad perteneciente a un administrado, ya sea persona física, jurídica, pública, privada o de cualquier otra índole, siempre y cuando no se realice ninguna actividad comercial en la misma. El factor de ponderación para esta categoría es de uno (01).

Cuando existe una vivienda-multifamiliar, pagara tantas tarifas tipo **CFSFLV** como núcleos familiares la utilicen.

B) Categoría Comercial e Institucional Valorizable (CCIV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las actividades económicas, sociales, culturales y religiosas que se desarrollan en el cantón, junto con las actividades comerciales especiales que se dan en una propiedad pública, privada o en área pública. El factor de ponderación para esta categoría es de dos coma cinco (02.50).

Cuando existe un centro comercial, locales comerciales, edificios de oficina o similares, cada local interno donde se dé una actividad, debe pagar su propio servicio de recolección de residuos.

Artículo 26°. Las actividades económicas especiales deberán pagar una tarifa de dos mil colones (2 000) por cada día de actividad realizada.

Capítulo 6.

Del Sistema de quejas y reclamos administrativos

Artículo 27°. Todo administrado que cuente con alguna disconformidad con el servicio recibido por parte de la Municipalidad o por quien ella contrate para darlo, podrá presentar su queja mediante el llenado del formulario del anexo 01 y cumplir con los requisitos que en el mismo formulario se indiquen y presentarlo ente el PGAM.

Artículo 28°. Todo administrado que desee realizar alguna actividad económica especial o alguna otra gestión como permiso municipal de construcción, viabilidad ambiental entre otras, y necesite una nota de recolección de residuos para trámites ante alguna institución, deberá de solicitarla al PGAM.

Artículo 29°. Cualquier consulta o tramite relacionado con el proceso de gestión integral y recolección de residuos sólidos deberá solicitarse al PGAM.

Artículo 30. La Municipalidad podrá realizar inspecciones de verificación de la generación de residuos y podrá cambiar de categoría a cualquier usuario del servicio, si se presentare alguna actividad económica aún y cuando el administrado no tenga ninguna patente comercial.

Capítulo 7.

Del Sistema de sanciones e incumplimientos

Artículo 31°. La Municipalidad, por incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento aplicara las siguientes sanciones

A) Por no entregar la totalidad de sus residuos sólidos al Sistema Municipal de Recolección, una multa del setenta por ciento (85 %) de la tarifa que le corresponde.

B) Por incumplimiento del artículo N° 14 del presente reglamento, una multa del noventa por ciento (90 %) de la tarifa que le corresponde.

C) Por no entregar sus residuos clasificados y separados según lo indicado en el artículo N° 17 y N° 18° del presente reglamento, una multa del noventa por ciento (90 %) de la tarifa que le corresponde.

D) Por incumplimiento del artículo N° 19, una multa del noventa y cinco por ciento (95 %) de la tarifa **CCINV**.

E) Por depositar sus residuos en sitios públicos, calles, aceras, derecho de vía, parques, zonas verdes, ríos y quebradas, una multa de medio salario base del poder judicial.

Artículo 32°. El presente reglamento deja sin efecto toda norma que se le contraponga.

Artículo 33°. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta. Se sometió a consulta pública a partir de su publicación por primera vez en la Gaceta N°7 del 16 de enero 2018.

Turrubares, San Pablo 17 de enero del 2019.—Giovanni Madrigal Ramírez, Alcalde.
— 1 vez.—Solicitud N° 140651.—(IN2019319838).



Anexo N°1



MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES
Proceso de Gestión Ambiental Municipal
Solicitud de Inspección Servicio de Recolección de Residuos

Fecha de ingreso: _____ N° Consecutivo: _____

Nombre del dueño registral, representante legal o patentado: _____

N° Cédula: _____ Tel. Habitación o Celular: _____

Distrito: _____ Correo Electrónico: _____

Dirección exacta: _____

Motivo de la Inspección:

Medio para Notificaciones: _____

Autorizó a que se ingrese al fondo rustico o/y a las instalaciones según corresponda, para realizar la inspección.

Firma del dueño o representante legal: _____
(Debe presentar la cédula para comprobar la firma)

Uso Exclusivo de la Municipalidad de Turrubares

Nombre del funcionario que recibe: _____ Firma: _____

Adjunta información documental o fotográfica No () Si ()

Detalle de que tipo: _____

Sello

Requisitos

- Estar al día con todas las obligaciones municipales.
- Si es persona jurídica, presentar certificación de personería jurídica.

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

En uso de las facultades conferidas en el artículo 4 del Código Municipal, inciso a) y artículo 13 inciso c) y la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad Siquirres emite este reglamento.

Considerando:

I.-Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.

II.-Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este Municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que éstos, como servidores municipales deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.

III.-Que si bien los servidores de la Municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento jurídico, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

IV.-Que los trabajadores municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

V.-Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA:

El siguiente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres.

CAPÍTULO I

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 1º-Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores (as), el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad, y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador(a), con acatamiento riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Régimen Municipal. Así como con la aplicabilidad del concepto de polifuncionalidad y el servicio cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación de servicios.

Artículo 2º-Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:

- a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, y democracia.

- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios.
- c. El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
- d. El funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

CAPÍTULO II

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 3º-El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad de Siquirres y sus servidores (as) de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 4º-La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 5º-Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

- a) Municipalidad: La Municipalidad y sus dependencias actuales y futuras.
- b) Alcalde: El máximo jerarca de la Municipalidad.
- c) Alcaldes suplentes o Vicealcaldes: Los dos Alcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales o definitivas.
- d) Funcionarios (as): La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.

Los términos "servidor(a) público(a)", "empleado(a) público(a)", "encargado(a) de servicio público", "agente público(a)" y demás similares se consideran equivalentes al de funcionario(a) público(a).

- e) Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Siquirres.

- f) Régimen Municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad.
- g) Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas, y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad. Tendrá una nomenclatura y representación en el mapa básico de procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes de la Municipalidad.
- h) Concejo: Concejo Municipal del cantón de Siquirres.
- i) Reasignación : Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
- j) Reclasificación : Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- k) 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.
- m) 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 vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.
- n) Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un funcionario en razón de su cargo.
- o) Clase: Conjunto 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.
- p) Salario: La retribución que el empleador debe pagar al funcionario en virtud del trabajo realizado.
- q) Ascenso: Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior.
- r) Asignación: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- s) 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.
- t) Concurso: Procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de una o varias personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
- u) 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.
- v) Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.

- w) 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.
- x) Preparación Equivalente: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que, sin haber hecho los cursos específicos requeridos, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.
- y) Grupo ocupacional: Conjunto de clases de puestos que presentan una gran similitud en sus actividades, nivel de formación académica, experiencia y aspectos generales presentes en el desarrollo de los puestos.

Artículo 6º- Todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde o Vicealcalde (sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III

Estructura de la Administración

Artículo 7º-La administración Municipal está integrada por:

§ Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por 7 Regidores Propietarios, y 7 Regidores Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal.

§ Un Alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.

§ Un(a) Auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y Ley General de Control Interno.

§ Un(a) Contador(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.

§ Jefaturas de área que dirigen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

§ Funcionarios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8º-La Municipalidad mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Alcalde Municipal.

Artículo 9º-El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, él es el funcionario de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida por su despacho.

A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

CAPÍTULO IV

Del Departamento de Recursos Humanos y Legal

Artículo 10.-El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 11.-El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. Y conformarse como órgano director del procedimiento o formar parte de uno, cuando así lo disponga el Alcalde.

Artículo 12.-El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios (as), y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 13.-Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad del funcionario actualizar el suyo.

Artículo 14.-El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario en formato físico y digital con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria. Deberá mantenerse foliado y en orden cronológico.

Artículo 15.-Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 16.-La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

El Departamento Legal

Artículo 17.-El Departamento Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

Principios éticos del funcionario público y el servidor municipal

Artículo 18.-Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

- a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad, son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- c. El funcionario público es un servidor de los administrados en general y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
- d. El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

Artículo 19.-Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores, e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI

Deberes éticos del servidor municipal

Artículo 20.-Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

- a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma, y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
 1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
 2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo en forma obligatoria mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores cuando detecte anomalías, omisiones u errores en procesos realizados directamente o por sus superiores.

3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.
4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.
- c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos. Deberá evitar excesos de pagos, cancelación de multas o sanciones por procesos incorrectos, o presentados en forma extemporánea, y cualquier otra situación que comprometa los recursos Municipales.
- d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que le cumplimiento o incumplimiento de ese deber conlleva en relación con ese cometido institucional.
- e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y la Municipalidad. Dentro de las conductas impropias que debe evitar se encuentran los pleitos y agresiones entre compañeros, gritos entre compañeros, a contribuyentes, proveedores o clientes del municipio, amenazas, deteriorar públicamente la imagen del municipio, entre otros.
- h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.
- i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que se pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

- j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.
- k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

Artículo 21: Vestimenta. Todo funcionario o funcionaria municipal debe vestir de acuerdo con los lineamientos que a continuación se describen:

- a. Será de uso obligatorio el uniforme para cada área según corresponda, y bajo la jornada laboral correspondiente; el jerarca podrá autorizar el uso de vestimenta diferente al uniforme, por razones de conveniencia, oportunidad, caso fortuito o fuerza mayor.

Las Jefaturas inmediatas y el Departamento de Recursos Humanos deben velar porque los lineamientos antes mencionados sean acatados por los servidores y servidoras municipales, de lo contrario, acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 22- Excepciones de vestimenta. Los lineamientos mencionados en el artículo anterior podrán exceptuarse cuando se realicen inspecciones o diligencias que requieran trabajo en el campo.

CAPÍTULO VII

Obligaciones de los funcionarios

Artículo 23.-Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir en forma correcta y acorde con las labores que desempeña.
- d) Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- e) Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.

- f) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
- g) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
- i) Reportar al Alcalde y la jefatura los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la Municipalidad.
- j) Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos por ley y sus respectivas jefaturas, a excepción que por fuerza mayor se imposible rendir dichos informes.
- k) Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
- l) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) Cuidar, resguarda, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- n) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- o) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- p) Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.
- q) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establezcan en el Reglamento respectivo.

- r) Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de estos cuando este en el cumplimiento de sus funciones o en razón de estas.
- s) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Esta obligación se hace extensiva para los funcionarios que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.
- t) Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros, y otros, así como liquidar en los plazos establecidos los respectivos, vales y adelantos de viáticos y caja chica.
- u) Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Asimismo, cuando así se le solicite o al finalizar la relación de empleo, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido facilitados en razón de su cargo, incluyendo el gafete.
- v) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
- w) Rendir los informes que le sean solicitados para procesos disciplinarios que se lleven a cabo y que sean parte de las competencias del área donde desempeña funciones.
- x) Someterse a petición de la Municipalidad a procesos de evaluación física.
- y) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.
- z) Además de lo anteriormente dispuesto, lo señalado en los artículos sobre el fumado, uso de uniformes, de salud ocupacional y relaciones interpersonales entre funcionarios presentes en este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Obligaciones de los funcionarios con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 24.-Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b. Preparar 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. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.

- d. Planificar, orientar, y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
- e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
- f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
- g. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas de este reglamento.
- h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
- i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores 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 jurídico establecido.
- j. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- k. Crear un equipo de colaboradores con capacidad de autodirección y autocontrol.
- l. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m. Cumplir con todas las responsabilidades que se confieran y con aquellas contenidas en el artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- n. Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
- o. Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
- p. Cumplir con sus funciones en la jornada laboral respectiva; en caso de que el funcionario requiera laborar fuera de la jornada ordinaria, deberá de contar previamente y por escrito con la autorización del jerarca para el pago respectivo de horas extra, caso contrario no se reconocerán dichas horas de trabajo; tampoco se considerara como horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.
- q. Elevar a decisión del Alcalde, al término improrrogable de tres días a partir del día en que éste tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.
- r. Remitir al Departamento de Recursos Humanos, en el término improrrogable de cinco días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes y pruebas correspondientes a las faltas en que incurran los funcionarios a su cargo y que puedan merecer sanción de suspensión o despido; así como sancionar con amonestación aquellas leves.

- s. Tramitar dentro de los tres días hábiles siguientes, las solicitudes de justificación, que le presenten sus colaboradores por omisiones de marca, llegadas tardías y/o ausencias en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral o personal
- t. Suministrar oportunamente la información que otras dependencias en asuntos propios de su gestión le soliciten para atender procesos o procedimientos de ley, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
- u. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los uniformes, materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores; así como entregar oportunamente el informe final de gestión cuando sea procedente.
- v. Promover y fiscalizar controles dirigidos a que los vehículos asignados a sus dependencias estén en condiciones mecánicas que permitan su uso sin exponer a peligro a algún funcionario, terceros o bienes; cuenten con los permisos correspondientes y no sean utilizados si les afecta con algún tipo de restricción para ello.
- w. Aplicar la autoevaluación anual en la o las dependencias a su cargo, según las especificaciones de plazos y metodología que la Municipalidad señale.
- x- Presentar, en el plazo que para ello indique la Municipalidad, los planes de mejora y los respectivos informes de seguimiento con respecto a debilidades y riesgos de la o las dependencias a su cargo. Asimismo, presentar los informes o reportes de seguimiento y administración de los riesgos de las áreas funcionales o procesos a su cargo. Lo anterior sin detrimento del deber general de informar a la Institución de forma oficiosa de cualquier deficiencia y /o anomalía que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas.
- y - Asistir a las reuniones de coordinación a las que se les convoque con relación al Sistema Institucional de Control Interno.
- z. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO IX

De las obligaciones de los servidores que conducen vehículos

Artículo 25.-Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.

- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, excepto cuando el desempeño de sus funciones así lo requiera.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo si fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito y del Reglamento de Transporte que dicte el municipio.

De las obligaciones de los servidores de Policía Municipal, Guardia Municipal y Control Vial

Artículo 26. Sin perjuicio de otras obligaciones de los miembros de la Policía Municipal, Guardia Municipal, Control Vial, son obligaciones de quienes integran estos cuerpos:

- 1- Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y los bienes institucionales;
- 2- Velar por la seguridad y el orden en los actos públicos que realice la Municipalidad.
- 3- Velar por la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal.
- 4- No portar insignias y/o distintivos que no les hayan sido conferidos por la Municipalidad.
- 5- Contar con permiso de portación de armas al día cuando así lo requiera el puesto.
- 6- Atender reglamentos específicos vinculados con su función.

CAPÍTULO X

Prohibiciones de los funcionarios

Artículo 27.-Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad de Siquirres.

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.

3. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad.
4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
6. Hacer durante el trabajo propaganda político –electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejercer cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en Vigor, según artículo 72 inciso b) del Código de Trabajo.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados, según artículo 3 de la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito, y artículo 40 del Reglamento a la Ley contra el Enriquecimiento Ilícito.
8. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo Municipal de Siquirres, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
9. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
10. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, 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.
11. Emitir normas en su propio beneficio.
12. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
13. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
14. Colocar a disposición de terceros información municipal que no sea de dominio público con el ánimo de obtener un beneficio económico, participar directa o indirectamente en la divulgación información municipal que, por su contenido, se considere como confidencial, o que por su estado no esté en una etapa de conocimiento público.
15. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
16. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

17. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario(a), aun cuando sea en funciones del cargo.

No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde (sa).

18. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
19. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
20. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
21. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
 - a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
 - c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
 - e) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
22. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
23. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
24. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.

25. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
27. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o Alcalde (sa), según sea el caso.
28. Ampararse en la condición de funcionario(a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
29. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
30. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorías, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
31. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
32. Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
33. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde (sa).
34. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
35. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito, o en los lugares designados para ello.
36. Incurrir en prácticas laborales desleales.
37. Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
38. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.

39. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.
40. Además de lo anteriormente dispuesto, las establecidas en las normas de fumado, salud ocupacional y uso de uniformes de este reglamento.

CAPÍTULO XI

De la utilización del software y equipo de cómputo

Artículo 28.-El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado de forma inmediata.

Artículo 29.-Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal. Para éstos efectos, los funcionarios encargados de los sistemas de cómputo de la Municipalidad, podrán realizar revisiones rutinarias a los equipos sin previo aviso.

Artículo 30.-Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad, en concordancia con la normativa interna o gubernamental que exista para ello.

Artículo 31.-El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas por los encargados de la informática en la Municipalidad, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletoria. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario(a) este accedendo páginas clasificadas como pornografía o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 158 inciso c) del Código Municipal.

Artículo 32.-Al funcionario(a) que se demuestre haber estado jugando en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide se procederá conforme lo establecido según lo dispuesto en el régimen disciplinario en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII

De las relaciones de servicio, la selección de personal y el Manual Descriptivo de Puestos

Artículo 33.-Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad se registrarán a las por las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito, cuando este existiere, y en todo caso por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes Supletorias y conexas, y los derechos adquiridos en la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad, para todos los servidores amparados por ella. El nombramiento se formalizará y será efectivo a través de la acción de personal

Artículo 34.-Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 134 del Código Municipal y que satisfagan los requisitos que establece el Manual de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y lo estipulado en el artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 35.-Todo trabajador deberá estar amparado a contrato de trabajo o acción de personal que contenga el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 36.-Cuando un funcionario sea designado para sustituir a otro de mayor jerarquía en sus funciones, por encontrarse éste incapacitado, en vacaciones u otro permiso, la Municipalidad le reconocerá al primero la diferencia de salario, que se calculará considerando el salario base del puesto que sustituye temporalmente, así como las anualidades a que tuviese derecho, según su antigüedad en la Institución.

En el caso que por iguales circunstancias y en forma temporal (superior a un mes), al servidor se le recarguen las funciones de otro puesto superior al que ostenta, es decir, que además de las suyas propias asuma las del funcionario ausente, la Municipalidad le reconocerá recargo de funciones, que consistirá la diferencia del salario base y pluses del puesto sustituido. Esto aplicará siempre y cuando cumpla con los requisitos académicos y legales del puesto.

Artículo 37.-Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Por tiempo determinado: Se firmarán con los trabajadores que ejecuten temporalmente 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 contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se registrarán por los mecanismos existentes al efecto:

- 1- Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.
- 2- Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnicoprofesional; para cubrir necesidades según Clasificador por Objeto del Gasto del Ministerio de Hacienda.
- 3- Jornales ocasionales: Personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.

Los funcionarios contratados bajo esta modalidad, generalmente no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada. La relación laboral de quienes se contratan en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

- 4- Por obra determinada: Se realiza para satisfacer 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 subordinando será la obra producida.
- 5- Funcionarios de confianza: Son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al Alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 38.-Corresponde al Alcalde Municipal o quien éste haya delegado esa función, realizar nombramientos, promociones y remoción de los empleados municipales, con excepción de los empleados que dependan directamente del Concejo Municipal, así mismo, los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales.

Artículo 39.-La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad, es tan solo la representación del puesto, pero debe de representarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario(a) y naturaleza del puesto que ocupa. El servidor(a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

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 al trabajador(a) podrá también temporalmente trasladar al servidor(a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento.

Artículo 40.-El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y otras exigencias de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 41.—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 o permanente, y como tal las asigne su respectivo jefe.

Artículo 42.—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 el Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 43.—Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus colaboradores, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de tres meses prorrogable en un solo tanto más, previa resolución motivada. Realizado el mismo se hará de conocimiento de la Jefatura de Área a la que pertenezca la plaza respectiva para que ésta dé su visto bueno; una vez realizado el procedimiento anterior el resultado del estudio y la recomendación se someterá a conocimiento y resolución del Alcalde Municipal. Lo resuelto por el Alcalde le será comunicado al petente y en todo caso al funcionario que se trate, dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión.

Artículo 44.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 45.—Las reasignaciones entraran en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario según en Derecho resulte conforme, en el cual se incluyó el movimiento respectivo y posterior a las autorizaciones de las jerarquías superiores respectivas.

Artículo 46.—El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, revaloraciones y transformaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sea aprobado el documento presupuestario en el que se le de contenido económico y de que el plazo para que el Departamento de Recursos Humanos proceda al estudio respectivo será no mayor a seis meses.

Artículo 47.-La Municipalidad tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en procesos y subprocesos, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad. La Municipalidad no podrá crear plazas sin que estén incluidas en el Manual, los perfiles ocupacionales correspondientes.

De la selección de personal

Artículo 48.-Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, o en quien él haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 49.-El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos prescritos en el Manual de Clases de Puestos. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 50.-La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal.

Artículo 51.-No podrán ser empleados de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Jefes del departamento de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la Municipalidad.

La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado(a) de la Municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 52.-Si quedare una plaza vacante en la Municipalidad deberá llenarse de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Mediante ascenso directo del funcionario(a) calificado para el efecto y si es del grado inmediato.
- b) Ante inopia en el procedimiento anterior, para lo cual se convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Municipalidad.
- c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 53.-Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo anterior, el departamento de Recursos Humanos presentará al Alcalde, una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde; mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses.

Artículo 54.-El servidor(a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus Jefes inmediatos el Alcalde podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real de la Municipalidad.

Artículo 55. Todo funcionario(a) de la Municipalidad deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento.

CAPÍTULO XIII

De la carrera administrativa

Artículo 56.-De acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, la carrera administrativa se regirá por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 124 al 154.

Artículo 57.-Se establece la Carrera Administrativa Municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal.

Artículo 58.-La Municipalidad se regirá conforme a los parámetros establecidos para la Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del recurso humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 59.-Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los trabajadores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 60.-Los servidores interinos de la Municipalidad y el personal de confianza se regirán según lo establecido en el artículo 127 del Código Municipal. Artículo 61.-Para ingresar a la Municipalidad se requiere:

- a) Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual Descriptivo de Puestos para la clase de puesto de que se trata.
- b) Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este reglamento.
- c) Ser escogido de la nómina enviada por el departamento de Recursos Humanos.
- d) Prestar juramento ante el Alcalde Municipal, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- e) Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal.
- f) Llenar cualesquiera otros requisitos que disponga en lo sucesivo este reglamento u otras disposiciones legales.

CAPÍTULO XIV

De la capacitación y las becas

Artículo 62.-Las Becas, el desarrollo de personal y la capacitación, será regulados por medio de un reglamento específico

CAPÍTULO XV

De la evaluación del desempeño

Artículo 63.-Los servidores (as) de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el departamento de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 64.-La evaluación o calificación anual de servicios servirá como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 65.-Para evaluar y calificar al servidor(a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, las cuales tendrán ponderación de calificaciones que van en una escala del 1 al 100. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

La evaluación de desempeño deberá como mínimo evaluar aspectos como:

- a. Asistencia regular y puntualidad en el centro de trabajo, así como asistencia a actividades de capacitación.
- b. Conocimiento de la labor vinculante con el puesto que desempeña.
- c. Desempeño laboral según los criterios de la jefatura inmediata.
- d. Desempeño laboral según los criterios de usuarios (en los casos que corresponda, donde exista relación con clientes externos del Municipio).
- e. Cualquier otro parámetro que considere el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 66.-La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) que hayan trabajado continuamente durante un año como mínimo, pero tendrá excepciones aplicables según los párrafos siguientes.

Artículo 67.-Cuando el servidor(a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor(a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor(a) ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo.
- c) Si el servidor(a) ha estado a las órdenes de varias jefaturas durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 68. El desacuerdo entre la jefatura inmediata y el colaborador(a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas.

Artículo 69.-Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor(a) sea de Regular dos veces consecutivas el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido; por parte del Alcalde en este reglamento.

El sistema de evaluación previsto en el presente capítulo será aplicable hasta tanto no sea establecido las políticas y lineamientos del Sistema de evaluación de Desempeño previsto en el capítulo VI de la Ley 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”. Una vez establecidos dichos lineamientos y políticas serán estos los que regularan el Sistema de Evaluación de los funcionarios municipales.

CAPÍTULO XVI

De los sueldos y salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 70.-Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad se regirán de la siguiente forma:

- a) Ningún servidor(a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- b) Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Siquirres, serán determinados por una escala de sueldos, que se fijará con sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- c) Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.

Artículo 71.-En adelante la Municipalidad seguirá aplicando las sumas y porcentajes de aumento de salarios a todos sus empleados en las mismas condiciones y cantidades como mínimo, que rijan para los empleados públicos del poder central. Las partes (Sindicato-Municipalidad), para la ejecución de los aumentos de salario firmarán un convenio de trabajo, concretando dicho aumento. En los casos donde no haya conciliación en el aumento, el municipio vía acuerdo municipal, procederá a decretar el aumento según el incremento decretado por el estado para los funcionarios públicos, y en las sumas determinadas vía convención colectiva, cuando estas determinen un monto de incremento anual en forma automática.

Artículo 72.-La Municipalidad reconocerá un 3% (tres por ciento) anual sobre el salario base, denominándose anualidad, por cada año de servicio, hasta tanto se establezca el valor fijo nominal por anualidad según capítulo VI de la ley 9635 "Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas".

Artículo 73.-El pago de salario de todo el personal municipal se hará en forma quincenal, depositándose en la cuenta respectiva del funcionario(a) en alguno de los Bancos del Estado.

Artículo 74. La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia según corresponda.

Artículo 75.-Los funcionarios (as) podrán acogerse o no al pago por concepto de Dedicación Exclusiva, y disponibilidad de acuerdo también con el interés que en ello tenga la Administración, y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 76.-La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva, disponibilidad, la Carrera Profesional, y algún otros plus salarial que exista se regirán con base en el reglamento, reformas y la normativa existente sobre la materia.

Artículo 77.-Solo se retribuirá el recargo de funciones cuando sea por períodos mayores de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario(a) y el salario base del puesto con recargo.

Artículo 78.-Los funcionarios (as) que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales regirán de acuerdo a la tabla emitida por la Contraloría General De La República. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 79.-La Municipalidad pagará, dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año, a los servidores y servidoras municipales el monto correspondiente al salario escolar, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

Artículo 80.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo –décimo tercer mes-. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días naturales del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente al finalizar la relación de empleo.

CAPÍTULO XVII

De la salud ocupacional y el equipo de trabajo

Artículo 81.-Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 82.-El Departamento de Recursos Humanos, elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riegos de Trabajo, Nº 6727 del 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

Artículo 83.-La Municipalidad a través del departamento de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad, siempre y cuando estos surjan por motivo de la relación laboral con el Municipio.

Artículo 84. La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros (as) de trabajo.

Artículo 85.-La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 86.-La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario(a) a un puesto más adecuado.

Artículo 87.-Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 88.-Todo funcionario(a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XVIII

De la regulación del fumado

Artículo 89.-De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 7501 del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohibirá y sancionará a todos servidores (as) sin excepción, el fumado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 90.-Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Municipalidad deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 91.-La Municipalidad deberá proporcionar áreas especiales para el fumado, las cuales serán reconocidas por los servidores.

Artículo 92. Los servidores que fumen deberán hacerlo durante su tiempo matutino de descanso, o durante el período de almuerzo. Queda bajo la supervisión del jefe inmediato el hecho de que los funcionarios no tomen más tiempo para el fumado, que el establecido.

Artículo 93.-Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad, en aplicación de lo regulado en la Ley Nº 7501.

CAPÍTULO IX

De los funcionarios (as) con discapacidad

Artículo 94.-La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 95.-Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador(a) idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 96.-La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 97.-La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO XX

Del hostigamiento sexual

Artículo 98.-Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- c) Estado general del bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave, que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 99.-Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

- 1) Requerimiento de formas sexuales que indiquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba;
 - b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba;
 - c) Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.
- 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- 3) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 100.-La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante él (la) jefatura de área de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante él (la) Alcalde de la Municipalidad.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

- a) Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.

- b) Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
- c) Indicación de las manifestaciones de acoso sexual.
- d) Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
- e) Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la Dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador(a) del Departamento de Recursos Humanos, al Alcalde (sa) de la Municipalidad.

Artículo 101.-En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, él (la) Jerarca respectivo procederá a conformar el Órgano Director.

El Órgano Director estará integrado por tres personas de escogencia del Alcalde (sa), dentro del cual estará un abogado y el titular (a) del Departamento de Recursos Humanos. En todo caso, se buscará en la escogencia de los (las) miembros del Órgano Director, seleccionar personas de reconocida solvencia moral.

Artículo 102.-El Alcalde (sa) podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en la Municipalidad.

Artículo 103.-El procedimiento interno administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso.

Artículo 104.-Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro funcionario(a) vinculado(a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 105.-Conformado el Órgano Director, este dará ocho días hábiles a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación, y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado(a) será separado del órgano y éste último continuará con los restantes miembros.

Artículo 106.-El Órgano Director contará con tres días naturales para dictar el auto inicial del procedimiento, con fundamento en lo que establece el libro II de la Ley General de la Administración Pública siguiendo el debido proceso, dándole traslado de la denuncia al funcionario denunciado y otorgándole los términos de ley para que ejerza su defensa, señalando el día, hora y lugar de la audiencia oral y privada para la evacuación de las pruebas.

Si el denunciado(a) no ejerce su defensa se continuará con el procedimiento hasta el informe final de parte del Órgano Director.

Artículo 107.-Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados aportados, dentro de los que se contemplarán todos aquellos a que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian, en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 108.-En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, el Órgano Director rendirá resolución sobre las conclusiones del trámite administrativo, y recomendará sobre las sanciones disciplinarias en caso de que considere probada la falta.

Artículo 109.-Contra la resolución del Órgano Director cabrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, pudiendo presentar ambos recursos o solo uno de ellos, dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. En segunda instancia el Alcalde (sa) conocerá de la disconformidad de cualquiera de las partes disponiendo de ocho días naturales para resolver en definitiva.

La resolución final que proceda deberá dictarse dentro de un plazo que en ningún caso podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia. Agotados los procedimientos internos, se puede acudir a los tribunales laborales ordinarios, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476.

Artículo 110.-Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 111.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional.

Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 112.-La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal.

CAPÍTULO XXI

De los derechos de los servidores

Artículo 113.-Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

- a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 159 del Código Municipal.
- b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

Los servidores públicos que reciban auxilio de cesantía no podrán ocupar cargos remunerados en ninguna dependencia del Estado, durante un tiempo igual al representado por la suma recibida por dicho concepto o bajo otro título, por indemnización, reconocimiento de antigüedad o cualquier

otra prestación similar pagada por la parte empleadora que se origine en la terminación de la relación de servicio, a excepción de los fondos de capitalización laboral. Si dentro de ese lapso llegaran a aceptar algún cargo quedarán obligados a reintegrar al Tesoro Público las sumas recibidas y deducirán aquellas que representen los salarios que hubieran devengado durante el tiempo en que permanecieron cesantes.

La Procuraduría General de la República, cuando se trate del Estado, o el representante legal de los demás entes públicos, con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado que pagó, procederá al cobro de las sumas que deban reintegrarse, por contravención a la prohibición establecida en el párrafo anterior, con fundamento en certificaciones extendidas por las oficinas correspondientes. Tales certificaciones tendrán el carácter de título ejecutivo por el monto resultante de la liquidación que haga la administración.

- c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
- e) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
- f) Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento de esta ley.
- g) La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- h) Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- i) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará 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 pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

CAPÍTULO XXII

De las vacaciones

Artículo 114.-Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales renumeradas de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Si hubieren trabajado, diez años o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor(a) con la Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 115.-Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario(a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad únicamente para efectos de pago:

- a) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- b) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- c) Dos puntos cincuenta (2.50) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario(a) que se trate.

Artículo 116. -Cada jefatura en los primeros ocho días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los próximos diez días al Departamento de Recursos Humanos la propuesta del rol de vacaciones del período siguiente, del personal a su cargo, dicho rol atenderá en primera instancia las fechas en que los funcionarios adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones, sin embargo por imposibilidad o criterios de oportunidad podrá ser señalada una fecha distinta.

El rol de vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas

Artículo 117.-Los (as) responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad, le señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario(a) podrá solicitarlas por escrito ante la jefatura correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si la jefatura (a) no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el servidor(a) reportar esta situación al Departamento de Recursos Humanos, quien previa consulta al Alcalde (sa) procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del (la) incumpliente.

Artículo 118.-Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se tratara de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario(a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) jefaturas de las dependencias, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 119.-Del total que le corresponde, el servidor(a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

Cuando el servidor(a) lo solicite, la Municipalidad lo acepta por razones de conveniencia institucional y exista disponibilidad presupuestaria, se podrá compensar económicamente el resto de las vacaciones a que tiene derecho el servidor(a) en forma total o parcial.

Artículo 120.-El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el servidor(a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 121.-Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor(a) se enferma o accidenta y es incapacitado(a) para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 122.-Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor(a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor(a) o represalias en su contra. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará el servidor(a) el disfrute de su derecho.

Artículo 123.-Cuando el servidor(a) desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de todo(a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 124.-A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Incapacidad por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- d) Permisos con goce de salario.

Artículo 125.-Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá solicitar al Departamento de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados

CAPÍTULO XXIII

De las licencias con y sin goce de salario

Artículo 126-Siendo un derecho del funcionario(a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.

a) Situaciones familiares del servidor(a):

Por nacimiento u adopción de un hijo, el trabajador gozará de 3 días hábiles libres, también tendrá 3 días hábiles libres por muerte de la abuelo(a) del trabajador.

Por nacimiento de un hijo, la trabajadora gozará de un mes pre natal, y 3 meses post natal, con goce de salario completo.

Es entendido que cuando la CCSS, brinde alguna subvención a dicha trabajadora, la Municipalidad pagará el otro porcentaje del salario, hasta completar el 100 % del mismo, el lapso de los meses indicados.

Por muerte del cónyuge, padres, hijos o hermanos se darán 7 días hábiles al trabajador. Por enfermedad de hermano, padres, hijos, cónyuge se darán permisos hasta por 5 días. Por matrimonio del trabajador(a), la Municipalidad le dará 5 días hábiles.

Por citas judiciales, el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad judicial correspondiente.

La Municipalidad otorgará permiso hasta por 1 día a todos aquellos chóferes que tengan que renovar su licencia; esto con la justificación respectiva. En cuanto a los demás trabajadores que deseen tener su licencia, se pondrán de acuerdo con el Alcalde para el disfrute de los días necesarios.

La Municipalidad pagará a sus trabajadores todos los días feriados señalados en el artículo 148 del Código de Trabajo tomando en cuenta los días de asueto por ley.

b) Actividades sindicales:

La Municipalidad dará permiso con goce de salario a todos los afiliados al sindicato para que asistan a las asambleas y reuniones que efectuó el sindicato de la siguiente forma:

Un día por cada asamblea general, hasta dos asambleas por año.

Para reuniones extraordinarias se otorgará permiso hasta por 4 veces al año, de las 11 a.m. en adelante.

El sindicato comunicará al Alcalde, con no menos de 5 días hábiles de anticipación al disfrute del permiso para las asambleas generales y con no menos de 3 días hábiles para las reuniones extraordinarias.

Para reuniones ordinarias de la junta directiva del sindicato, la Municipalidad concederá a todos los miembros directivos, permiso de 2 horas hábiles por quincena.

La Municipalidad velará por el otorgamiento de las respectivas licencias sindicales al tenor de lo establecido en el Código de Trabajo.

La Municipalidad se compromete a otorgar permisos con goce de salario por 90 días hábiles anuales a los dirigentes sindicales o trabajadores que el sindicato indicará por escrito, con no menos de 3 días hábiles de anticipación exclusivos para actividades sindicales y de educación.

La Municipalidad concederá permiso con goce de salario a no más de 2 trabajadores designados por el sindicato, para que asistan a cursos de capacitación sindical en el extranjero. Estos permisos serán por un máximo de un año para cada uno de los trabajadores, y el salario se reconocerá de la siguiente forma:

Permisos para cursos de un año 3 meses de salario. Permisos para cursos de 6 meses 2 meses de salario. Permisos para cursos de 3 meses 1 mes de salario.

c) Otras actividades del servidor(a)

- 1- El Alcalde (sa) podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
- 2- Hasta por quince días al servidor(a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

d) En los demás casos de licencias

1- Serán otorgadas por él (la) responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición al Departamento de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones, en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario(a) en el momento de otorgarse el permiso.

El servidor(a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales la jefatura de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Artículo 126.-No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde (sa) podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
- b) Hasta un año para:
 - 1) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario(a).
 - 2) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario(a) durante la jornada de trabajo.
 - 3) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Alcalde (sa) y que implique el desligamiento del funcionario(a) de la Municipalidad.
- c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 127.-Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XXIV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 128.-La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor(a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

- a) Por visitas al médico tanto de INS, como CCSS, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
- b) Por incapacidad de la CCSS de menos de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador 100 % del salario.
- c) Por incapacidades de la CCSS, después de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador el porcentaje necesario hasta completar el 100% del salario y por el tiempo que dure la incapacidad.
- d) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.

En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) Beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor(a).

Artículo 129.- En caso de que un funcionario sea incapacitado para trabajar tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos el documento correspondiente de incapacidad; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad comprobada del funcionario, 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 cualquiera 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 y hora de presentación, 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

CAPÍTULO XXV

De la jornada de trabajo

Artículo 130.-La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:

Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continúa con 40 minutos de almuerzo.

Personal Operativo de las 6:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua con derecho a 1 hora de almuerzo. El personal operativo que sea asignado a labores insalubres se regirá en un horario de 6 horas laborales diarias a saber: 6:00

a.m. a 12:00 m.d. con derecho a 15 minutos para tomar café. Siempre y cuando este horario no se modifique a otro tipo de jornada a través de convención colectiva u otro mecanismo de negociación.

Personal Administrativo, Técnico, Profesional, Operativo nombrado en forma ocasional y servicios especiales se regirá según lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.

Artículo 131.-Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los trabajadores permanezcan bajo las ordenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 132.-La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 133.-Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar.

Artículo 134.-Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 135.-Excepto que los trabajadores permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día. La Municipalidad, podrá convenir con los trabajadores en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

Artículo 136.- La Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

Artículo 137.- En cuanto a la jornada y horario de trabajo de los conserjes, Guardias, Policías, Inspectores de Control Vial, choferes y cualquier otro puesto que lo justifique, será regulado por la dependencia respectiva en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. En todo caso tales jornadas deberán respetar los límites y lineamientos que la legislación establezca.

En lo que se refiere a la Policía Municipal, esta se regirá por la jornada laboral, de la normativa vigente vinculante a los cuerpos policiales.

Artículo 138.—Según lo dispuesto en el artículo anterior, cuando así se les señale, 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 a cargo de las dependencias de mayor rango jerárquico de la Municipalidad; así como los que tienen bajo su 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.

Artículo 139.— En casos excepcionales las labores que estén relacionadas procesos sustantivos que incidan en la salud pública, como el caso de la recolección y disposición final de residuos pueden ser organizados en turnos de jornada diaria, mixta y nocturna, con las restricciones que prevé la ley para cada jornada.

Artículo 140.—El tiempo laborado que exceda las jornadas ordinarias constituye tiempo extraordinario, y será remunerado con salario atendiendo los siguientes aspectos:

- 1- Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
- 2- Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales del funcionario.
- 3- Que el tiempo laborado en ningún caso sea inferior a treinta minutos por día

CAPÍTULO XXVI

Del régimen y control de asistencias, ausencias y llegadas tardías

Artículo 141.- Cuando el funcionario este sometido a jornada de trabajo a desarrollarse en centros de trabajo municipales, 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 142.-Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

Artículo 143.-Cuando se apliquen marcas con tarjeta y el trabajador que por dolo o complacencia marque una tarjeta que no le corresponda, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor a:

- a) Suspensión hasta por ocho días, la primera vez; y
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez. Incurrirá en la misma falta, y se aplicará igual sanción al trabajador a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona le marque su tarjeta. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

Artículo 144.-No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, dejará de imponerse la sanción disciplinaria si el trabajador que, por error marcó otra tarjeta o aquél a quien le marcaron la suya, informa del hecho a quien corresponda a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquélla en que sucedió el hecho.

Artículo 145.-Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias y deberán ser marcadas.

Artículo 146.-Las disposiciones contenidas en este reglamento sobre el procedimiento de selección y remoción no serán aplicadas a los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales. El concejo acordará las acciones que afectan a los funcionarios directamente dependiente de él.

Artículo 147.-Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La Municipalidad no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

Artículo 148.-Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme al régimen disciplinario presente en este reglamento.

Artículo 149.-Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo.

Artículo 150.-Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores.

Artículo 151.-Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán conforme lo establece en el régimen disciplinario presente en este reglamento.

Artículo 152.-Cuando se produzca una llegada tardía superior a quince minutos, contados a partir de la hora de entrada, el trabajador no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada, la cual se calificará y computará como media ausencia, para efectos de sanción y no pago del salario.

Artículo 153.—Dejarán de registrar la marca los funcionarios sujetos al artículo 143 del Código de Trabajo, y aquel funcionario que esté autorizado por el Alcalde Municipal para no hacerlo por motivo de un régimen especial de buena conducta.

CAPÍTULO XXVII

Del uso del uniforme

Artículo 154.-La Municipalidad es una institución descentralizada que, como ente con organización formal, considera de utilidad pública el dotar a su personal permanente, de un uniforme que permita la fácil identificación por parte del público, así como evitar el fomento de diferencias de tipo social que creen divisiones odiosas entre sus funcionarios.

Artículo 155.-Uniformes: Es el conjunto de prendas de los funcionarios municipales, definidos por la administración como sujetos de disfrute de los derechos adquiridos mediante la convención colectiva, deben vestir para el desempeño de las actividades laborales.

Artículo 156.-Se dotará a todos los trabajadores de un uniforme por año.

Artículo 157.-Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratara su confección y compra siguiendo las disposiciones del código municipal y la ley de contratación administrativa.

Artículo 158.-Este uniforme se entregará a cada empleado por parte de la proveeduría municipal cada año salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 159.-La escogencia del color del uniforme y el tipo material con que se confeccionará las prendas estará a cargo por una comisión designada por el Alcalde municipal, esta comisión estará compuesta por 2 miembros: 1 representante del sindicato, y 1 representantes asignados por el alcalde. Esta comisión presentará al Alcalde la propuesta de uniforme y de haber de un año a otro, cambios sustanciales como color y tipo de prendas, deberán ser aprobadas por el Alcalde. Sin embargo, con el fin de utilizar los uniformes hasta el fin de su vida útil, en la medida de lo posible, estos se mantendrán sin variación a través del tiempo.

Artículo 160.-A cada labor se le asignara un tipo de uniforme adecuado a sus actividades. En este sentido, el estilo y color variaran según sean: Empleados Administrativos, Peones, empleados operativos, Inspectores, Misceláneas, Policías o encargados de control vial.

Artículo 161.-Cada empleado será responsable del buen uso que se le den a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a Bares y otros lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

Artículo 162.-Queda prohibido donar o vender las prendas de los uniformes, así sean estas de años anteriores, ni aun cuando estén en mal estado.

Artículo 163.-El uniforme será de uso obligatorio para todo los empleados municipales durante los días señalados en el presente reglamento, salvo autorización firmada por el Alcalde.

Artículo 164.-El no uso del uniforme por primera vez sin la justificación debida se considerara falta leve por lo que procederá la amonestación verbal. Se impondrá amonestación por escrito cuando el servidor haya merecido 2 o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.

CAPÍTULO XXVIII

Del abandono del trabajo y sanciones

Artículo 165.-Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 166.-El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará conforme con lo dispuesto en el régimen disciplinario de este reglamento.

CAPÍTULO XXIX

Del régimen disciplinario y disposiciones varias de las medidas disciplinarias

Artículo 167.-La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 168.-De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida en un lapso de un mes o tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 159 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 169.-La amonestación verbal se aplicará:

- a. Cuando el funcionario o la funcionaria, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le imponen el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Códigos Municipal y de Trabajo y en este Reglamento, y aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexas regulen la relación de empleo.
- b. En los casos expresamente establecidos en este Reglamento.

La Jefatura que imponga esta sanción debe dejar constancia por escrito en el expediente de personal respectivo Artículo 170.-La amonestación escrita se aplicará:

- a. Cuando como lo señala el artículo 158 del Código Municipal, el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario, o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, que debe imponerse tal sanción.
- b. Cuando se haya amonestado a la persona trabajadora en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- c. Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y este Reglamento, siempre que la falta no dé mérito a una sanción mayor.
- d. En los casos especialmente previstos en este Reglamento, y en aquellos instrumentos reglamentarios que de forma conexas regulen la relación de empleo.
- e. Cuando las leyes de trabajo establezcan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 171.-La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

- a. Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, reincida con la misma falta.
- b. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 172.-El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

- a. En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
- b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d. En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto

patrimonial como de la imagen institucional, causado a la Municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 173.-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 174.-Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por dos: amonestación verbal.
 - b. Por tres: amonestación escrita.
 - c. Por cuatro: suspensión por tres días.
 - d. Por cinco: suspensión por quince días.
 - e. Por seis o más: despido sin responsabilidad patronal.
2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
 - b. Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - c. Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - d. Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - e. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.
3. Abandono injustificado del trabajo:
 - a. Amonestación escrita la primera vez y
 - b. Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses.

4. Violación de las disposiciones de los artículos 24 y 25 (excepto del inciso c), 28 y 29.

- a. Primera vez: suspensión por ocho días.
- b. Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.

5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 25 inciso c), 27, y lo estipulado en el Código de Trabajo, despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 175.-Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 176.-Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplazarán las siguientes:

- a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.
- b. Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 177.-Respecto del servidor que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

- a. Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- b. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
- c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
- d. Cuando el servidor incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
- e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
- f. Cuando el servidor acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.
- g. Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la Municipalidad.
- h. Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.
- i. Cuando el servidor facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.

- j. Cuando el servidor actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en las condiciones éticas y morales de los funcionarios.
- k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
- l. Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
- m. Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
- n. Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.
- o. Cuando el funcionario efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, o consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- p. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXX

Riesgos del trabajo

Artículo 178.-De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 179.-Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 180.-De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- a. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de

trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

- b. En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- c. En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- d. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

Artículo 181.-Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 182.-De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, esta (empresa, negocio, organización, etc.) está obligada a:

- a. Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional; b. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c. Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d. Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

Artículo 183.-Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

- a. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- 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; y
- d. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 184.-Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b. Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c. Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d. Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e. Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f. Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

CAPÍTULO XXXI

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 184.-Los funcionarios, (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario(a), debidamente aceptada.
- b) Despido del funcionario(a) por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, ley expresa, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad, según corresponda.
- c) Traslado del funcionario(a) a otra institución del Estado.
- d) Fallecimiento del funcionario(a).
- e) Jubilación del servidor(a).
- f) Invalidez total o permanente del servidor(a) debidamente declarada.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor(a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 185.-En el caso de los funcionarios (as) interinos (as) terminarán su relación de servicio:

- a) Cuando él (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina en candidato(a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino(a) incurre en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario(a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del servidor(a), debidamente aceptada.

- f) Jubilación del servidor(a).
- g) Invalidez total o permanente del funcionario(a) debidamente declarada.
- h) Nulidad del nombramiento.
- i) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.

Artículo 186.-En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado(a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado(a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario(a).
- e) Fallecimiento del funcionario(a)Jubilación del funcionario(a)

CAPÍTULO XXXII

Procedimiento administrativo

Artículo 187.- Denominase instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral, que se siga para analizar, y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores.

La instrucción se orientará a definir y, establecer las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, atendiendo para ello los principios de: causalidad, actualidad, y proporcionalidad de la falta, sin perjuicio de otros aplicables.

Artículo 188.—Dentro del procedimiento establecido se respetará al funcionario, los Derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo. En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación real de los hechos.

Artículo 189.—En resguardo de los derechos del servidor el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo, o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 190.—Sólo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiese impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión al servidor.

La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan, debiendo consecuentemente retrotraerse el procedimiento a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso, los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 191.—En caso de integración del ordenamiento jurídico por laguna del presente capítulo se aplicaran en forma supletoria las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, del Código de Trabajo, del Código Procesal Civil y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 192.—El Alcalde Municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa el Concejo Municipal.

Artículo 193.—Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 159 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 194.—Los servidores Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el Libro II de la Ley general de la Administración Pública, como a las siguientes normas:

- a) En caso de que el acto final disponga la destitución del servidor, este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el concejo municipal, el cual agotará la vía administrativa.
- b) En el caso de que transcurra el plazo de ocho días hábiles sin que el alcalde dé trámite al recurso de apelación, remitiendo además el expediente administrativo cuando el recurso sea admisible, el servidor podrá acudir directamente al concejo municipal, con el objeto de que este le ordene al alcalde la remisión del expediente administrativo, para los efectos de establecer la admisibilidad del recurso y, en su caso, su procedencia o improcedencia.
- c) Recibidas las actuaciones, en el caso de que el recurso sea admisible, el concejo dará audiencia por ocho días al servidor recurrente para que exprese sus agravios, y al alcalde municipal, para que haga las alegaciones que estime pertinentes; luego de ello, deberá dictar la resolución final sin más trámite.
- d) Resuelto el recurso de apelación, quedará agotada la vía administrativa. La resolución que se dicte resolverá si el despido es procedente y, según corresponda, si es procedente la restitución del servidor, con el pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos, sin perjuicio de que la reinstalación sea renunciable; el servidor podrá optar por los importes de preaviso y auxilio de cesantía que puedan corresponderle y por los correspondientes a daños y perjuicios.
- e) Lo resuelto sobre el fondo no impedirá que el apelante discuta el asunto en la vía plenaria respectiva.
- f) El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.

CAPÍTULO XXXIII

Disposiciones varias

Artículo 195.-Las sugerencias de los funcionarios y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Artículo 196.-Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, jefes de departamento, dirección o equipos de trabajo de la Municipalidad, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 197.-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 Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 198.-El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal y su publicación. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a los funcionarios municipales.

Artículo 199.-La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 200.-Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 201.- Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras desde el día de su entrada en vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para la Municipalidad.

El presente reglamento se aprueba mediante acuerdo de Concejo Municipal De Siquirres N° 3730.

Proveeduría.—M^a Teresa Madrigal León, Proveedora Municipal a. í.—1 vez.—
(IN2019319842).