



ALCANCE Nº 189 A LA GACETA Nº 179

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 29 de setiembre del 2023

128 páginas

FE DE ERRATAS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

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

FE DE ERRATAS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

En el Alcance N° 183 a *La Gaceta* N° 174 del día Viernes 22 de setiembre de 2023, en las páginas N° 38 y 39, se publicó la información referente a la realización del programa Rueda de La Fortuna, en la provincia de Puntarenas. Al respecto, se le aclara al público en general que:

1. El sábado 30 de setiembre de 2023, en un horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., se contará con venta de lotería en las afueras de la Plaza de Artesanos, para participar en el Cilindro Millonario, Dadomanía y girando la Rueda de la Fortuna.

Y no como se indicó originalmente: "...en las afueras de la Casa de Artesanos".

2. La recepción de la lotería se realizará en un horario de 9:00 am a 2:30 pm.

Y no como se indicó originalmente: "en un horario de 9:00 am a 2:00 pm".

Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones.—
Luis Fernando Madrigal Gómez, Gerente.—1 vez.—O.C. N° 25791.—
Solicitud N° 461893.—(IN2023814709).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Nº 44219-MP-MSP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA
EL MINISTRO SEGURIDAD PÚBLICA
Y DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 6), 16) y 18), 146 y 180 de la Constitución Política, los artículos 25 acápite I), 27 acápite 1), 28 acápite 2) inciso b) y j) de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227, del 2 de mayo de 1.978 y el artículo 29 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, Ley Nº 8488 del 22 de noviembre del 2005.

Considerando:

I.—Que Costa Rica ha venido experimentando durante los últimos años un incremento constante de flujos migratorios de diversas nacionalidades, los cuales se identifican como flujos migratorios mixtos y cuya atención representa un desafío para las autoridades de Gobierno, ya que se trata de una población en tránsito que condiciona los servicios públicos durante su permanencia en el país. Según las estadísticas de la Dirección General de Migración y Extranjería durante el año se ha venido incrementando el número de migrantes en tránsito. Este incremento ha alcanzado su máximo punto en los meses de agosto y setiembre con flujos superiores a las sesenta mil personas.

Monitoreo de extranjeros Sur - Norte 2023

Mensual

Flujo Migratorio 2023		
Periodo del 01 de enero al 24 de septiembre del 2023		
#	Mes	Cantidad
1	Enero	11,150
2	Febrero	14,445
3	Marzo	29,689
4	Abril	32,268
5	Mayo	31,831
6	Junio	26,157
7	Julio	47,376
8	Agosto	64,464
9	Septiembre	62,730
Total		320,110

Fuente: DFFM-Matriz Flujo extranjeros Sur-Norte

MONITOREO DE EXTRANJEROS SUR - NORTE 2023 MENSUAL



Fuente: Oficio DG-1576-09-2023 de la Dirección General de Migración y Extranjería

II.—Que la Dirección General de Migración y Extranjería reportó a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) la saturación de servicios en el puesto fronterizo de Paso Canoas donde la capacidad diaria de atención de personas es como máximo de 600 personas migrantes, y sin embargo debido al pico de flujos migratorios se están atendiendo 2.500 o más personas por día. Adicionalmente en el CATEM Sur, que es un Centro de Atención para personas migrantes en tránsito, la Dirección brinda varios servicios esenciales con sus propios recursos y estos están en situación crítica, por cuanto su capacidad operativa ideal es de 100 personas migrantes con una estancia de tres días y se encuentra atendiendo más de 300 personas. Adicionalmente existen problemas en los puestos fronterizos del norte del país, por cuanto no existe la infraestructura adecuada para atender los altos flujos migratorios actuales.

III.—Que el Ministerio de Seguridad Pública realizó un reporte de impactos a la CNE respecto de los flujos migratorios mixtos en los cuales se demuestra un incremento en las detenciones en la región Brunca Sur. Tomando en cuenta la cantidad de migrantes en tránsito reportados a la fecha por la Dirección General de Migración y Extranjería, se ha tenido que reforzar el sector fronterizo con recursos humanos y móviles de otras regiones, generando vacíos operacionales en contextos de alta incidencia criminal por delitos contra la vida, descuidando adicionalmente las tareas preventivas sustantivas a la seguridad ciudadana en diferentes zonas del país.

IV.—Que el Ministerio de Salud ha reportado a la CNE un incremento de acciones específicas tanto en Paso Canoas donde se realizan de forma permanente operativos de control de ventas ambulantes, decomisos de alimentos y problemas por acumulación de casi siete toneladas mensuales de residuos sólidos generados por la población migratoria en tránsito. Adicionalmente, se han incrementado las acciones tendientes a garantizar una debida vigilancia epidemiológica atendiendo 3.116 personas con distintos problemas de salud. En el caso del puesto fronterizo en Los Chiles, existe una saturación de los servicios de salud debido al tránsito diario de cerca de 3.000 personas migrantes, que además afectan otros servicios públicos y generan situaciones de riesgo a toda la población de la zona.

V.—Que la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) ha analizado el impacto de los flujos migratorios mixtos en sus servicios y concluye que existe un crecimiento mensual en las atenciones de emergencia, hospitalizaciones y consultas externas durante el tercer trimestre del año 2023 y espera un comportamiento similar para los meses venideros, con especial afectación en los servicios ubicados en las zonas fronterizas.

VI.—Que el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) ha tenido que brindar servicios a la población migrante como resultado del incremento de los flujos migratorios mixtos para la atención de 135 personas menores de edad en la región fronteriza del sur del país y 372 personas menores de edad en la Dirección Huetar Norte que atiende la zona fronteriza de Los Chiles. Esta atención extraordinaria ha afectado la capacidad operativa del PANI al punto que se considera que cerca de la mitad de las acciones ordinarias de las oficinas locales han dejado de ser atendidas o se encuentran con graves retrasos.

VII.—Que como resultado de los flujos migratorios mixtos descritos, el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) ha enfrentado un incremento en la atención de denuncias por agresión a mujeres migrantes, debiendo trasladar personal a la zona sur del país para realizar una atención directa de las mujeres, así como disponer de recursos para entrega de ayudas a las migrantes y existen limitaciones para atender en tiempo y debidamente las denuncias e incidentes que se presenten.

VIII.—Que de conformidad con los reportes de situación realizados por diversas instituciones públicas, el incremento de los flujos migratorios mixtos durante los últimos dos meses ha superado la capacidad operativa del Gobierno para dar una atención adecuada en materia humanitaria a la población migrante en tránsito.

IX.—Que de conformidad con lo preceptuado en los numerales 21 y 50 de la Constitución Política, así como en razón de las potestades atribuidas al Poder Ejecutivo en el artículo 140 incisos 6) y 8), el Estado está en la obligación ineludible de desarrollar todas aquellas acciones necesarias para proteger la vida humana, la seguridad de los habitantes, de sus bienes materiales y, en general, conservar el orden social, frente a los desastres o sucesos peligrosos que puedan ocurrir. En ese mismo sentido, la Declaración Universal de Derechos Humanos conmina al Estado a proteger la vida y seguridad de las personas como bien jurídico superior.

X.—Que respecto del evento determinante de un desastre, la Procuraduría General de la República en su Dictamen C-246-2016 del 15 de noviembre de 2016 ha señalado:

El evento determinante de un desastre puede, ciertamente, presentarse no solo por situaciones naturales, como son los huracanes, tormentas, etc. que han sido la causa normal de las situaciones de emergencia en el país, sino que es posible que también se deba a problemas sociales, como las migraciones masivas a que se concreta la consulta. Recordemos que el artículo 4 de la Ley define desastre como una situación o proceso que se desencadena de un fenómeno, que puede ser no solo de origen natural, sino tecnológico o provocado por el hombre, que causa alteraciones intensas en el funcionamiento de la comunidad. Desastre que puede provocar una emergencia o estado de crisis según los daños y pérdidas que se produzcan.

En este sentido es posible considerar los fenómenos sociales como las migraciones masivas como eventos detonadores de una situación de desastre que requiere su atención mediante el régimen de excepción de las emergencias nacionales.

XI.—Que adicionalmente la jurisprudencia constitucional ha establecido parámetros estrictos para la fundamentación de una declaratoria de emergencia nacional, en estados de necesidad y urgencia nacional, a efectos de salvaguardar bienes jurídicos primordiales. En sentencia N° 1992-3410 de las 14:45 horas del 10 de noviembre de 1992, dispuso:

“VII-Tanto el antecedente legislativo de la Ley del Centro de Control, como el artículo 180 de la Constitución Política, se refieren a verdaderos “estados de necesidad y urgencia” y no a la mera urgencia, que no es otra cosa más que la pronta ejecución o remedio a una situación dada, que se ha originado en los efectos de cómo ha sido manejada ella misma, y, bajo este presupuesto básico, la Sala entiende que lo que el Constituyente plasmó en su norma, es ‘a posibilidad jurídica de que la Administración mediante procedimientos administrativos excepcionales, expeditos y simplificados, enfrente el estado anormal en que se llegue a encontrarse ante un evento de esa índole, y no una simple justificación de los actos que emite. De manera que la norma constitucional bajo análisis, sanciona expresamente las circunstancias de “guerra”, “conmoción interna” y “calamidad pública”, como las que pueden ser objeto de su propio tratamiento de excepción y que deben entenderse dentro de la más rancia definición de la fuerza mayor o, a lo sumo, del caso fortuito, es decir, sucesos que provienen de la naturaleza, como los terremotos y las inundaciones, o de la acción de/ hombre, como tumultos populares, invasiones y guerra, o de la propia condición humane, como las epidemias, eventos que son sorpresivos e imprevisibles, o aunque previsibles, inevitables; se trata, en general, de situaciones anormales que no pueden ser controladas, manejadas o dominadas con las medidas ordinarias de que dispone el Gobierno”. (El resaltado y subrayado no corresponde al original)

XII.—Que la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 dispone que en caso de desastres que no puedan ser controlados, manejados ni dominados con las potestades ordinarias de que dispone el Gobierno, el Poder Ejecutivo podrá declarar emergencia nacional en cualquier parte del territorio nacional, a fin de integrar y definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos, entidades públicas, privadas y poder brindar una solución acorde a la magnitud del desastre.

XIII.—Que adicionalmente la Ley N° 8488 dispone en su artículo 38 que la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias debe convocar únicamente a las instituciones competentes y aquellas que se consideren necesarias para la elaboración del Plan General de la Emergencia.

XIV.—Que frente a las situaciones de los movimientos migratorios que están generando el estado de emergencia que se pretende declarar, el Gobierno debe considerar límites específicos para la aplicación del régimen de excepción que permitan la atención del evento en un marco de legalidad adecuado. Respecto de la atención humanitaria en un caso como el que se regula en este acto se debe indicar que Procuraduría General de la República ha señalado que la prolongación indefinida de los servicios de atención humanitaria excede el ámbito del régimen de excepción, y por lo tanto después de un plazo específico deben ser asumidos por la vía ordinaria. Señala el dictamen C-030-2016 del 15 de febrero de 2016:

“Internacionalmente se ha indicado que una ayuda humanitaria de emergencia puede extenderse hasta 6 meses y como máximo 12 meses. Ello por cuanto se trata de una ayuda con marco temporal limitado. El transcurso de ese plazo no significa un cese de la ayuda humanitaria, pero esta considere operaciones prolongadas en vista de la rehabilitación y el desarrollo futuro; así como la prevención de posibles desastres (Joana Abrisketa-Karlos Pérez de Armiño:

Acción humanitaria: concepto y evolución, en Diccionario de Acción Humanitaria, <http://vwww.dicc.hegoa.ehu.es/listar/mostrar/1>, revisado 10 de febrero de 2016).

Resulta claro que si el servicio humanitario se mantiene por un plazo largo, cabría cuestionarse si se está ante una primera respuesta y, por el contrario, si no se está ante una situación permanente que obliga a respuestas distintas por parte de los organismos públicos competentes para atender los problemas sociales o económicos correspondientes”.

En este sentido los procesos de atención de las fases de la emergencia que se califiquen como de carácter humanitario están sometidos a un límite temporal, por cuanto no pueden superar los doce meses para su atención por este régimen excepcional y posterior a ese plazo debe remitirse su atención a las vías ordinarias.

XV.—Que la Junta Directiva de la CNE recomienda al Poder Ejecutivo, mediante Acuerdo N° 148-09-2023 de la Sesión Extraordinaria N° 08-09-2023 celebrada a las 17:00 horas del 26 de setiembre de 2023 la declaratoria de emergencia nacional.

XVI.—Que en razón de lo expuesto se hace necesaria la promulgación de un marco jurídico para tomar las medidas de excepción que señala la Constitución Política y la Ley Nación al de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para hacerle frente a los efectos ocasionados por este fenómeno y mitigar las consecuencias que ocasionó su impacto en las diferentes zonas del país. **Por tanto,**

DECRETAN:

**DECLARACIÓN DE ESTADO DE EMERGENCIA
POR LOS FLUJOS MIGRMORIOS MIXTOS
EN EL TERRITORIO NACIONAL**

Artículo 1º—Se declara Estado de Emergencia Nacional la situación existente por los flujos migratorios mixtos que se presentan en el territorio nacional.

Artículo 2º—Para los efectos correspondientes, se tienen comprendidas dentro de la presente declaratoria de emergencia las tres fases que establece la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, a saber:

- a) Fase de respuesta.
- b) Fase de rehabilitación.
- c) Fase de reconstrucción.

Artículo 3º—Se tienen comprendidas dentro de esta declaratoria de emergencia todas las acciones y obras necesarias para poder solucionar los problemas indicados en los considerandos de este decreto, para salvaguardarla

salud, la seguridad y la vida de los migrantes, proteger a la población nacional, y lograr un tránsito libre y pacífico de los migrantes hasta su salida del territorio. Todo lo cual debe constar en el Plan General de la Emergencia aprobado por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para poder ser objeto de atención conforme al concepto de emergencia.

Artículo 4º—Para la ejecución de lo estipulado en el artículo 38 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 y con el fin de garantizar la atención prioritaria de las afectaciones más urgentes provocadas por el fenómeno migratorio señalado, se establecen las siguientes regulaciones para la recopilación y evaluación de la información atinente a los daños provocados por el evento:

- a) Se designan como instituciones competentes para la incorporación prioritaria de proyectos al Plan General de la Emergencia al Ministerio de Seguridad Pública, al Ministerio de Gobernación y Policía, al Ministerio de Salud, a la Dirección General de Migración y Extranjería, a la Caja Costarricense del Seguro Social, al Instituto Nacional de las Mujeres y al Patronato Nacional de la Infancia. Para la inclusión prioritaria de proyectos de recuperación y reconstrucción, las instituciones públicas competentes tendrán un plazo de treinta días naturales a partir de la vigencia del presente decreto para remitir debidamente justificado el reporte oficial de los daños que requieran de atención prioritaria. Se considerarán prioritarios los proyectos que permitan recuperar el control de la actividad migratoria, el tránsito pacífico de migrantes hacia su destino, la seguridad de las zonas con presencia de migrantes, el mejoramiento de las condiciones de salud y la protección de los menores de edad.
- b) Vencido el plazo de los 30 días señalados, las unidades técnicas de la CNE realizarán la verificación de los daños reportados, con el fin de comprobar el nexo de causalidad de los impactos para su debida aprobación por la Junta Directiva de la CNE.
- c) La Junta Directiva de la CNE emitirá el Plan General de la Emergencia con aquellos proyectos cuyo nexo de causalidad haya sido debidamente comprobado.
- d) Las instituciones competentes pueden además remitir reportes de daños provocados por el evento hasta por un plazo adicional de treinta días naturales posteriores al primer plazo indicado en el inciso a) del presente artículo, cumpliendo así el plazo estipulado por la Ley N° 8488 de dos meses para la presentación de la información. Estos reportes serán igualmente valorados por las unidades técnicas de la CNE, que realizarán la verificación de los daños con el fin de comprobar el nexo de causalidad en un plazo de treinta días posteriores al vencimiento del plazo de dos meses señalado.
- e) Finalizada la verificación, la Junta Directiva de la CNE emitirá una ampliación del Plan General de la Emergencia con base en la totalidad de reportes presentados y cuyo nexo de causalidad haya sido debidamente demostrado.

Artículo 5º—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias será el órgano encargado del planeamiento, dirección, control y coordinación de los programas y actividades de protección, salvamento, atención y rehabilitación de las zonas declaradas en estado de emergencia, para lo cual podrá designar como unidades ejecutoras a las instituciones que corresponda por su competencia, o a ella misma.

Artículo 6º—De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, el Poder Ejecutivo, las instituciones públicas, entidades autónomas y semiautónomas, empresas del Estado, municipalidades, así como cualquier otro ente u órgano público están autorizados para dar aportes, donaciones, transferencias y prestar la ayuda y colaboración necesaria a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Asimismo, estarán autorizadas para ejecutar sus aportes de forma coordinada y para que esta labor sea exitosa, pueden tomar las medidas necesarias para simplificar o eliminar los trámites o requisitos ordinarios, que no sean estrictamente

necesarios para lograr impactar positivamente a favor de las personas damnificadas y facilitar la construcción y reparación de los daños, sin detrimento de la legalidad, tal como lo establecen los artículos 4 y 10 de la Ley General de la Administración Pública, a fin de brindar respuestas más eficientes a las necesidades de las personas y familias afectadas por esta emergencia. En los casos que las acciones requieran de los trámites de contratación administrativa, se les instruye a utilizar los procedimientos de urgencia autorizados por la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 7º—Para la atención de la presente declaratoria de emergencia la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, de conformidad con la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, podrá destinar fondos y aceptar donación es de entes públicos y privados, los cuales ingresarán al Fondo Nacional de Emergencias.

Artículo 8º—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para la atención de esta emergencia podrá utilizar fondos remanentes no comprometidos de otras emergencias finiquitadas o vigentes, según disponga la Junta Directiva de este órgano.

Artículo 9º—De conformidad con lo establecido en la Ley N° 8488, la declaratoria de emergencia será comprensiva a toda la actividad administrativa del Estado cuando sea estrictamente necesario para resolver las imperiosas necesidades de las personas y proteger los bienes y servicios cuando inequívocamente exista el nexo de causalidad entre el hecho provocador del estado de emergencia y los daños provocados en este efecto, entendidos estos como aquellas acciones que se realicen en el marco de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y la aplicación del Régimen de Excepción aplicable a la declaratoria de emergencia nacional.

Artículo 10.—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias con base en lo indicado en el artículo 15 inciso f) y 31 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo (N° 8488), está autorizada para contratar personal especial que requiera por periodos determinados y conforme a la declaración de la emergencia.

Artículo 11.—La presente declaratoria de emergencia se mantendrá vigente durante el plazo que el Poder Ejecutivo disponga, según los informes que sean emitidos por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o en su defecto por el plazo máximo que establece la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, Ley N° 8488. Sin embargo, debido a la naturaleza específica de la emergencia decretada se establece que las acciones propias de la atención humanitaria de la emergencia solo podrán estar vigentes por un plazo máximo de un año posterior a la declaratoria. Vencido este plazo estas acciones deberán ser atendidas por la actividad ordinaria de las instituciones competentes.

Artículo 12.—Rige a partir de su firma.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veintiocho días del mes de setiembre de dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de la Presidencia, Natalia Díaz Quintana.—El Ministro de Seguridad Pública, y de Gobernación y Policía a. í, Eric Lacayo Rojas.—1 vez.—O. C. N° 20018.—Solicitud N° CNE-006-2023.—(D44219 - IN2023815039).

REGLAMENTOS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Gerencia de Producción, Comercialización y Operaciones

INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

Comunica al público en general que, la Junta Directiva, mediante acuerdo JD-475 correspondiente al Capítulo VI), artículo 11) de la sesión ordinaria 51-2023, celebrada el 25 de Setiembre de 2023, modifica el Artículo 11 del Reglamento para el juego Nuevos Tiempos:

Artículo 11.- Metodología para la realización de los sorteos.

Los sorteos de Nuevos Tiempos y sus modalidades se realizarán en los días, en el horario y la frecuencia que determine el Calendario de Sorteos.

Cada sorteo del día se llevará a cabo de la siguiente manera:

Se realizará por medio de extracción de bolitas que conformen un número del 00 al 99 por medio de tómbolas de aire, tómbolas manuales, tómbolas mecánicas, tómbolas electromecánicas u otro tipo de tómbolas autorizadas por la Junta para la realización de los sorteos.

Posterior a este sorteo, se realiza de forma inmediata un sorteo para determinar si hay ganadores de Nuevos Tiempos Reventados. En dicha tómbola se encuentran tres bolitas donde una es premiada (denominada Reventada) y otras dos están en blanco simbolizando que no están premiadas. En el sorteo se extrae una de las tres bolitas por medio de tómbolas de aire, tómbolas manuales, tómbolas mecánicas, tómbolas electromecánicas u otro tipo de tómbolas autorizadas por la Junta para la realización de los sorteos, para determinar si sale favorecida la bolita denominada Reventada.

Posterior al sorteo de Nuevos Tiempos Reventados, se realiza de forma inmediata un sorteo para determinar si hay ganadores de Nuevos Tiempos Mega Reventados. Se realizará por medio de extracción de bolitas que conformen un número del 00 al 99 por medio de tómbolas de aire, tómbolas manuales, tómbolas mecánicas, tómbolas electromecánicas u otro tipo de tómbolas autorizadas por la Junta para la realización de los sorteos.

Los sorteos del Juego Nuevos Tiempos, en sus diversas modalidades, se podrán realizar de manera independiente o en combinación con los sorteos de Lotería Popular y de Lotería Nacional.

Cuando el sorteo se realice de manera independiente se hará por medio de extracción de bolitas que conformen un número del 00 al 99, por medio de tómbolas de aire, tómbolas manuales, tómbolas mecánicas, tómbolas electromecánicas u otro tipo de tómbolas autorizadas por la Junta para la realización de los sorteos.

Cuando el sorteo se realice en combinación con los sorteos de la Lotería Popular o Lotería Nacional, el número que se tomará como favorecido será el mismo número favorecido como Premio Mayor en tales sorteos.

Luego de la realización del sorteo se procede a incluir la información por parte de los funcionarios designados para tal efecto en los sistemas respectivos. Posteriormente se elabora y firma el acta respectiva donde se oficializa el resultado del sorteo y se cargan los datos necesarios para proceder generar los pagos de los premios correspondientes.

Luis Fernando Gómez Madrigal, Gerente.—1 vez.—(IN2023815193).

**Procedimiento para la entrega de premios especiales,
con motivo del Sorteo Extraordinario de Navidad 2023,
que será realizada mediante activación de fracciones del Sorteo Extraordinario de
Navidad N°4778 través del App JPS A SU ALCANCE**

Artículo 1°- Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados para el otorgamiento de premios especiales, con motivo del Sorteo Extraordinario de Navidad 2023, número 4778; aprobado por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, según acuerdo JD-387 correspondiente al Capítulo VI), artículo 8) de la sesión ordinaria 43-2023, celebrada el 31 de julio de 2023, mediante la activación de fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778 a través del App JPS A SU ALCANCE.

Artículo 2°- Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Premios especiales: Consisten en premios de enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjera, que active a través y únicamente por el App JPS A SU ALCANCE al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778.

Tómbola electrónica: Tómbola generada con las activaciones que realizan las personas a través del App JPS A SU ALCANCE. Los ganadores se determinan de manera aleatoria a través de un sistema informático.

Vendedor Autorizado de La Junta de Protección Social: son los que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Sorteo: Proceso de selección al azar que determina la combinación ganadora de un premio, realizado y fiscalizado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 3°- Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en activar, desde el lunes 2 de octubre del 2023 a partir de las 12 medio día y hasta el domingo 03 de diciembre del 2023 a las 6:00 pm, a través del App JPS A SU ALCANCE, al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778 y hasta un máximo de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción. En total se realizarán 8 sorteos semanales, para esta promoción:

Por cada 2 fracciones activadas del 00 al 39 las personas reciben una participación automática.

A las personas que activen fracciones de números del 40 al 69, se les acreditará una doble participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

A las personas que activen fracciones de números del 70 al 99, se les acreditará una triple participación por cada 2 fracciones que correspondan a esos números.

No participan de esta promoción los funcionarios de la Junta de Protección Social, los miembros de Junta Directiva ni los vendedores autorizados de la Junta de Protección Social que se encuentren activos en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).

Las personas que adquieran sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsevenlinea.com también participarán de esta promoción, activando sus fracciones en el App JPS A SU ALCANCE, para lo cual deberán escanear el código datamatrix de cada fracción directamente desde la pantalla de su computadora, o bien, imprimir el comprobante de la compra y escanear cada una de las fracciones, de igual forma, posicionando la cámara en cada uno de los códigos de las fracciones adquiridas.

Las personas que accedan al canal de distribución desde un teléfono celular para realizar su compra y a su vez deseen activar sus fracciones en el App JPS A SU ALCANCE, podrán desde otro teléfono celular abrir el app y escanear cada uno de los códigos de sus fracciones adquiridas, desde la pantalla del teléfono celular por medio del cual realizó la compra.

En el caso de salir favorecido, si se determina al momento de validar el premio que las fracciones adquiridas en el sitio www.jpsevenlinea.com están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsevenlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida; además, de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social. Para realizar dicha carta debe también considerarse lo siguiente: 1. Dirigida Señores Junta Protección Social. 2. Plataforma Servicio al Cliente. 3. La firma de la persona que adquirió las fracciones sea en original. 4. Solo se aceptan documentos originales.

Requisitos para activación en el App JPS A SU ALCANCE:

Las personas que nunca hayan activado por el App JPS A SU ALCANCE, deberán:

1. Descargar la aplicación en la tienda PlayStore de Google, Apple Store o App Gallery.
2. Registrarse y completar una única vez el formulario de inscripción.
3. Una vez registrados, nada más con su cédula y contraseña podrán ingresar a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones”.

4. Escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778. Para el escaneo correcto de cada una de las fracciones deben posicionar la cámara en el código datamatrix que se ubica en el centro de la fracción.

Las personas que ya tienen una cuenta en la aplicación JPS A SU ALCANCE deberán ingresar con su cédula y contraseña y acceder a la ventana “activación de productos” e ingresar a la ventana “activaciones” y escanear (fracción por fracción) la lotería que desean activar, correspondiente al Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778.

Una persona solo podrá realizar la activación de un máximo de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción, a su nombre.

Se reitera que, para cada activación se requieren 2 fracciones. Además, una fracción solo podrá ser activada una vez durante el período de activaciones.

El participante está en la obligación de registrar información veraz y exacta y es el único responsable de la veracidad y exactitud de los datos que registre para participar.

Se aclara que las fracciones activadas para esta promoción NO podrán activarse para participar en cualquier otra promoción que se encuentre vigente, y viceversa.

Activación para el programa Rueda de La Fortuna:

Se aclara que la lotería que se active para participar de esta promoción puede ser activada además para participar en el juego Cilindro Millonario del programa Rueda de La Fortuna. Considerando el participante que, para este programa debe activar enteros del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778, cuando el período de activaciones esté vigente.

Artículo 4°- Detalle de los premios

Entre todos los participantes mayores de 18 años, sea nacional o extranjero, que activen al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778, se otorgarán, en cada sorteo de la promoción, 100 enteros del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778, un entero de lotería para cada ganador. En total, esta promoción entregará 800 enteros de dicho sorteo.

Artículo 5°- Mecánicas para los sorteos

Se realizarán en total 8 sorteos, entre todos los participantes mayores de 18 años, nacionales o extranjeros, que activen al menos 2 fracciones del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778, hasta un máximo por participante de 200 fracciones para cada sorteo de la promoción. Estos sorteos se realizarán, en su mayoría, los viernes, iniciando el viernes 13 de octubre de 2023, con excepción del último sorteo que se realizará el lunes 04 de diciembre de 2023; todos los sorteos se efectuarán a través de una tómbola electrónica.

En el siguiente cuadro el participante podrá observar las fechas de corte de activación y de los sorteos de enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778, que se otorgarán en cada sorteo de esta promoción.

Cuadro N°1

Sorteos Semanales de Enteros del Sorteo Navideño		
Número	Corte	Fecha sorteo
1	12-oct	13-oct
2	19-oct	20-oct
3	26-oct	27-oct
4	02-nov	03-nov
5	09-nov	10-nov
6	16-nov	17-nov
7	23-nov	24-nov
8	03-dic	04-dic

Se aclara que, la persona favorecida no podrá escoger la serie y número al momento de reclamar el premio.

Una misma persona no podrá salir favorecida más de una vez en cada sorteo de esta promoción. Es decir, una misma persona solo podrá obtener un premio en cada sorteo de la promoción.

Si es permitido que, una persona que resulte ganadora en un sorteo de la promoción, pueda salir favorecida en el siguiente sorteo de esta promoción.

Se aclara que, para participar en cada uno de los sorteos de esta promoción los participantes deben realizar activaciones nuevas; por ejemplo, las fracciones que haya activado para el primer sorteo de esta promoción no podrán activarse para el segundo sorteo de esta promoción y así sucesivamente para cada uno de los sorteos de esta promoción.

Los ganadores de este sorteo se darán a conocer en el sitio oficial de la Junta de Protección Social en la red social de Facebook “Junta de Protección Social (oficial)” y en la página web www.jps.go.cr.

Cada uno de los sorteos de esta promoción serán debidamente fiscalizados, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Loterías, en el Reglamento interno para regular las actividades relacionadas con la realización y la asistencia a la celebración de los sorteos de lotería y a la recepción de excedentes de loterías, así como cualquier otra normativa que se emita al efecto.

Artículo 6°- Cambio de Premios

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y en un horario de lunes a

viernes de 7:30 am a 3:00 pm., para lo cual, se sugiere a los ganadores que, previo a presentarse a reclamar el premio correspondiente, consulten vía telefónica el dato de las fracciones con las que resultaron ganadores, comunicándose a las siguientes líneas: 4052-2121, 2522-2022, 2522-2111, 2522-2010, 2522-2009, 2522-2261, 2522-2260, 2522-2262, puesto que deberán presentar la lotería con la que resultaron favorecidos, para validar el premio.

Requisitos para presentar en la Plataforma de Servicios:

Los ganadores de los premios deberán presentarse en la Plataforma de Servicios en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el premio correspondiente, a partir del primer día hábil siguiente a la realización del sorteo de esta promoción y en un horario de lunes a viernes de 7:30 am a 3:00 pm., quienes deberán presentar:

- La lotería física, misma que deben traer en perfecto estado y sin alteraciones. La cual deben presentar debidamente firmada en el reverso e indicar el número de cédula. La firma tiene que corresponder a la firma del documento de identidad. En el caso de la lotería física se debe firmar e indicar el número de cédula en cada una de las fracciones.
- El documento de identidad vigente y en buen estado de conservación.

El proceso de validación se realizará únicamente los días hábiles.

El proceso de validación consiste en la verificación de los documentos y que la lotería sea válida, es decir, que cumpla con las medidas de seguridad (papel de seguridad, marca de agua, tinta invisible y tinta termo cromática).

No se otorgará el premio, sin excepción, cuando se presente una de las siguientes condiciones:

- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no se encuentre vigente.
- El número de cédula de identidad o documento de identidad que se registró en el sistema no coincide con la cédula de identidad vigente u otro documento de identidad vigente presentado.
- La lotería no cuente con las medidas de seguridad señaladas. O si presenta roturas o alteraciones que hagan dudar su legitimidad.
- La lotería no se presente debidamente firmada en el reverso y con la indicación del número de cédula, en cada una de las fracciones.

- La información de la lotería activada y con la cual resultaron favorecidos no coincide con la información de la lotería presentada en físico.

Se procederá a entregar las fracciones originales a la persona ganadora, la Plataforma de Servicios, decidirá si mantiene copia de la lotería física y del documento de identidad del ganador.

En caso de que algún ganador no pueda presentarse a validar y retirar su premio, podrá autorizar a un representante, mediante una carta debidamente firmada, con la indicación del nombre completo tal como aparece en la cédula y el número de cédula o documento de identidad de la persona autorizada, además para realizar dicha carta debe también considerarse lo siguiente: 1. Dirigida Señores Junta Protección Social. 2. Plataforma Servicio al Cliente. 3. La firma de la persona que adquirió las fracciones sea en original. 4. Solo se aceptan documentos originales.

A las personas que adquirieron sus fracciones por medio del canal de distribución www.jpsevenlinea.com y resultaron favorecidas, deberán presentar el documento de identidad vigente, en buen estado de conservación y el comprobante de compra que contiene las fracciones ganadoras, para validar el premio.

Si se determina, al momento de validar el premio, que las fracciones adquiridas, en el sitio www.jpsevenlinea.com, están a nombre de otra persona, para entregar el premio correspondiente a la persona favorecida, esta deberá presentar una carta suscrita por la persona que adquirió las fracciones en www.jpsevenlinea.com debidamente firmada y autenticada por un abogado o notario, en donde indique, la persona que adquirió las fracciones, que autoriza el pago del premio a la persona favorecida, además de indicar en dicha carta que exime de toda responsabilidad presente y futura a la Junta de Protección Social; además, para realizar dicha carta, debe también considerarse lo siguiente: 1. Dirigida Señores Junta Protección Social. 2. Plataforma Servicio al Cliente. 3. La firma de la persona que adquirió las fracciones sea en original. 4. Solo se aceptan documentos originales.

La Junta de Protección Social procederá a validar en los sistemas informáticos la compra de la lotería y confirmar que esta coincida con la lotería activada y con la que resultaron favorecidos, en caso que no coincida no podrá hacerse acreedor del premio. Adicionalmente aplican los demás requisitos de validación indicados en este artículo excepto la presentación de la lotería.

Artículo 7°- Caducidad

Los premios especiales correspondientes a enteros del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778 que obtengan los ganadores podrán ser reclamados a partir del primer día hábil siguiente a la realización de cada sorteo y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718. Si transcurrido el plazo de caducidad el ganador no se presenta, la Junta de Protección Social procederá a efectuar la destrucción respectiva.

Artículo 8° - Presupuesto de los premios

El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social. En caso que algún ganador no reclame el premio o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo N°7 de este procedimiento, se procederá con la destrucción de los enteros de lotería del Sorteo Extraordinario de Navidad N°4778 que no hayan sido retirados por los ganadores.

Artículo 9° - Aceptación

Todas las personas que participen en las activaciones se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento y por su objeto no requiere del control previo establecido en los artículos 13 y 13 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 37045- MP-MEIC.

Artículo 10° - Vigencia

Este procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será aplicable a partir del lunes 2 de octubre del 2023 y hasta el lunes 04 de diciembre del 2023, inclusive. La Junta por razones de interés público se reserva el derecho retirar del mercado esta promoción, lo cual comunicará con la debida antelación de conformidad con la ley.

Luis Fernando Gómez Madrigal, Gerente.—1 vez.—(IN2023815194).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SARCHÍ

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Sarchí en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política y los artículos 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, Ley N.º 7794, aprueba mediante el Artículo VI, Acuerdo N.º 2 de la Sesión Ordinaria N.º 173, celebrada el día 21 de agosto de 2023, el proyecto de Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de Sarchí, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE SARCHÍ

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 50 de la Constitución Política dispone que es un deber del Estado, incluidas las Municipalidades, el garantizar a toda persona el derecho a disfrutar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
2. Que la Municipalidad de Sarchí, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 169 de la Constitución Política, artículo 8, inciso b de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N.º 8839 (en adelante Ley N.º 8839), artículo 28 de la Ley Orgánica del Ambiente N.º 7554, artículo 10 inciso 8 y artículo 15 de la Ley de Planificación Urbana N.º 4240, artículo 275 de la Ley General de Salud N.º 5395 y normativas conexas, elabora el presente reglamento para su cumplimiento en el cantón de Sarchí.
3. Que el artículo 8 de la Ley N.º 8839 estipula la responsabilidad de las municipalidades de garantizar que en su territorio se proporcione un servicio de recolección de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente, promover la educación y sensibilización de los habitantes del cantón para fomentar la cultura de la recolección separada y fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos.
4. Que el artículo 83 del Código Municipal, Ley N.º 7794, dispone que por los servicios que preste, la municipalidad cobrará tasas y precios que se fijarán tomando en consideración su costo más un diez por ciento de utilidad para desarrollarlos, servicios dentro de los cuales específicamente se incluye la recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, asimismo dispone que, en el caso de residuos ordinarios, se autoriza a las municipalidades para que establezcan el modelo tarifario que mejor se ajuste a la realidad de su cantón, siempre que este incluya los costos, así como las inversiones futuras necesarias para lograr una gestión integral de residuos en el municipio y cumplir las obligaciones establecidas en la Ley N.º 8839, además, faculta a las municipalidades para que establezcan sistemas de tarifas diferenciadas, recargos u otros mecanismos de incentivos y sanciones, con el fin de promover que las personas usuarias separen, clasifiquen y entreguen adecuadamente sus residuos ordinarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N.º 8839.
5. Que la Municipalidad de Sarchí cuenta con el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos como un instrumento de planificación y ejecución de la gestión de los residuos sólidos en el territorio del cantón.

Con fundamento en dichos considerandos el Concejo Municipal de Sarchí, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, emite el Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Ordinarios del cantón de Sarchí.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de manejo de residuos sólidos por parte de la Municipalidad de Sarchí, con el fin de garantizar su sostenibilidad técnica, financiera y ambiental; estableciendo un marco de regulación interna y local que esté alineado con la aplicación del marco legal vigente, y que sirva como instrumento para alcanzar mejoras operativas en búsqueda del cumplimiento de nuevos y mejores parámetros de eficiencia y calidad que reditúen en la satisfacción continua de las personas usuarias del servicio.

Artículo 2. Alcance y ámbito de aplicación. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal, generados dentro del ámbito territorial del cantón de Sarchí y para quienes utilicen los sistemas de tratamiento y/o disposición final del cantón. Además de lo anterior, este reglamento también define las responsabilidades de los actores y Generadores del cantón de Sarchí, establece el marco jurídico para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de Sarchí, regula la entrega, recolección, transportes, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos y define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos y complementa su regulación a nivel local.

Artículo 3. Definiciones. Para el correcto entendimiento de lo regulado en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos mientras se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.
2. **Animal de compañía:** Animal que convive con seres humanos. Para los efectos del presente reglamento se entenderá como animal de compañía a los perros y los gatos, únicamente.
3. **Autorización sanitaria para eventos temporales de concentración masiva de personas:** Resolución administrativa dictada por el Ministerio de Salud en la que autoriza a una persona física o jurídica, pública o privada, la ejecución de un evento temporal que implique la concentración masiva de personas en un espacio determinado.
4. **Cantón:** Para efectos del presente reglamento, siempre que sea indicado el cantón debe entenderse como cantón de Sarchí.
5. **Caño o Cuneta:** Canal por donde discurren las aguas pluviales.
6. **Categoría:** Ubicación de un contribuyente de acuerdo con la estimación de residuos que genera por mes. Para tal efecto se utilizarán como base los estudios de generación, composición y categorización de los residuos producidos en el cantón de Sarchí o aquellos que sean más favorables a satisfacer el interés público.
7. **Centros de recuperación de residuos valorizables:** Es un sitio permanente de almacenamiento temporal de residuos para su valorización donde los materiales recuperables son pesados, clasificados y separados de acuerdo con su naturaleza: plástico, cartón, papel, vidrio y metales, para su posterior venta.
8. **Compostaje:** Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
9. **Concesionario:** Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo-jurídico, le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo del servicio de aseo, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y/o disposición final de los residuos ordinarios del cantón.
10. **Contenedor:** Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos.

11. **Contrato de servicios:** Contrato que tiene por objeto la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas; al efecto, la Municipalidad deberá seguir los procedimientos de contratación administrativa.
12. **Contribuyente:** Persona física o jurídica que recibe los servicios municipales y que tiene la obligación de pagar las tasas respectivas. Es el sujeto pasivo y puede ser el propietario registral, el poseedor de un fundo sin inscripción registral o el usufructuario de un bien inmueble, según corresponda.
13. **Costo efectivo:** El costo efectivo del servicio es la suma del costo de los materiales, la mano de obra, el uso del equipo, así como su depreciación, imprevistos, gastos administrativos y financieros, costo de recolección, disposición y tratamiento de residuos sólidos en caso de requerirse, así como los demás costos directos e indirectos que tengan que ver con la obra, más un diez por ciento (10%) de utilidad para el desarrollo. En caso de realizarse contrataciones externas, se tomará el monto que determine la factura del costo pagado por la Municipalidad a la empresa o persona que realizó la obra, con aplicación a lo referido anteriormente. Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 83 9del Código Municipal.
14. **Cuerpos de Agua:** Aquellos espacios constituidos por ríos, quebradas, nacientes, lagos, lagunas, embalses, humedales, ya sea permanentes o intermitentes.
15. **Disposición final:** Última etapa del proceso del manejo de los residuos sólidos en la cual son dispuestos en forma definitiva y sanitaria.
16. **Ente rector:** Se refiere al Ministerio de Salud (en adelante MINSA).
17. **Estación de Transferencia:** Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final.
18. **Evento temporal de concentración masiva de personas:** Todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas bajo condiciones de hacinamiento en espacios físicos abiertos o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.
19. **Factor de ponderación:** Factor que busca la equivalencia entre categorías al multiplicarse por la tasa base para obtener una distribución equitativa de los costos del servicio.
20. **Fuente de generación:** Lugar donde se generan los residuos sólidos ordinarios.
21. **Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo.
22. **Gestión Integral de Residuos Sólidos (en adelante GIRS):** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
23. **Gestor autorizado:** Persona física o jurídica, pública, privada o de economía mixta, registrada y autorizada por el MINSA para la gestión integral en forma total o parcial de los residuos de conformidad con el artículo 27 de la Ley N.º 8839 y el Capítulo X del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N.º 37567-S-MINAET-H.
24. **Incentivos:** Se refiere al beneficio otorgado a los Generadores que contribuyen con una correcta gestión, demostrando minimización y la aplicación de la jerarquización en la gestión integral de los residuos establecida en la Ley N.º 8839.
25. **Licencia comercial:** Licencia municipal para ejercer actividades comerciales.

26. **Manejo de residuos:** Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.
27. **Municipalidad:** Para efectos del presente reglamento, siempre que sea indicada la Municipalidad debe entenderse como Municipalidad de Sarchí.
28. **Patentado:** Persona física o jurídica que cuenta con licencia comercial para ejercer actividades comerciales en el cantón.
29. **Patente Municipal:** Obligación de carácter tributario que surge como consecuencia del ejercicio de las actividades lucrativas que previamente fueron autorizadas por la Municipalidad al otorgar la licencia comercial.
30. **Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (en adelante 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.
31. **Plástico de un solo uso:** Productos plásticos diseñados para ser desechados después de su primer uso, son ejemplo de estos productos, las pajillas, removedores de café y envases plásticos.
32. **Propietario:** Persona física o jurídica con título de propiedad inscrito en el Registro Público Nacional.
33. **Poseedor:** Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre un inmueble sin contar con título inscrito en el Registro Público Nacional.
34. **Reciclaje:** Transformación de los residuos sólidos 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.
35. **Recolección:** Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.
36. **Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N.º 38928-S.
37. **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, del cual cuyo Generador o poseedor debe o requiere deshacerse, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
38. **Residuo sólido:** Material sólido o semi-sólido post consumo, del cual cuyo Generador o poseedor debe o requiere deshacerse.
39. **Residuo orgánico:** Residuo sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto en los elementos químicos que lo conforman, debido a la acción de agentes biológicos, como plantas, microorganismos y hongos y aprovechado por medio del compostaje y otras tecnologías.
40. **Residuo de construcción y demolición:** Aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.
41. **Residuo electrónico:** Aquellos residuos que se derivan de aparatos electrónicos tanto de uso doméstico como comercial así descritos en el anexo I del Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos, Decreto ejecutivo N.º 35933-S. Se consideran parte de estos residuos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto.
42. **Residuo de jardín:** Los residuos de jardín son aquellos que se obtienen de las tareas de mantenimiento de jardines y zonas verdes, tales como: pasto, hojas, flores, trozas, entre otros.

43. **Residuo de manejo especial:** Son aquellos declarados como tales por el MINSA, y que, por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, 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 sólidos ordinarios.
44. **Residuo sólido no valorizable:** Residuo que no tiene valor de uso o recuperación por el momento en el país.
45. **Residuo ordinario:** Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente de generación, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial y los residuos peligrosos.
46. **Residuo peligroso:** Todo residuo que, por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, infectocontagiosas e inflamables, o que, por su tiempo de exposición, puedan causar daños a la salud y/o al ambiente.
47. **Residuo punzocortante:** Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico, artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes, todo tipo de grapas, bandas de metal y plástico.
48. **Residuo valorizable:** Residuo que por su valor potencial de reuso puede ser recuperado para su valorización, tal como aluminio, vidrio, papel, plástico, metal, cartón, polilaminados (tetrapak), electrónicos, línea blanca y cualesquiera otro que posea potencial de reuso.
49. **Residuos no tradicionales o voluminoso:** Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria.
50. **Separación de residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente de generación que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
51. **Sistema de almacenamiento colectivo:** Es un área definida y cerrada, destinada al almacenamiento colectivo temporal de residuos sólidos, a la espera del servicio de recolección.
52. **Sujeto pasivo:** Toda persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyente, ya sea como propietario o poseedor de un terreno al cual se le presta el servicio.
53. **Tasa del servicio público:** Tributo cuya obligación tiene como hecho Generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público, individualizado en el contribuyente y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio, razón de ser de la obligación.
54. **Tarifa:** Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público en proporción a la cantidad generada mensualmente por unidad de peso.
55. **Tratamiento:** Transformación de los residuos o partes específicas de ellos a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.
56. **Unidad servida:** Residencia, institución, comercio e industria al cual se le brinda el servicio.
57. **Usufructuario:** Persona física o jurídica que ostenta un derecho real de uso y goce de un bien inmueble perteneciente a otra persona.
58. **Valorización:** Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos, mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos, con tecnología presente o futura.

59. **Vertedero:** Sitio sin preparación previa, donde se depositan los residuos, sin técnica o mediante técnicas muy rudimentarias y en el que no se ejerce un control adecuado.

60. **Vía pública:** Es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con el ordenamiento jurídico en materia de planificación urbana.

CAPÍTULO II: GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 4. Responsables municipales de la GIRS. Para la implementación de este reglamento y de toda la legislación nacional vigente en la materia, será responsable la Unidad de Gestión de Residuos en coordinación directa con el Departamento de Gestión Ambiental, quienes generarán las acciones necesarias para una gestión eficaz y eficiente del servicio.

Artículo 5. Competencias de la Municipalidad en materia de GIRS.

1. Proveer el servicio de recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios para todos los habitantes del cantón.
2. Prevenir y procurar la eliminación de vertederos y botaderos a cielo abierto en el cantón, los acopios no autorizados, así como los tratamientos inadecuados de residuos, tales como: enterramiento, incineración, depósito en cuerpos de agua, entre otros.
3. Elaborar, aprobar, implementar y mantener actualizado el PMGIRS del cantón en concordancia con la política y el Plan Nacional de Gestión Integral de Residuos.
4. Dictar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el cantón y la prestación de los servicios públicos relacionados, en concordancia con la normativa y políticas nacionales afines.
5. Proveer de los servicios de limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, espacios públicos, ríos y playas cuando corresponda, así como del manejo sanitario de animales muertos en la vía pública.
6. Promover la creación de una unidad de gestión ambiental responsable del proceso de gestión integral de residuos, con su respectivo presupuesto y personal técnico y profesional competente.
7. Impulsar sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores.
8. Aprobar, aplicar y mantener actualizadas las tasas correspondientes a los servicios de gestión integral de residuos.
9. Establecer tasas diferenciadas, según el tipo y la cantidad de residuos a aquellos que separen en la fuente, u otra forma de incentivo fiscal para el Generador o el gestor, que contribuya a la gestión integral de residuos en el cantón.
10. Informar a la población sobre los riesgos e impactos a la salud y al ambiente asociados a la gestión integral de residuos.
11. Garantizar el acceso a la información que tenga la Municipalidad sobre gestión integral de residuos.
12. Garantizar y fomentar el derecho de todas las personas que habitan el cantón a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones referentes a la gestión integral de residuos.
13. Promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón para fomentar la cultura de recolección separada, de limpieza de los espacios públicos y de gestión integral de residuos.
14. Promover y facilitar la existencia de la infraestructura necesaria para la valorización, el tratamiento y la disposición final de los residuos de manejo especial.

15. Establecer convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres y otras organizaciones y/o empresas locales, para que participen en el proceso de gestión de los residuos, especialmente en las comunidades que se ubican lejos de la cabecera del cantón.
16. Organizar administrativa y operativamente los servicios públicos de gestión de residuos.
17. Coordinar con otros departamentos y áreas de la Municipalidad la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos de competencia municipal, así como establecer convenios con otras municipalidades y participar en mancomunidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos en conjunto, ya sea en su totalidad o parcialmente
18. Coordinar las acciones pertinentes con el MINSA.
19. Desarrollar tecnologías alternativas menos contaminantes para el tratamiento de residuos, para lo cual podrá utilizar los instrumentos de planificación y gestión previstos en el Código Municipal.
20. Aplicar las sanciones por infracciones leves y graves acorde con lo establecido en la Ley N.º 8839, así como la recaudación de las multas correspondientes.
21. Presentar las denuncias correspondientes ante el Tribunal Ambiental Administrativo cuando se presuma daño ambiental o ante infracciones gravísimas según lo dispuesto en la Ley N.º 8839.
22. Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos ordinarios en el cantón, de acuerdo con el orden de jerarquización establecido en la Ley N.º 8839.
23. Las demás facultades y atribuciones que le otorgan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6. Competencias del Departamento de Gestión Ambiental.

1. Generar y aplicar el PMGIRS del cantón, acorde a la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos, la Ley N.º 8839 y su reglamento.
2. Fiscalizar todos los procesos de manejo de los residuos valorizables generados en el cantón, ya sean estos, públicos o privados.
3. Fiscalizar los procesos de recolección de los residuos ordinarios, peligrosos y de manejo especial en el cantón, en coordinación con la Unidad de Gestión de Residuos, bajo parámetros de sanidad, oportunidad, continuidad y sostenibilidad.
4. Promover la sensibilización de los habitantes del cantón sobre la importancia de la reducción en el consumo, la reutilización, la separación y la valorización de los residuos.
5. Coordinar con otras unidades y áreas técnicas y logísticas de la Municipalidad para la realización de actividades que tengan como objetivo el mejoramiento de la gestión integral de los residuos.
6. Mantener y actualizar el registro de la recolección de los residuos ordinarios, comerciales e industriales que se generen en el cantón.
7. Promover y apoyar iniciativas tecnológicas, técnicas o educativas locales que permitan la reducción, el reciclaje y la reutilización de los residuos en el cantón.
8. Incentivar y apoyar las iniciativas locales que sean amigables con el ambiente y que promuevan la gestión integral de los residuos.
9. Velar porque se garantice la eficacia y eficiencia del servicio de gestión de residuos.
10. Solicitar a todos los Generadores físicos o jurídicos, públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del cantón, información acerca del manejo de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos que se generen de sus actividades.
11. Coordinar con las instituciones u órganos internos y externos a la Municipalidad, vinculados con la gestión de los residuos, para el cumplimiento de este reglamento y de la legislación nacional vigente.

12. Informar a la Unidad de Gestión de Residuos sobre incumplimientos relacionados con la recolección, el transporte, la valorización, el tratamiento y la disposición final de los residuos en el cantón.
13. Establecer la estrategia de capacitación y sensibilización en materia de gestión integral de residuos en el cantón.
14. Coordinar interinstitucionalmente con otras unidades de gestión ambiental procesos de capacitación, colaboración, formulación de proyectos mancomunados, educación ambiental y cualquier otro proceso vinculado a la gestión integral de residuos.
15. Coordinar con el MINSA el cumplimiento de la legislación en materia de gestión integral de residuos.

Artículo 7. Competencias de la Unidad de Gestión de Residuos.

1. Coordinar los procesos técnicos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales del cantón.
2. Fiscalizar los procesos de gestión de residuos en coordinación con el Departamento de Gestión Ambiental.
3. Informar al Departamento de Gestión Ambiental sobre los incumplimientos en los procesos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios residenciales, comerciales e industriales.
4. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de los contratos de servicios relacionados con el manejo de residuos.
5. Verificar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en los contratos de servicios relacionados con la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos.
6. Notificar a los órganos o entes competentes acerca de los incumplimientos o irregularidades relacionadas con el manejo de los residuos.
7. Coordinar acciones de fiscalización de la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos en conjunto con el Departamento de Gestión Ambiental.
8. Coordinar acciones en conjunto con el Departamento de Gestión Ambiental para la divulgación y ejecución de campañas de recolección, sensibilización y capacitación, a través de los medios de comunicación dispuestos por la Municipalidad.
9. Gestionar todo lo relacionado al recurso humano operativo del proceso relacionado a la gestión de residuos.

CAPÍTULO III: PLAN MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (PMGIRS)

Artículo 8. PMGIRS. Este plan será el instrumento de planificación que orientará las acciones municipales para la gestión integral de residuos sólidos ordinarios en el cantón, resultado de la planificación participativa entre la Municipalidad y los diferentes actores sociales del cantón. La elaboración y actualización del PMGIRS estará a cargo de las dependencias municipales de Gestión Ambiental y Unidad de Gestión de Residuos.

El PMGIRS se actualizará en un periodo no menor de cinco años y se presentarán informes periódicos de avances de implementación y cumplimiento según disposiciones del MINSA.

Artículo 9. Objetivos del PMGIRS. Los objetivos de este plan son los siguientes:

1. Implementar acciones para la GIRS en el cantón.
2. Contribuir con el proceso de educación ambiental en el cantón.
3. Involucrar a los distritos y comunidades del cantón en los procesos de gestión de residuos.

4. Garantizar la adecuada separación y valorización de los residuos generados en el cantón.
5. Mantener un control, evaluación y seguimiento constante y eficiente sobre la ejecución del PMGIRS.

CAPÍTULO IV: DE LOS GENERADORES

Artículo 10. Tipos de Generadores. Los Generadores en el cantón de Sarchí están clasificados en las siguientes categorías: residencial, público-institucional-religioso y comercial, según el modelo tarifario vigente aprobado por el Concejo Municipal de Sarchí.

Estas categorías se determinan y asignan con base en la estimación de residuos generados por mes, según estudios técnicos de generación y composición de los residuos generados en el cantón. Su aplicación es responsabilidad de la Unidad Gestión de Residuos.

Artículo 11. Obligaciones de los Generadores. Los Generadores de residuos, tanto residentes como visitantes en tránsito en el cantón, en condición de personas físicas o jurídicas, están obligados y serán responsables de cumplir las medidas tendientes a evitar, reducir, separar, clasificar, tratar y disponer adecuadamente los residuos para su valorización o disposición final, sin poner en riesgo a la población o al ambiente con dicha gestión y acatando lo estipulado en el presente reglamento y en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Programas de manejo integral de residuos por parte de los Generadores. Todo Generador, exceptuando las viviendas unifamiliares, debe contar con y mantener actualizado un programa de manejo integral de residuos, de conformidad con lo dispuesto al respecto en la Ley N.º 8839 y su reglamento.

Artículo 13. Separación de residuos desde la fuente. Para efectos del servicio municipal de recolección de residuos, los Generadores deberán separar los residuos sólidos, al menos, en los siguientes grupos:

1. Residuos ordinarios valorizables.
2. Residuos ordinarios no valorizables.
3. Residuos no tradicionales o voluminosos.

Esta lista no es taxativa y podrá ser ampliada por la Municipalidad, siempre que exista la tecnología y capacidades adecuadas para su gestión, estén incluidos en la respectiva planificación y sea comunicado a los Generadores a través de los medios de comunicación dispuestos al efecto por la Municipalidad.

Además de las rutas de recolección establecidas por la Municipalidad, el Generador podrá entregar sus residuos valorizables en campañas específicas de recolección establecidas y comunicadas por la Municipalidad, en centros de recuperación de residuos valorizables reconocidos por la Municipalidad o a gestores de residuos autorizados registrados ante el MINSA y que cuenten con la licencia comercial respectiva.

Artículo 14. Ubicación de los residuos sólidos para su recolección. Los Generadores deberán colocar los residuos para recolección frente a su propiedad, siguiendo las especificaciones del Capítulo V del presente reglamento. En el caso de lugares de difícil acceso para el vehículo de recolección, los residuos deberán ser colocados en un sistema de almacenamiento colectivo con acceso desde la calle pública. Queda prohibido a los Generadores colocar los residuos en días distintos al que corresponda según su ruta de recolección ordinaria o de valorizables.

Artículo 15. Empaque de los residuos. Los residuos ordinarios, tanto valorizables como no valorizables, deberán ser dispuestos por el Generador a la espera de la recolección debidamente empacados. No se permite la disposición de residuos sueltos en estañones o contenedores similares.

Para el empaque de los residuos se deben utilizar exclusivamente bolsas o sacos plásticos que cuenten con las siguientes características:

1. Preferiblemente de material compostable.
2. Que puedan cerrarse adecuadamente por medio de un dispositivo de amarre fijo o un nudo, de forma que no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.
3. Resistentes al peso de su contenido y capaces de soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación propia de la prestación del servicio de recolección.
4. De cualquier color excepto rojo, el cual es de uso exclusivo para residuos infectocontagiosos. Para los residuos valorizables, de preferencia en bolsas o sacos transparentes.

Artículo 16. Empaque de residuos punzocortantes. Los residuos punzocortantes, sin excepción, tienen que ser envueltos de tal manera que no representen riesgos a la salud de las personas recolectoras, debidamente rotulados y empacados en forma separada.

Artículo 17. Llenado máximo de las bolsas o sacos. Ninguna de las bolsas o sacos entregados por el Generador para su recolección deberá llenarse por encima de tres cuartas partes de su volumen para que puedan ser debidamente cerradas, ni superar un peso de 15 kilogramos.

Artículo 18. Integridad de los empaques. El Generador velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados una vez que sean dispuestos para su recolección y mientras son recolectados. En caso de que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el Generador está en la obligación de recogerlos y disponerlos nuevamente para su recolección debidamente empacados.

Artículo 19. Obstáculos para la recolección de los residuos. El Generador deberá evitar la existencia de obstáculos temporales y/o permanentes frente a su propiedad o frente al sistema de almacenamiento colectivo que dificulten la labor de recolección, o que ponga en riesgo la integridad de las personas recolectoras.

CAPÍTULO V: DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 20. Sistema de almacenamiento de residuos sólidos para viviendas unifamiliares. Los sistemas de almacenamiento de residuos sólidos para viviendas unifamiliares deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Canasta preferiblemente metálica, u otro material rígido, liso e impermeable que permita su lavado y limpieza.
2. Preferiblemente contar con un mecanismo que impida la entrada de agua.
3. Altura de entre un metro y metro con veinte centímetros, de tal forma que los residuos no puedan ser alcanzados por los animales pero que sean de acceso fácil y seguro para los recolectores.

Artículo 21. Sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos. Serán de uso obligatorio en los siguientes casos:

1. Condominios, centros comerciales y edificios.
2. Locales comerciales.
3. Propiedades que se ubiquen en callejones, vías angostas o servidumbres donde el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso.
4. Instituciones públicas.

5. Aquellos establecimientos que se encuentren en la categoría tarifaria mayor por su generación mensual de residuos sólidos.

Artículo 22. Requisitos para los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos. Los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Presentar las dimensiones necesarias y suficientes para garantizar el almacenamiento temporal adecuado de los residuos de los Generadores que hagan uso de éstos, evitando que se depositen residuos fuera de ellos.
2. Presentar características constructivas óptimas en término de los materiales utilizados, y de las condiciones sanitarias y técnicas que permitan almacenar temporalmente los residuos, resguardarlos de la lluvia y posibilitar su debida recolección.
3. Las paredes y el piso deben ser en material rígido, liso e impermeable que facilite su limpieza y lavado para impedir la formación de ambientes propicios al desarrollo de insectos, roedores, microorganismos o cualquier tipo de plaga, para cual deberán contar con agua potable. Las aguas de lavado deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales de la propiedad.
4. Contar con ventilación con el fin de no acumular gases en su interior.
5. La apertura de las puertas por las que se accede al sistema, no podrá interrumpir u obstaculizar el tránsito por la vía pública en ningún momento, y se debe asegurar que el diseño del sistema garantice condiciones óptimas de seguridad ocupacional a las personas recolectoras.
6. Las puertas de acceso a estos sistemas no pueden ser obstaculizadas por portones, vallas o cualquier estructura similar; se debe garantizar el acceso a su contenido en el momento en que se presta el servicio de recolección.
7. Contar con un sistema de seguridad que imposibilite la acción de terceros ajenos al servicio de recolección de residuos.
8. Permanecer cerrados con llave o candado en todo momento excepto durante la recolección según las rutas y horarios establecidos por la Municipalidad.
9. Contar con coberturas superiores que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo.

La Municipalidad, a través del Departamento de Gestión Ambiental, velará por el cumplimiento de las especificaciones antes descritas, para lo cual queda autorizada a realizar los estudios especiales necesarios aplicando las metodologías más apropiadas para el caso concreto, con motivo de determinar el cálculo del volumen que permita establecer los requisitos y características técnicas de los sistemas colectivos de almacenamiento de residuos sólidos.

Artículo 23. Responsabilidades de los usuarios de los sistemas de almacenamiento de residuos sólidos. Los usuarios de estos sistemas de almacenamiento serán responsable de las siguientes acciones:

1. Garantizar el aseo y realizar el mantenimiento del respectivo sistema de almacenamiento.
2. Cumplir con los horarios de recolección programados según la ruta de recolección que corresponda.
3. Con respecto a sistemas de almacenamiento colectivo, mantener debidamente cerrado con llave o candado el contenedor o bodega después de cada uso.
4. Abstenerse de colocar residuos sin empacar, bolsas de residuos rotas y/o residuos que se ubiquen fuera del sistema de almacenamiento respectivo, en cuyo caso la Municipalidad no recolectará dichos residuos.

5. Los Generadores deberán mantener limpios los sitios donde se encuentran ubicados los sistemas de almacenamiento de residuos sólidos.

Artículo 24. Nuevas construcciones. En la solicitud de permisos de construcción y/o remodelación que se realicen ante la Municipalidad, a fin de ser revisados y aprobados por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, se deben indicar claramente las especificaciones de tamaño y ubicación de los sistemas de almacenamiento colectivo y domiciliar de residuos sólidos cuando se requiera, acorde con la regulación establecida en el presente reglamento.

El Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad podrá brindar asesoramiento técnico concerniente a su correcto diseño, tamaño y ubicación en la propiedad. Todo lo anterior de acuerdo con el volumen de generación, el plan de manejo de residuos aprobado por el MINSA y el Plan Regulador de la Municipalidad de Sarchí.

Artículo 25. Ubicación de los sistemas de almacenamiento de residuos sólidos. Los Generadores de residuos, deben colocarlos en el respectivo sistema de almacenamiento frente a su propiedad en un sitio de fácil acceso, evitando la obstrucción peatonal, vehicular y escorrentía de las aguas pluviales. El incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo facultará a la Municipalidad para ordenar al Generador la reubicación del respectivo sistema de almacenamiento.

CAPÍTULO VI: SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 26. Garantía de brindar el servicio. La Municipalidad garantizará que en el cantón se provea el servicio de gestión de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los contribuyentes. Asimismo, promoverá la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores, definidos previamente por la Municipalidad.

La Municipalidad puede contratar los servicios de gestión de residuos de manera integral con gestores autorizados, o contratar de manera separada los servicios a gestores autorizados independientes.

Artículo 27. Tipos de servicio de recolección. La recolección de los residuos de competencia municipal se clasifica de la siguiente manera:

1. Recolección de residuos ordinarios no valorizables.
2. Recolección de residuos ordinarios valorizables.
3. Recolección de residuos voluminosos o no tradicionales.
4. Recolección de residuos orgánicos, siempre que exista la tecnología y capacidades adecuadas para su gestión y esté incluido en la respectiva planificación.
5. Recolección de otros Residuos: se refiere a la recolección de otras categorías de residuos que se podrá realizar en el cantón siempre que exista la tecnología y capacidades adecuadas para su gestión y esté incluido en la respectiva planificación.

Esta clasificación de tipos de servicio podrá ser ampliada por la Municipalidad, lo cual deberá ser comunicado a los Generadores a través de los medios sociales oficiales de la Municipalidad.

Artículo 28. Residuos ordinarios valorizables. Los residuos ordinarios valorizables deberán ser entregados para su recolección de forma separada, limpios, secos, preferiblemente compactados (en los casos que apliquen) y libres de líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias

inflamables, explosivos, corrosivos, radioactivos y material punzocortante o cualquier otra fuente de riesgo a la salud de los Generadores, personas recolectoras y población en general en la frecuencia y horario establecido por la Municipalidad para su recolección.

Artículo 29. Residuos ordinarios no valorizables. Los residuos ordinarios no valorizables deberán ser entregados para su recolección libres de líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivos, corrosivos, radioactivos y material punzocortante o cualquier otra fuente de riesgo a la salud de los Generadores, personas recolectoras y población en general en la frecuencia y horario establecido por la Municipalidad para su recolección.

Artículo 30. Residuos voluminosos o no tradicionales. La Municipalidad realizará la recolección de este tipo de residuos a través de campañas periódicas de recolección, por lo que éstos únicamente se recolectarán en el día y horario de la campaña de recolección informada previamente. La Municipalidad recolectará únicamente los residuos no tradicionales que no tengan características de peligrosidad. Estos residuos deberán ser entregados para su recolección secos, libres de alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivos, corrosivos o radioactivos, material punzocortante o cualquier otra fuente de riesgo a la salud de los Generadores, personas recolectoras y población en general. Durante la recolección de residuos sólidos no tradicionales no se recolectarán residuos sólidos ordinarios. De comprobarse que se disponen residuos no tradicionales fuera de lo establecido en este artículo, el Generador se expondrá a las denuncias correspondientes y sus respectivas sanciones.

Artículo 31. Residuos orgánicos. Los residuos de origen orgánico pueden ser empleados para procesos de compostaje y/o aprovechamiento energético en biodigestores. La Municipalidad podrá ofrecer el servicio de recolección y tratamiento de este tipo de residuos una vez que cuente con la tecnología adecuada y los recursos necesarios para su operación. Mientras esto sucede, el Generador podrá hacer uso de este tipo de residuos en la fuente de generación para la elaboración de compost casero y/o uso en áreas verdes de su propiedad; si esto no es posible, deberá disponerlos con los residuos sólidos ordinarios no valorizables para su recolección por la Municipalidad.

Artículo 32. Residuos de construcción y demolición. El servicio de gestión municipal de residuos no incluye la recolección de escombros o cualquier otro residuo proveniente de construcciones y demoliciones. La responsabilidad por la gestión de estos residuos corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado por el MINSA, conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado en el Alcance N.º 62 de La Gaceta N.º 54 del 22 de marzo de 2018.

La Unidad de Gestión de Residuos queda autorizada para coordinar con las otras dependencias de la Municipalidad lo necesario para que en los permisos de construcción y demolición que otorgue la Municipalidad, se le solicite al interesado aportar el programa de gestión de los residuos sólidos donde describa las etapas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de este tipo de residuos. Una vez finalizada la obra, la Unidad de Gestión de Residuos, por medio de sus procedimientos de inspección, podrá corroborar o solicitar comprobantes que demuestren la correcta gestión de tales residuos.

Artículo 33. Residuos de jardín. La Municipalidad podrá ofrecer el servicio de recolección y tratamiento de los residuos de jardín que resulten de las tareas de mantenimiento de jardines y zonas verdes del sector domiciliario, una vez que cuente con la tecnología adecuada y los recursos necesarios para su operación. Mientras esto sucede, el Generador podrá hacer uso de este tipo de residuos en la fuente de generación para la elaboración de compost casero. Si esto no es posible, podrán incluirse dentro del servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios no valorizables, siempre que el Generador cumpla con las condiciones de empaque y peso establecido en el presente reglamento. No se permite disponer para recolección troncos con diámetros mayores a diez centímetros. Cada Generador podrá entregar, por jornada de recolección, un máximo de dos bolsas de este tipo de residuos.

Artículo 34. Residuos infectocontagiosos, residuos radiactivos y restos de medicamentos. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El Generador es responsable de la correcta gestión y disposición final de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados por el MINSA conforme a las disposiciones propias del Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines, Decreto Ejecutivo N.° 30965-S, el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense del Seguro Social, Reglamento N.° 7613 y el Reglamento para la disposición final de medicamentos, materias primas, y sus residuos, Decreto Ejecutivo N.° 36039-S.

Artículo 35. Baterías ácidas de plomo. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye la recolección de baterías ácidas de plomo (de uso vehicular), por lo que el Generador deberá entregarlas al distribuidor autorizado para que proceda a su eliminación o reutilización.

Artículo 36. Llantas y neumáticos. La Municipalidad podrá coordinar campañas específicas de recolección de este tipo de residuos y además se podrá disponer de éstos durante las jornadas periódicas de recolección de residuos no tradicionales. El Generador deberá atender la normativa establecida por el MINSA en el Reglamento sobre llantas de desecho, Decreto Ejecutivo N.° 33745-S.

Artículo 37. Residuos peligrosos (explosivos, inflamables, corrosivos, entre otras) de actividades industriales, comerciales y de servicios. La Municipalidad no recolectará residuos con características de peligrosidad. La gestión de este tipo de residuos deberá efectuarse por medio de un gestor autorizado por el MINSA y se regirá conforme a lo dispuesto en el Reglamento general para la clasificación y manejo de residuos peligrosos, Decreto Ejecutivo N.° 41527-S-MINAE.

Artículo 38. Excretas de animales. En cuanto a las excretas de animales, se prohíbe mezclarlas con cualquier otro tipo de residuos. Los propietarios de animales de compañía están obligados a recoger las excretas que los mismos generen en la vía pública, espacios públicos o jardines de vecinos, de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía, Decreto Ejecutivo N.° 31626-S.

Artículo 39. Restos de animales. La Municipalidad proveerá la gestión sanitaria de animales muertos que se encuentren en la vía o espacios públicos y cuyo Generador se desconozca. Se prohíbe mezclar restos de animales con residuos ordinarios.

Artículo 40. Vehículos recolectores. Los vehículos utilizados para la recolección de residuos ordinarios deben contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados y la dispersión de residuos en la vía pública. Todos los vehículos de recolección deberán estar debidamente rotulados con el escudo o logo y nombre de la Municipalidad, así como los medios de contacto necesarios para recibir consultas, denuncias y sugerencias.

Artículo 41. Propiedad de los residuos sólidos ordinarios y comercialización. Los residuos sólidos ordinarios valorizables y no valorizables generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad a partir del momento en que los usuarios del servicio público disponen los residuos para su recolección de conformidad con este reglamento.

En caso de que, previa autorización de la Municipalidad, los residuos sólidos valorizables sean recolectados por un gestor autorizado, corresponde a éste la propiedad y la responsabilidad de su manejo.

Queda prohibido que personas físicas o jurídicas no autorizadas por la Municipalidad se apropien de los residuos entregados por los Generadores para su recolección.

La Municipalidad podrá comercializar los residuos valorizables propiedad de ésta; los ingresos que resulten de la venta deberán ser gestionados en una cuenta de ingresos del servicio de recolección de residuos municipal y serán utilizados para el desarrollo de proyectos de inversión del mismo servicio.

Artículo 42. Frecuencia de recolección. La Municipalidad brindará el servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios valorizables, no valorizables y no tradicionales según las rutas, frecuencia, horarios y sectores correspondientes debidamente comunicadas por los medios oficiales dispuestos al efecto por la Municipalidad.

Las condiciones de prestación del servicio de recolección de residuos están sujetas a modificaciones, las cuales deberán informarse oportunamente a los Generadores. Los Generadores deberán apegarse de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado por la Municipalidad.

Artículo 43. Incumplimiento del Generador. Si por razones atribuibles al Generador como incumplimiento en el empaque, entrega tardía, peligrosidad de los residuos, inadecuada separación, o por no apegarse a cualquier otra de las disposiciones citadas en este reglamento, los residuos no fueran recolectados, el Generador deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y almacenarlos temporalmente dentro de su propiedad, de forma tal que no queden expuestos a la acción de terceros. Podrá disponerlos una vez que se ajusten por completo al presente reglamento, así como al horario establecido para la siguiente jornada de recolección.

Artículo 44. Condiciones en las que la Municipalidad no prestará el servicio de gestión de residuos sólidos. La Municipalidad no prestará el servicio cuando se presente una o varias de las condiciones descritas a continuación:

1. Cuando se mezclen residuos ordinarios con cualquier otro tipo de residuos que no sean de competencia municipal.
2. Cuando se mezclen residuos ordinarios con residuos valorizables y/o no tradicionales, de acuerdo con los servicios que brinda la Municipalidad.
3. Cuando los residuos se dispongan en cualquier empaque cuyo peso ponga en peligro la integridad del empaque o de las personas recolectoras.

4. Cuando los residuos se dispongan en empaques no autorizados por este reglamento o cuando éstos se encuentren rotos.
5. Cuando se dispongan residuos sin empacar (excepto cuando se trata de residuos no tradicionales).
6. Cuando los residuos no se dispongan para su recolección de conformidad con el artículo 25 de este reglamento.
7. Cuando el tipo de residuo no corresponda con el especificado por parte de la Municipalidad el día de la recolección.
8. Cuando el Generador se encuentre dentro de la categoría tarifaria mayor establecida en el presente reglamento y no cuente con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos ordinarios.

Artículo 45. Mecanismos de verificación de cumplimiento del servicio. La Municipalidad establecerá mecanismos que permitan el seguimiento, control y verificación del servicio de gestión de residuos sólidos, de manera que sea una herramienta ante reclamos de usuarios y ante los organismos fiscalizadores.

Artículo 46. Reclamos administrativos. En caso de reclamos por incumplimiento o insatisfacción con respecto al servicio de gestión de residuos, el afectado deberá completar el formulario en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad. La Unidad de Gestión de Residuos realizará los estudios técnicos o investigaciones necesarias, para lo cual podrá solicitar el criterio técnico del Departamento de Gestión Ambiental, y deberá resolver el reclamo mediante resolución fundada dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la interposición del reclamo.

Estos reclamos solo podrán ser gestionados por el contribuyente o por un representante legalmente facultado para esos efectos.

Contra lo resuelto por la Unidad de Gestión de Residuos cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación establecidos en el Código Municipal.

CAPÍTULO VII: MANEJO DE RESIDUOS EN EVENTOS TEMPORALES DE CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS

Artículos 47. Requisitos de la solicitud. Los organizadores de eventos temporales de concentración masiva de personas como espectáculos, plazas públicas, conciertos, ferias, turnos, fiestas comunales patronales o cualquier otra actividad a la que acuda el público de forma masiva dentro del cantón, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar el programa de manejo integral de residuos de conformidad con lo establecido al respecto en la Ley N.º 8839 y su reglamento Decreto Ejecutivo N.º 37567-S-MINAET-H, el cual deberá ser aprobado por la Municipalidad.
2. En el caso de eventos que requieran el servicio de recolección municipal, se deberá cancelar previamente la tasa determinada por la Municipalidad de Sarchí.

Artículo 48. Cumplimiento de obligaciones como Generador. Como todo Generador, los organizadores de un evento temporal de concentración masiva de personas deberán cumplir con todas las obligaciones contempladas en este reglamento y serán responsables de mantener el aseo del espacio utilizado para desarrollar la actividad.

Artículo 49. Presentación y trámite de la solicitud. La solicitud del trámite de gestión de residuos sólidos por parte de la Municipalidad para eventos temporales de concentración masiva de personas deberá ser presentada a través de la Plataforma de Servicios de la Municipalidad al menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento, adjuntando los requisitos señalados en el artículo 47 de este reglamento.

Dicha solicitud será atendida como un trámite del servicio de recolección de residuos y será resuelta con criterio técnico del Departamento de Gestión Ambiental dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la presentación de la totalidad de los requisitos. Dentro del plazo de resolución, se podrá prevenir al solicitante, por una única vez y por escrito, mediante los medios de notificación señalados en la solicitud, para que, dentro del plazo de 3 días hábiles, complete los requisitos omitidos y/o que aclare o subsane la información suministrada. Dicha prevención suspenderá el plazo de resolución de la solicitud; transcurrido este plazo, se continuará con el cómputo del plazo restante para resolver. En caso de que no se reciba respuesta a la prevención o si la respuesta no cumple con lo prevenido, se emitirá una resolución de archivo que deberá fundamentar el motivo de este.

Artículo 50. Resolución del trámite. El resultado del trámite deberá constar en una resolución fundada y firmada por el encargado del Departamento de Gestión Ambiental. Esta resolución deberá ser notificada al solicitante.

Contra lo resuelto por el Departamento de Gestión Ambiental cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación establecidos en el Código Municipal.

Artículo 51. Inspecciones de control. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar inspecciones durante o al finalizar el evento, con el objetivo de verificar la correcta gestión integral de los residuos.

Artículo 52. Incumplimiento. En caso de comprobarse por parte de funcionarios municipales, el incumplimiento a la correcta gestión de los residuos o a las disposiciones del presente reglamento durante el desarrollo de un evento temporal de concentración masiva de personas, quedarán facultados para ordenar al responsable del evento su corrección de forma inmediata, y se verán expuestos a la interposición de multas según indica la Ley N.º 8839.

CAPÍTULO VIII: GESTORES AUTORIZADOS

Artículo 53. Responsabilidades de los gestores autorizados de residuos sólidos. La única forma autorizada para la entrega y disposición de residuos de cualquier tipo en el cantón es la que se detalla en el presente reglamento, por lo tanto, queda absolutamente prohibido entregar los residuos de cualquier categoría a gestores que no se encuentre debidamente autorizados por parte del MINSA.

Los gestores autorizados pueden brindar sus servicios de manera integral (recolección, transporte, tratamiento y disposición final) o de manera parcial y no necesariamente incluir toda la línea de gestión.

Artículo 54. Gestores autorizados por la Municipalidad. Ningún gestor de residuos podrá realizar actividades en el cantón relacionadas con la gestión de residuos sólidos sin contar con la Certificación de Gestor Autorizado por parte del MINSA, además deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con un permiso sanitario de funcionamiento vigente.
2. Contar con una licencia comercial municipal vigente.
3. Contar con un programa de gestión integral de residuos.
4. Estar debidamente inscrito en el registro de gestores del MINSA.
5. Presentar los requisitos ante la Unidad de Gestión de Residuos de la Municipalidad para su registro, control y seguimiento.

Artículo 55. Presentación de informe por los gestores autorizados. Los gestores autorizados que gestionen los residuos deberán presentar al menos un informe mensual en donde se indique la cantidad y tipos de residuos gestionados.

CAPÍTULO IX: DE LOS RESIDUOS VALORIZABLES

Artículo 56. Entrega de los residuos valorizables. Los Generadores tendrán las siguientes opciones para entregar los residuos valorizables:

1. Ruta de recolección de residuos valorizables puerta a puerta, brindada por la Municipalidad.
2. Centros temporales de acopio de residuos valorizables y campañas de recolección.
3. Gestores de residuos autorizados y registrados ante el MINSA y con la licencia comercial respectiva.

Artículo 57. Centros de recuperación de residuos valorizables. La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de residuos valorizables para el almacenamiento temporal, clasificación, preparación y comercialización de dichos residuos.

La Municipalidad promoverá la construcción, manejo y sostenibilidad de este tipo de centros de recuperación en el cantón. Para la administración de los centros de recuperación, la Municipalidad adoptará el modelo que más le convenga, pudiendo ser de administración municipal, manejados en conjunto con terceros previamente calificados, o manejados bajo una figura de alianza público-privada, como lo indica la Ley N.º 8839, pero en todos los casos, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. **Función:** Los centros de recuperación tendrán la función de almacenar temporalmente el material valorizable recuperado por el servicio de recolección de residuos valorizables, así como los residuos de este tipo que los Generadores del cantón entreguen directamente en las instalaciones de los centros de recuperación. En estas instalaciones también se llevarán a cabo labores de clasificación y preparación de los residuos valorizables.
2. **Innovación en aprovechamiento de residuos valorizables:** La Municipalidad trabajará activamente para ampliar la diversidad de materiales valorizables a gestionar, según los avances en la tecnología, las oportunidades del mercado y los cambios en la capacidad municipal para la adecuada gestión de residuos.
3. **Requisitos:** Los centros de recuperación públicos o privados localizados dentro del territorio del cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, Decreto Ejecutivo N.º 41052-S, además de contar con los permisos respectivos del MINSA y de la Municipalidad, así como cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación nacional vigente. Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación de estos centros no debe generar molestias a las personas que en ellos trabajan ni a las personas vecinas.
4. **Actividades permitidas:** Solamente se permite el almacenamiento temporal, embalaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el MINSA, y si el uso del suelo es conforme con lo que establece el Plan Regulador Municipal. El almacenamiento y tratamiento de los residuos valorizables no podrá realizarse al aire libre, o sin ningún tipo de mantenimiento preventivo.

5. **Limitaciones:** Queda prohibido el almacenamiento de residuos valorizables en los mismos sitios que los residuos peligrosos o de manejo especial.

CAPÍTULO X: DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS

Artículo 58. Disposición final de los residuos sólidos ordinarios no valorizables. La Municipalidad o entidad encargada de la gestión podrán disponer de los residuos sólidos no valorizables únicamente en rellenos sanitarios debidamente autorizados por el MINSA y en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N.º 38928-S. En dichos lugares sólo se deberán depositar aquellos residuos que no pueden ser tratados o valorizados.

Artículo 59. Alternativas a la disposición final en rellenos sanitarios. La Municipalidad podrá emplear las tecnologías aprobadas para el tratamiento de residuos sólidos no valorizables acorde al bloque de legalidad existente en la materia, y podrá evaluar otras alternativas tecnológicas para la disposición de esta clase de residuos que se consideren factibles técnica y económicamente y que vayan de acuerdo con los objetivos del PMGIRS y con los valores de la Municipalidad.

Artículo 60. Prevención y eliminación de vertederos y lugares de acopio no autorizados. De acuerdo con lo establecido en este reglamento, es prohibido y sancionado arrojar residuos sólidos en vertederos o lugares no autorizados. La Municipalidad impulsará campañas para concientizar sobre la necesidad de eliminar este tipo de vertederos; asimismo, realizará campañas de limpieza en sitios públicos donde se presenten, quedando facultada para aceptar colaboración de grupos organizados, ya sean comunales o empresariales.

CAPÍTULO XI: TASAS POR SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Artículo 61. Tasas del servicio de gestión integral de residuos. Por los servicios de recolección, tratamiento, disposición final y en general por los servicios de gestión integral de residuos que preste, la Municipalidad cobrará tasas. La Municipalidad fijará las tasas en proporción a la cantidad y calidad de residuos generados. La Municipalidad deberá actualizar las tasas como mínimo una vez al año para los servicios contemplados en este reglamento, con el fin de asegurar su autofinanciamiento, el fortalecimiento y la mejora de la infraestructura necesaria para brindar un adecuado servicio, tomando en cuenta los costos fijos y variables de la operación, incluyendo la proyección de los costos para el desarrollo y mejoramiento del servicio y las medidas de promoción y educación ambiental necesaria para su sostenibilidad, todo de conformidad con lo establecido al efecto en el artículo 83 del Código Municipal. Dichos ajustes tarifarios deberán realizarse de forma coordinada con el área municipal responsable de la prestación del servicio.

Artículo 62. Cobro de la tasa. El cobro de la tasa por estos servicios se realizará al propietario registral, al poseedor de fundo sin inscribir o al usufructuario de la finca según corresponda, de acuerdo con la cantidad de unidades habitacionales, locales comerciales o entes estatales, ubicados dentro de ella, sin importar si se encuentran en uso o no.

Artículo 63. Prestación potencial del servicio de gestión integral de residuos. Se considera bajo prestación potencial el servicio municipal que se da de forma efectiva en vía pública, pero que no es requerido de forma directa por el Generador quien no demuestra interés en el mismo, de acuerdo con el artículo 83 del Código Municipal. Bajo esta condición, se considera sujeto pasivo por lo que está obligado al pago de la tarifa mínima fijada por el Concejo Municipal.

Artículo 64. Pago puntual de la tarifa. Todo sujeto pasivo debe realizar, de forma oportuna, el pago de la tarifa para los servicios de gestión de residuos según el inciso h) del Artículo 8 de la Ley N.º 8839, para contribuir con un ambiente sano y sostenible. Todo sujeto pasivo debe cancelar la tarifa por el servicio de gestión de residuos ordinarios o cualquier otro que se le preste, al vencimiento del período correspondiente. La Municipalidad pondrá a disposición de la población diversos medios que faciliten el pago de la tarifa puntualmente. En caso de que el bien inmueble se encuentre bajo la modalidad de copropiedad por medio de la figura de derechos indivisos, el servicio de recolección de residuos lo asumirá el primer derecho, en caso de que los copropietarios no estén de acuerdo con el pago deberán hacer la solicitud por escrito sobre quien será el copropietario que asumirá el cobro. En caso de mora, la hipoteca legal preferente establecida en el artículo 79 del Código Municipal se ejecutará sobre los respectivos derechos.

Artículo 65. Sujeto Pasivo con Permiso de Construcción Vigente. El cobro bajo la nueva categoría se cargará luego de efectuada la notificación de inclusión del servicio por parte de la Unidad de Gestión de Residuos, esto a partir de cumplido el tercer mes calendario desde el otorgamiento del permiso de construcción respectivo. Es deber del contribuyente comunicar a la Municipalidad, en caso de que aún no haya finalizado la obra respectiva para evitar el cobro. La Municipalidad podrá realizar las verificaciones en sitio para la valoración de cada caso.

Artículo 66. Recargo por morosidad. En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los artículos 78 del Código Municipal y 57 del Código Tributario.

Artículo 67. Eliminación de Actividades. Si una actividad patentada cesa sus funciones en un local o propiedad arrendada, le corresponde al propietario o poseedor comunicar a la Municipalidad sobre dicha situación con el fin de que, previa inspección municipal, se le ajuste la tasa por el servicio de gestión de residuos a la categoría comercial o institucional mínima de acuerdo con lo establecido en este reglamento. De no realizarse dicha comunicación, se le continuará cobrando la misma tasa. Y una vez que se notifica el cese a la Municipalidad, el ajuste se efectuará a partir de la solicitud de parte. Los locales comerciales, mientras mantengan esta condición a pesar de estar desocupados, deberán cancelar la categoría comercial más baja.

En virtud del componente rector y definitorio de las tasas como tributo, en torno al deber de pago ante la prestación potencial del servicio, podrá eliminarse el total del cobro de la tasa solo si se está ante dos supuestos:

1. Los inmuebles con declaratoria de inhabitable conforme a lo establecido en el numeral 320 de la Ley General de Salud.
2. Cuando se dé la cancelación de la inscripción de la finca relacionada acorde con lo estipulado en el artículo 472 en relación con el artículo 474 del Código Civil.
3. Demoliciones e informes vinculantes de la Comisión Nacional de Emergencias.

Para lo cual el usuario del servicio deberá comunicar la situación de forma oportuna mediante solicitud de tramite a la Unidad de Gestión de Residuos.

Artículo 68. Insumos para el Cálculo del Monto de la Tarifa. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

1. El costo efectivo del servicio, que incluye el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, todo ello con relación al número de unidades servidas, así como al peso de residuos ordinarios producidos, entre otros costos directos e indirectos.
2. Inversiones futuras necesarias para lograr una gestión integral de residuos en el Cantón.
3. Y el porcentaje fijado de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 69. Cálculo de la Tarifa. Obtenido el monto anual a recuperar por la suma de los elementos anteriores, se dividirá entre el total de unidades servidas para así determinar el costo anual correspondiente a cada unidad servida en la tarifa residencial. Este dato se divide entre doce para obtener el monto mensual a pagar por unidad servida con tarifa residencial. Para calcular el monto de las otras categorías se debe multiplicar el valor obtenido para la tarifa residencial por el respectivo factor de ponderación, como apoyo para la aplicación de esta metodología se utilizará el Decreto Ejecutivo N° 37745-S que Oficializa "Metodología para Estudios de Generación y Composición de Residuos Sólidos Ordinarios".

Artículo 70. Procedimiento para el Cálculo o la Modificación del Monto de la Tarifa. Para calcular o realizar la modificación de tarifas deberán cumplirse las siguientes fases:

1. Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de categoría de usuario.
2. Elaboración de estudio financiero para el cálculo de las tasas.
3. Presentación ante el Concejo Municipal de las nuevas tasas propuestas.
4. Convocatoria a una audiencia pública no vinculante por parte del Concejo Municipal.
5. Análisis de las observaciones presentadas en la audiencia pública.
6. Aprobación por parte del Concejo Municipal de las nuevas tasas.
7. Publicación de las tasas aprobadas en el Diario Oficial La Gaceta, las cuales entrarán en vigencia treinta días después de su publicación.

Artículo 71. Tarifas diferenciadas. La Municipalidad podrá establecer tarifas diferenciadas por la recolección y disposición final de residuos según su clasificación, la frecuencia de recolección, el tratamiento que se requiera para cada tipo de residuo, la cantidad generada o el tipo de actividades que realice el Generador (industriales, comerciales, de servicios y domiciliarios). Las tarifas serán revisadas y actualizadas al menos una vez al año y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta al menos tres meses antes de su entrada en vigencia.

Artículo 72. Categorización. La Municipalidad clasificará al sujeto pasivo en categorías, de acuerdo con la actividad a la cual se dediquen y la generación de residuos sólidos ordinarios, tanto valorizables como no valorizables. Las categorías de cobro se establecerán por medio de los estudios de caracterización de los residuos que la Municipalidad realice en todo el cantón utilizando muestras representativas de generación tanto a nivel residencial, comercial. El detalle de los tipos de usuarios que corresponden a cada categoría deberá estar disponible para acceso de los usuarios en los medios de comunicación oficiales dispuestos por la Municipalidad. Los estudios de generación y composición de residuos deberán actualizarse al menos cada tres años.

Artículo 73. Reclasificación de Generadores. La Municipalidad podrá, a criterio propio de la institución o a solicitud de un interesado, realizar un estudio específico para cualquier usuario del servicio, donde se considere que la cantidad de residuos generados por mes sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente, lo cual dará fundamento para el cambio automático según el sistema de cobro utilizado por la Municipalidad. Una vez puesto en conocimiento al contribuyente, la recalificación aplicará cuando corresponda a partir de la solicitud de parte.

Artículo 74. Requisitos para la reclasificación de Generadores. El Generador que busque una reclasificación deberá demostrar evidencia formal de su generación, haciendo uso del Programa de Residuos por parte de los Generadores, el cual es requisito para obtener el permiso de funcionamiento del MINSA, con histórico de generación de residuos y separación desde la fuente. Deberá presentar registros válidos otorgados por gestores autorizados por el MINSA para la recolección y acopio de residuos valorizables. Podrá presentar cualquier otra documentación que demuestre su generación actual de residuos. En caso de que la Municipalidad lo considere necesario para validar la información, se realizará un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso al Generador.

Artículo 75. Inconformidad del contribuyente sobre la categoría asignada. Todo Generador registrado como contribuyente podrá presentar su respectivo reclamo si considera que la categoría asignada no está acorde con su promedio de generación mensual de residuos ordinarios. Para la presentación de un reclamo de este tipo, el interesado deberá presentar una solicitud en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, resolverá la Unidad de Gestión de Residuos y contra lo resuelto cabrán los recursos procedentes de conformidad con el Código Municipal. La resolución de este tipo de reclamos se considera de tramitación compleja. Recibido el reclamo, la administración municipal contará con el plazo establecido por ley para su resolución.

Artículo 76. Nueva clase de patentado. Cualquier clase nueva de patentado, ente de carácter estatal u otro tipo de organización privada, que surgiere luego de publicado este reglamento, se clasificará de acuerdo con las características del mismo.

Artículo 77. Solicitud de devolución de dinero por pago indebido. La solicitud de devolución por pago indebido se realizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 43 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N.º 4755 (Código Tributario).

CAPÍTULO XII: INCENTIVOS

Artículo 78. Posibilidad de dar incentivos a nivel local. De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N.º 8839, el Artículo 38 del Decreto Ejecutivo N.º 37567-S-MINAET-H y el Artículo 83 del Código Municipal, la Municipalidad podrá promover el establecimiento de incentivos fiscales y no fiscales tales como premios o reconocimientos para centros educativos, barrios, comercios, empresas, gestores u organizaciones sociales y ambientales, con el objetivo de estimular la reutilización, separación, recuperación, reducción, aseo y ornato en sus cantones.

Artículo 79. Objeto de brindar incentivos a los Generadores. El objetivo de incentivar a los Generadores es fomentar el sentido de co-responsabilidad en la gestión de los residuos, y para que establezcan, ejecuten y mantengan buenas prácticas orientadas hacia una correcta gestión integral de los residuos, por medio de la aplicación de la jerarquización de los residuos y de los conceptos de rechazo, reducción, reutilización y valorización.

Artículo 80. Tipos de incentivos. La Municipalidad podrá brindar los siguientes tipos de incentivos:

1. **Incentivo no fiscal:** Consiste en un reconocimiento otorgado por la Municipalidad, diferenciado para cada tipo de Generador, que garantiza que está implementando buenas prácticas ambientales que contribuyen a la reducción de los residuos. Este incentivo podrá ser solicitado por cualquier Generador que cumpla con los requisitos establecidos para recibir este reconocimiento.
2. **Campañas de competencia en centros educativos:** Consiste en realizar competencias entre centros educativos del Cantón que lleven a cabo proyectos que apoyen la reducción de los residuos generados. Se brindarán premios y reconocimientos con apoyo de empresas privadas que actúen como patrocinadoras.

Artículo 81. Alcance del otorgamiento de incentivos. Los incentivos serán otorgados únicamente a partir de la gestión integral de los residuos ordinarios. Los residuos peligrosos y de manejo especial no se considerarán para este fin y deben ser manejados de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

Artículo 82. Protocolo de implementación de incentivos y reconocimientos para los Generadores. La Municipalidad desarrollará un protocolo para el otorgamiento de incentivos y reconocimientos para los Generadores del cantón. En dicho protocolo se detallará lo siguiente:

1. Para cada tipo de incentivo, los requisitos específicos necesarios para solicitarlos, así como cuáles Generadores podrán solicitarlos
2. Los formularios requeridos para solicitar los incentivos.
3. La validez de cada tipo de incentivo (tendrán fecha de caducidad, para lo cual deberán volverse a solicitar).
4. Inspecciones de verificación por parte de funcionarios municipales.
5. Situaciones bajo las cuales podrá suspenderse el incentivo otorgado.

Artículo 83. Asignación de los incentivos. La Unidad de Gestión de Residuos en coordinación con el encargado de Gestión Ambiental, establecerá el procedimiento técnico para la asignación de los incentivos, mediante la aplicación del protocolo correspondiente, de forma que se corrobore y evalúe la idoneidad de los candidatos y sus propuestas.

Artículo 84. Cambio de actividad en el inmueble. El otorgamiento del incentivo para los patentados se realiza basado en la actividad realizada por el Generador, no en el inmueble ocupado.

Artículo 85. Reconocimiento municipal a la gestión integral de residuos. La Municipalidad podrá hacer anualmente un reconocimiento público a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que realicen una labor sobresaliente para el mejoramiento de la gestión integral de residuos, la protección del ambiente y el uso de tecnologías limpias en sus procesos productivos, comerciales o residenciales. La Municipalidad comunicará y realizará el reconocimiento mediante los medios de

comunicación disponibles, para lo anterior deberá existir un informe previo emitido por la Unidad de Gestión de Residuos que debe ser conocido por el Concejo Municipal para que acorde con sus competencias específicas dicte el respectivo acuerdo para el otorgamiento o no del reconocimiento.

Artículo 86. Reconocimientos públicos. Se podrá realizar un reconocimiento público mediante distintivos a aquellas instituciones, industrias, y comercios que incorporen medidas de jerarquización y separación en la fuente de residuos valorizables, en especial a aquellas entidades que realicen la separación completa de los residuos. Adicionalmente, aquellas entidades que se comprometan a sustituir los plásticos de un solo uso. Para lo anterior deberá existir un informe previo emitido por la Unidad de Gestión de Residuos que debe ser conocido por el Concejo Municipal para que acorde con sus competencias específicas dicte el respectivo acuerdo para el otorgamiento o no del reconocimiento.

CAPÍTULO XIII: PROHIBICIONES

Artículo 87. Prohibiciones para los Generadores. Se prohíbe absolutamente a los Generadores de residuos, físicos o jurídicos, públicos o privados, o a cualquier otra persona, realizar las siguientes acciones:

1. Depositar residuos en los cuerpos de agua, sus áreas de protección, laderas, terrenos desocupados, lotes o predios, edificaciones en ruinas, en la vía pública, sitios públicos (alcantarillas, calles, aceras, carreteras, derechos de vía, parques, áreas de juegos infantiles, áreas comunales) o cualquier otro sitio, público o privado, que no haya sido autorizado para tal fin por la Municipalidad.
2. Colocar en el caño los residuos para ser recolectados por el sistema municipal de recolección.
3. Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o acumular al aire libre, sin ningún tipo de tratamiento preventivo, cualquier tipo de residuo.
4. Colocar los residuos en el sitio de recolección el día anterior al horario que establezca la Municipalidad o fuera del horario de recolección.
5. Disponer los residuos en empaques no autorizados por este reglamento o que se encuentren rotos.
6. Disponer de residuos sin empacar (excepto cuando se trata de residuos no tradicionales).
7. No contar con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos en el caso de ser un Generador que los deba utilizar según se determina en el presente reglamento.
8. Remover las bolsas o recipientes contenedores de cualquier tipo de residuo, o extraer el contenido total o parcial de estos recipientes, una vez colocados en el sitio de recolección.
9. Entregar cualquier tipo de residuos a personas físicas o jurídicas, vehículos o lugares no autorizados para la recepción de los mismos.
10. Transportar y/o arrastrar todo tipo de residuo en carrito, carreta, vehículos, camiones o cualquier otro artefacto no autorizado, para ser depositados en lugares no autorizados.
11. Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas o en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes y el presente reglamento.
12. Transportar al descubierto residuos que generen polvo o que puedan dejar caer objetos que puedan dañar a personas o vehículos en las vías públicas, en concordancia con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078, publicada el 26 de octubre de 2012.
13. Acumular materiales, escombros de construcción, o cualquier residuo u objeto en la vía pública, en concordancia con el artículo 17 de este reglamento y en concordancia con el Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado el 22 de marzo de 2018, la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N.º 7600, publicada el 29 de mayo de 1996, así como cualquier otra normativa aplicable.

14. Entregar en las rutas de recolección diferenciadas o en las campañas de recolección, residuos mezclados o contaminados que pertenezcan a diferentes clasificaciones.

Artículo 88. Residuos prohibidos en las rutas de recolección. Se prohíbe depositar en cualquiera de las rutas de recolección diferenciada los residuos listados a continuación, y el Generador deberá gestionar el tratamiento y la recolección de estos residuos con un gestor autorizado por el MINSA:

1. Sustancias líquidas, pastosas, viscosas o excretas.
2. Sustancias explosivas.
3. Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos. Estos residuos se deben gestionar según lo indicado en el Reglamento para el Manejo y Disposición Final de Lodos y Biosólidos N° 39316-S, publicado el 2 de noviembre de 2015.
4. Contenidos de las trampas de grasa, o grasas y aceites en general.
5. Residuos peligrosos o de manejo especial, incluyendo baterías de ácido-plomo, pilas, bombillos y fluorescentes.
6. Residuos infectocontagiosos.
7. Residuos electrónicos (para su recolección se podrán organizar campañas o servicios específicos).
8. Residuos de construcción o demolición, incluyendo escombros, piedras, materiales de construcción, residuos de pinturas y sus envases.
9. Animales muertos o partes de ellos, así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.

Artículo 89. Prohibiciones para los recolectores. Se prohíbe a los recolectores de residuos, físicos o jurídicos, públicos o privados, realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar y circular en predios de propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo. Los residuos que estén dentro de la propiedad no serán recolectados, aunque no haya cerramientos, como portones o cercas, que impidan el acceso.
2. Recolectar residuos peligrosos, de manejo especial, infectocontagiosos o medicamentos.
3. Mezclar los residuos valorizables con otros residuos de manera que se produzca contaminación.
4. Dejar residuos esparcidos en vía pública.
5. Comprar, vender o almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
6. Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el cantón.
7. El lavado y limpieza de vehículos o cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos, en vías y áreas públicas.
8. Que las personas recolectoras de residuos sean estas funcionarios municipales o trabajadores de una empresa contratada, reciban cualquier ingreso económico o en especie por la recolección o venta de los residuos ordinarios, valorizables o voluminosos.

CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ANTE INFRACCIONES

Artículo 90. Responsabilidad de la Municipalidad. La Municipalidad, en apego a sus atribuciones, facultades y normas existentes en materia de residuos y medio ambiente, y en lo que establece el presente reglamento, adoptará las medidas pertinentes para garantizar el derecho a disfrutar de un ambiente sano, limpio y ecológicamente equilibrado.

Artículo 91. Infracciones Administrativas. De conformidad con la Ley N.º 7554 y el Código Municipal, para infracciones administrativas de la Ley N.º 8839 se levantará un acta única de inspección con motivo de la aplicación de las multas correspondientes, la cual deberá contener como mínimo:

1. **Lugar, fecha y hora** de la comisión u omisión del hecho.
2. Descripción de las **circunstancias del hecho** que configuran la infracción.
3. **Nombre, domicilio, documento de identidad del presunto infractor.**
4. **Disposición legal** presuntamente infringida.
5. **Nombre, número del documento de identidad y medio de contacto de los testigos** que tengan conocimiento del hecho, si los hubiere.
6. **Nombre, cargo, firma y dependencia municipal a la que pertenece el funcionario** actuante.
7. **Firma del presunto infractor.** *Su falta de este requisito no será causal de nulidad del acta, debiéndose dejar constancia de los motivos de su ausencia.*
8. *Espacio para observaciones.*
9. En caso de actas de infracción en las que se utilicen medios automáticos, deberá identificarse el sistema, equipo o dispositivo utilizado, con indicación de marca, modelo, número de serie, entre otros datos que se estimen necesarios por quien levanta el acta.

Artículo 92. Infracciones leves. Se consideran infracciones leves las siguientes:

1. Gestión los residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones municipales sobre el servicio de recolección y disposición de residuos, no contemplados en el artículo 49 de la Ley N.º 8839.
2. Importación al territorio nacional o entrega de envases, recipientes o empaques de poliestireno expandido en cualquier establecimiento comercial.
3. Incumplimiento con lo establecido en la Ley N.º 9786, Ley para Combatir la Contaminación por Plástico y Proteger el Ambiente, de 26 de noviembre de 2019.

Artículo 93. Sanciones de las infracciones leves. Las infracciones leves serán sancionadas hasta con cinco veces la tarifa que corresponda de acuerdo con la categoría asignada. Lo anterior sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, así como el pago de los costos en los que haya incurrido la municipalidad en recoger y disponer los residuos correctamente los cuales le serán trasladados acorde con lo reglado en el numeral 149 de la Ley General de la Administración Pública. En caso de que el infractor sea contribuyente, una vez firme la sanción se le cargará a su cuenta de cobro en la Municipalidad; en caso que no sea contribuyente se procederá con los trámites administrativos y/o judiciales correspondientes para ejecutar el cobro.

Artículo 94. Infracciones Graves. Se consideran infracciones graves las siguientes:

1. Disponer residuos ordinarios por vía de quema, enterramiento de residuos no orgánicos o abandono de residuos ordinarios en la vía pública, sistemas de alcantarillado, nacientes, cauces de agua y sus áreas de protección, así como en propiedad privada no autorizada para tales fines.
2. Comprar, vender, almacenar y tratar residuos valorizables ilícitamente.
3. Recolectar de la vía pública residuos valorizables ilícitamente.
4. Brindar de forma ilegal o contraria a las disposiciones municipales el servicio de recolección y disposición de residuos.

Artículo 95. Sanciones de las Infracciones Graves. Las infracciones graves serán sancionadas hasta con ocho veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad, sin perjuicio de la obligación del infractor de compensar y reparar el daño ambiental, así como el pago correspondiente a los costos en los que haya incurrido la Municipalidad.

Para los casos de disposición ilegal de residuos, las sanciones se aplicarán tanto a los dueños registrales de los predios donde se permita la quema de residuos, como a las personas que promuevan o contraten la quema o disposición ilegal de residuos. La primera multa a aplicar será de cinco veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad, y en caso de que ocurra reincidencia, la multa a aplicar será de ocho veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad.

Artículo 96. Infracciones Gravísimas. Se considerarán infracciones gravísimas, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

1. Gestionar, almacenar, valorizar, tratar, depositar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones correspondientes.
2. Mezclar residuos ordinarios con residuos peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y demás ordenamientos que de ella deriven.
3. Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
4. Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos peligrosos, en sitios no autorizados.
5. Transportar residuos peligrosos sin la autorización correspondiente.

Artículo 97. Sanciones de las Infracciones Gravísimas. Sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones gravísimas se sancionarán con una multa de cien a doscientos salarios base, de acuerdo con el Artículo 2 de la Ley que crea el Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, N.º 7337, y con el pago del daño ambiental.

Artículo 98. Naturaleza del infractor. Se considera infractor a toda persona jurídica, o toda persona física mayor de edad que cometa cualquiera de las infracciones descritas en la Ley N.º 8839 y desarrolladas en el presente reglamento. En contraposición, cualquier persona, física o jurídica podrá presentar denuncias por violaciones a este reglamento ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, dirigidas a la Unidad de Gestión de Residuos; durante todo el procedimiento que se tramite deberá guardarse la confidencialidad del denunciante por lo cual las denuncias serán tramitadas en un archivo que garantice su acceso restringido y no serán incluidas dentro de los expedientes administrativos.

Artículo 99. Deber de denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo. Cuando se presuma daño ambiental o ante las infracciones descritas en el Artículo 53 de la Ley N.º 8839, y esta sea de conocimiento Municipal se presentará la denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo que deberá ser formulada por el Departamento de Gestión Ambiental, dicho procedimiento se tramitará según lo establecido en la Ley N.º 7554 y el reglamento de procedimiento de dicho Tribunal.

Artículo 100. Notificaciones. Previo a la imposición de estas multas, la Municipalidad deberá de notificar al infractor el acta única de infracción para que ejerza sus derechos conforme al ordenamiento jurídico aplicable. En caso de omisión de apersonarse o ejercer su derecho de defensa, se procederá a imponer la multa correspondiente y la cual se cargará en la misma cuenta donde le cobran los servicios públicos a cada contribuyente. En caso de que el infractor no sea un habitante del Cantón, se podrá aplicar la multa a la placa vehicular para lo cual se firmará el convenio respectivo con el Instituto Nacional de Seguros acorde con el inciso f) del numeral 55 bis de la Ley N.º 8839.

Artículo 101. Medidas Protectoras. La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas cautelares protectoras, de conformidad con el artículo 99 de la Ley N.º 7554:

1. Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
2. Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
3. Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
4. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
5. Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras del ambiente o la diversidad biológica.

Estas medidas serán temporales y serán levantadas o confirmadas en el acto final que concluya el procedimiento administrativo correspondiente donde se investigue la situación.

Artículo 102. Responsabilidades de los funcionarios municipales. La Municipalidad aplicará rigurosamente los incisos a), b), g), e) e i) del artículo 156 del Código Municipal a los funcionarios responsables de trámites y servicios relacionados con el ambiente, en cuanto a sus deberes y responsabilidades, y el artículo 57 de la Ley N.º 8839.

Artículo 103. Suspensión o revocatoria de permisos, patentes y licencias. De conformidad con la Ley N.º 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal, cuando el mismo infractor sea sancionado por cometer una infracción a esta ley, en más de dos ocasiones en el plazo de un año calendario, la Municipalidad, de acuerdo con sus competencias, podrán cerrar hasta por tres días los locales comerciales, así como suspender o revocar las patentes, las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones. Adicionalmente a la suspensión o revocatoria de permisos y licencias, la Municipalidad deberá aplicar la sanción pecuniaria correspondiente a la infracción. En todo caso se deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de los administrados.

CAPÍTULO XV: INSPECCIONES

Artículo 104. Inspecciones. De conformidad con la Ley N.º 9825, la Ley N.º 7554 y el Código Municipal, los funcionarios de la Municipalidad, debidamente identificados de acuerdo con sus competencias, podrán realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública. Durante la inspección, los funcionarios indicados anteriormente tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Fuerza Pública, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones. En todo caso, la inspección se realizará garantizando el debido proceso. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley N.º 8839, los reglamentos que de ella se deriven, o el presente reglamento, se le notificará al responsable el inicio del procedimiento respectivo para la corrección de las inconformidad o incumplimiento la cual deberá ser señalada e identificada de manera

inequívoca, solicitando su corrección dentro de un plazo de 10 días hábiles o en su defecto dentro del mismo plazo deberá presentar la propuesta de un plan remedial para atender la situación en un periodo máximo de 3 meses, el cual una vez valorado y aceptado por la Municipalidad se fiscalizará su cumplimiento efectivo.

Artículo 105. Responsabilidades del inspector. El funcionario municipal encargado de las inspecciones documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos procederá a realizar la notificación respectiva al responsable. Este funcionario deberá aportar una copia legible de la notificación practicada y el informe respectivo a la Unidad de Gestión de Residuos. Las observaciones que la Municipalidad realice en sus inspecciones o por denuncias, serán canalizadas a través de la Unidad de Gestión de Residuos hacia el o los representantes de la entidad involucrada.

CAPÍTULO XVI: PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CIVIL

Artículo 106. Mecanismos de participación. De acuerdo con el principio de participación ciudadana establecido en el artículo 5 inciso j y 23 de la Ley N.º 8839, artículo 9 de su Reglamento y el artículo 5 del Código Municipal, la Municipalidad garantizará y fomentará el derecho de la ciudadanía del cantón a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar la gestión de los residuos generados. Entre los mecanismos de participación en el tema de la gestión integral de residuos podrán contemplarse, entre otros, los siguientes:

1. Consulta pública no vinculante: debe realizarse mediante convocatoria a la sociedad para que emita su opinión y propuestas con respecto al tema en consulta. Ésta se podrá realizar por medio de una audiencia pública o abriendo un plazo de consulta y observaciones por escrito a dicha propuesta, mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en un periódico de circulación nacional. La recepción de observaciones y propuestas se realizará mediante la forma que se indique en dichos avisos. El plazo de la consulta pública será de diez días hábiles.
2. Buzón de observaciones y opiniones, físico o electrónico: debe de estar instalado en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad o por un medio electrónico que se pondrá a disposición por medio de la página oficial de la Municipalidad.
3. Mesas de trabajo: con el fin de optimizar recursos, aprovechar conocimientos, articular iniciativas y maximizar resultados, se podrán convocar mesas de trabajo para efectos de elaborar los instrumentos legales, propuestas técnicas, y análisis de problemáticas concretas, en la búsqueda de soluciones; las cuales serán convocadas y coordinadas por la Municipalidad.
4. Cualquier otro mecanismo que se adapte a las necesidades locales.

La Municipalidad sistematizará y analizará las observaciones y sugerencias que reciba. Las propuestas que surjan podrán ser incorporadas a las acciones del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos de acuerdo con criterios de factibilidad económica, técnica y ambiental.

Artículo 107. Promoción de la participación ciudadana. La Municipalidad promoverá la participación ciudadana en los procesos de gestión integral de residuos, ya sea por medio de la elaboración de actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos estratégicos de recolección a través de Asociaciones de Desarrollo Integral o de otros grupos organizados, o cualquier otra actividad.

Artículo 108. Fomento de la Transformación Cultural. De acuerdo con los objetivos del presente reglamento, la municipalidad se encargará de fomentar la cultura de separación en los hogares, industrias, comercios y servicios; la limpieza de los espacios públicos, privados y cuerpos de agua; la gestión integral de residuos; la minimización de producción de residuos y la transición hacia basura cero y economías circulares. La educación ambiental en el Cantón debe ser un proceso permanente que permita informar, capacitar y sensibilizar a las personas sobre los diferentes temas ambientales. Se deben considerar los aspectos culturales y características generales de la población, así como realizar una diferenciación con respecto a la equidad de género.

Artículo 109. Educación y Sensibilización. La Municipalidad podrá establecer convenios o alianzas con otras instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales o grupos comunales, para la ejecución continua de estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón. Estos convenios y alianzas deberán contar con todos los requisitos legales y administrativos vigentes para su debida inscripción y ejecución.

Artículo 110. Ferias, campañas y otras actividades ambientales. La Municipalidad podrá realizar ferias, campañas y otro tipo de actividades de proyección, información, capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión integral de residuos.

Artículo 111. Convenios de cooperación con organizaciones para la implementación de la Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad fomentará el establecimiento de convenios con PyMEs, cooperativas y otras organizaciones y/o empresas, para que participen en el proceso de gestión de los residuos y apoyen en el cumplimiento de las funciones establecidas en este reglamento, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 4 inciso f) y artículo 13 inciso q) del Código Municipal.

CAPÍTULO XVII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112. Declaraciones de Interés Público. Se declaran de interés público para el cantón las siguientes políticas, planes y estrategias: la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos; la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenibles; el Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos; el Plan de Acción para la Gestión Integral de Residuos; el Primer Plan Nacional de Compostaje; la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos y la Estrategia Nacional para la Sustitución de Plásticos de un Solo Uso por Alternativas Renovables y Compostables.

Artículo 113. Entrada en Vigencia. Este reglamento regirá la Gestión Integral de Residuos en el cantón a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta. Este Reglamento sustituye y deroga cualquier otro reglamento emitido con anterioridad sobre gestión de residuos en la Municipalidad de Sarchí, así como cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Artículo 114. Divulgación. La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 115. Normas Supletorias. En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las siguientes normativas de acuerdo al Artículo 7 de la Ley N.º 6227, la Constitución Política de Costa Rica, Ley N.º 8839, Ley N.º 5395, Ley N.º 7554, Ley N.º 7794, Decreto Ejecutivo N.º 37567-S-MINAET-H, Decreto Ejecutivo N.º 36093-S, Decreto Ejecutivo N.º 35933-S, Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos N.º 41527-S-MINAE, Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N.º 38272-S, Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infecto-Contagiosos que se Generan en Establecimientos que Prestan Atención a la Salud y Afines N.º 30965-S, Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos N.º 36039-S, Reglamento sobre Llantas de Desecho N.º 33745-S, Reglamento sobre Rellenos Sanitarios N.º 38928-S, Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables N.º 41052-S, Reglamento para el Manejo y Disposición Final de Lodos y Biosólidos N.º 39316-S, entre otra legislación relacionada.

CAPITULO XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

TRANSITORIO I.-

Para el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 20, 21 y 22 del presente reglamento, se otorga un plazo de 12 meses contados a partir de la entrada en vigencia de éste.

Publíquese por una vez el proyecto de reglamento en el Diario Oficial La Gaceta en calidad de consulta pública no vinculante, siendo que, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la publicación, se recibirán recomendaciones de manera física en la recepción de la Municipalidad de Sarchí, ubicada diagonal a la Plaza de Deportes del distrito de Sarchí Norte del cantón de Sarchí, así como de manera digital en la dirección de correo electrónica plataformadeservicios@munisarchi.go.cr.

Verónica Castro Benavides.—1 vez.—(IN2023814157).

El Concejo Municipal de Sarchí, en el Artículo II, Acuerdo N°1 de la Sesión Extraordinaria N°083, celebrada el día 15 de junio de 2023 y en el Artículo VII, Acuerdo N°5 de la Sesión Ordinaria N°167, celebrada el 10 de julio de 2023, acordó emitir el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Sarchí, el cual a la letra dice:

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Sarchí en uso de sus atribuciones y de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; los artículos 1, 2, 3, 4 inciso a), 43 del Código Municipal, Ley N.° 7794; los artículos 66, 67, 68 del Código de Trabajo, Ley N°2; el artículo 10 de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159; Transitorio IV del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo N°43952; emite el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Sarchí, el cual se registrá por las siguientes disposiciones:

“REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SARCHI”

- i. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 incisos c) y d) y 43 del Código Municipal, Ley N.° 7794, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante reglamento la prestación de los servicios.
- ii. Que el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, autoriza al superior jerárquico supremo, en este caso al Concejo Municipal, a organizar la administración y prestación de servicios mediante la promulgación de reglamentos autónomos de organización y servicios.
- iii. 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.
- iv. Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a esta Administración, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre la municipalidad y las personas servidoras públicas que laboran en esta, en el entendido de que estas deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.
- v. Que, si bien y las personas servidoras públicas de la municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los releva de su condición de persona trabajadora y, como tal, 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 con la municipalidad.
- vi. Que la interpretación de los alcances de este reglamento debe orientarse en 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 de las personas servidoras públicas, con acatamiento riguroso del principio de legalidad y los principios generales del régimen municipal, así como con la aplicabilidad del servicio al ciudadano como objetivo primordial en la prestación de los servicios municipales.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula lo concerniente a las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de Sarchí y las personas servidoras públicas que laboran en ella, acorde a los servicios y procesos objeto de su competencia, por lo que las presentes disposiciones son de acatamiento obligatorio para ambas partes.

Artículo 2. Principios rectores. A continuación, se citan los principios rectores de servicio de la municipalidad.

1. **Principio de Estado como patrono único.** Parte de la premisa de que el Estado es un único centro de imputación de derechos laborales, independientemente de en dónde labora la persona servidora pública. Esto implica que, cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro, dentro del sector público, la relación de empleo debe computarse como una sola a efectos de reconocer los derechos laborales que correspondan y responder por los deberes funcionales, indistintamente de las variaciones de puesto que puedan presentarse.

2. **Principio de carrera administrativa.** Derecho reconocido en el ordenamiento jurídico, mediante el que se desarrolla un proceso de gestión de desarrollo (ascenso y aprendizaje continuo) regido por la excelencia de los servicios de la persona servidora pública y sus competencias. Este sistema propiciará la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad, regido por la excelencia de los servicios de la persona servidora pública.
3. **Principio de equidad salarial.** La remuneración de las personas servidoras públicas se determinará con fundamento en estrictos criterios técnicos, en función de la responsabilidad y el cargo que ejerzan, procurando que las diferencias salariales en la propia dependencia o en relación con las otras entidades y órganos incluidos sean diferencias consistentes y razonables, y se respete el principio de igual función (clasificación) igual salario. Para lo cual, la Municipalidad fundamentará la metodología de valoración de trabajo en un esquema de factor de puntos, en la que las puntuaciones se asignarán a los puestos de trabajo de acuerdo con un análisis de los factores aplicables a cada caso.
4. **Principio de excelencia en el servicio.** Ejecución del mejor desempeño y la máxima calidad en todas las funciones, actividades, operaciones, procesos y procedimientos que se realizan en la función municipal, así como en los productos, procesos y servicios que se brinden, garantizando la asignación de recursos e insumos para la mayor satisfacción del interés público.
5. **Principio de mérito, capacidad y competencias.** La gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión de la compensación y la gestión del desarrollo se fundamentan en el mérito, la capacidad y las competencias de las personas postulantes y de las personas servidoras públicas para garantizar, por una parte, que los procesos y servicios de la Municipalidad busquen siempre la eficacia y la eficiencia; por otra, que las personas servidoras públicas realicen sus funciones con excelencia.
6. **Principio de negociación colectiva.** El derecho de negociación colectiva corresponde a las personas empleadoras y trabajadoras o sus respectivas organizaciones, de conformidad con el artículo 62 de la Constitución Política, el Convenio N.º 98 ratificado mediante la Ley N°2561 de la Organización Internacional del Trabajo, y el capítulo segundo del título duodécimo del Código de Trabajo.
7. **Principio de modernidad.** Procura el cambio orientándose hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Municipalidad de Sarchí y la generación de valor público.
8. **Principio de prevalencia del interés general.** La gestión del empleo público, en todos sus componentes, debe estar orientada a dotar a la Municipalidad de personas servidoras públicas idóneas en lo técnico y lo moral, objetivas, independientes, imparciales e íntegras, estrictamente, sujetas al principio de legalidad, como garantía para la satisfacción del interés general.
9. **Principio de participación de la ciudadanía.** La participación de la persona ciudadana, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados son fundamentos de este reglamento, conforme a los artículos 9 y 11 de la Constitución Política.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este reglamento y los actos devengados de la relación de empleo con las personas funcionarias públicas.

1. **Abandono de trabajo:** Dejar de realizar sus labores ordinarias dentro de la jornada laboral, sin previa autorización o permiso de la jefatura inmediata, o no presentarse a laborar sin justificación alguna.
2. **Accidente de trabajo:** Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda a la persona en su condición de trabajador o trabajadora como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte, pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo, y demás disposiciones según la legislación laboral vigente. Incluye el traslado del centro de trabajo a la casa y viceversa, siempre que no se haya variado el recorrido por interés de la persona servidora

pública; cuando esté cumpliendo las órdenes del patrono, aunque el accidente ocurra fuera del lugar o centro de trabajo y después de finalizada la jornada de trabajo; cuando se interrumpa la labor, antes o después de terminar el trabajo que se le haya ordenado realizar a la persona trabajadora, siempre que se encuentre dentro del lugar de trabajo y que la persona empleadora o su representante le dieron orden escrita o por medio comprobable; cuando se realiza una actividad distinta a la que fue contratado por orden explícita de su jefatura y no se le prohíbe realizar esa actividad; cuando la persona servidora pública sufre un daño, al prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente, en las que se encuentren en peligro otras personas, los intereses de la Municipalidad o de algún colega de trabajo. La municipalidad, en calidad de patrono está obligada a asegurar contra riesgos de trabajo a la persona servidora pública.

3. **Acción de personal:** Movimiento de personal, acto relacionado a una condición laboral, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los puestos y que deberán figurar en el expediente personal, sea físico o electrónico.
4. **Actividades adicionales:** Son las tareas adicionales a las ordinarias, es decir, las que no se relacionan al proceso o servicio al que está ligada la persona servidora pública, en atención al principio de colaboración, por lo que son voluntarias y excepcionales; estarán cubiertas por la póliza de riesgos de trabajo siempre y cuando la participación es a solicitud expresa de la persona empleadora o su representante.
5. **Ascenso directo:** Promoción interna de una persona que ocupa un puesto regular a un puesto de categoría inmediatamente superior dentro de la misma clase de puesto, según el Manual de Clases y Puestos vigente, conforme a las vías de carrera administrativa establecidas al efecto. Lo que se aplicará acotado al artículo 36 inciso a) del Decreto Ejecutivo N.º 43952 o la normativa especial aplicable.
6. **Asignación:** Acto mediante el cual se ubica una persona servidora pública en una plaza nueva, previa aprobación de presupuesto ordinario a una plaza que exista el perfil en el Manual de Clases y Puestos, que se encuentra vacante.
7. **Ausencia injustificada:** Ausentarse del puesto de trabajo sin justificación, durante la jornada laboral diaria.
8. **Cargo:** Es el nombre del puesto con el que se conoce internamente un empleo.
9. **Clase de puestos (familias):** Comprende los grupos ocupacionales, suficientemente similares respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de tal manera que pueda usarse el mismo título descriptivo, para designar cada empleo comprendido en la clase, en éste se exige a quienes hayan de ocuparlos, similares requisitos de formación, experiencia, capacidad, habilidades, entre otros y que puede asignárseles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares o por estratificación.
10. **Clasificación y valoración:** 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. Técnica que permite, con base en el estudio de las funciones y responsabilidades asignadas a cada clase de puestos, determinar la clasificación y valoración que le corresponde, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza y grado de dificultad, nivel de responsabilidad, preparación académica, conocimientos de otra índole, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer quien lo ejerza.
11. **Clasificación(familias):** 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 o familias: operativas, técnicas y profesionales.
12. **Contrato laboral:** Toda persona servidora pública contratada por la Municipalidad debe estar amparada por un contrato escrito de relación de empleo y contendrá en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.
13. **Control de asistencia:** Correspondiente a las horas de ingresos y salidas del personal, por el medio que la municipalidad estime conveniente y aplicable.

14. **Continuidad laboral:** Relación de subordinación que se brinda de forma continua para la Administración Pública, con independencia de la entidad, el órgano o las empresas del Estado, para la que se preste el servicio, sin interrupciones superiores a un mes calendario.
15. **Enfermedad del trabajo:** Consiste en 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 la persona en su condición de trabajadora realiza actividades, siendo que de esto se establece la causa de la enfermedad.
16. **Escala salarial:** Establece diferentes niveles o grados salariales correspondientes a las diferentes categorías, según la clasificación vigente en la municipalidad. Consiste en la política salarial de la entidad. Considera el establecimiento del salario global con respeto a las particularidades preexistentes del esquema de salario compuesto.
17. **Familia de Puestos:** Las agrupaciones ocupacionales en las cuales, como herramienta organizativa, se reunirán puestos o clases de puesto y, por ende, personas servidoras públicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Marco de Empleo Público, N°10.159. Cada familia o agrupación laboral se determina respetando la naturaleza ocupacional o funciones, características o propósitos similares de los puestos o clases, para efectos de organización del trabajo y de los demás subsistemas de la gestión de recursos humanos, procurando orientar el fortalecimiento y mejora de las capacidades de las personas servidoras, facilitar los procedimientos para la evaluación, capacitación y valoración de los puestos.
18. **Grados de consanguineidad y afinidad:** Para efectos de este reglamento se entenderá por los grados de consanguineidad y afinidad, dentro del primero: cónyuge (matrimonio, unión de hecho), padre, madre, suegros, hijos-entendados, yerno, nuera; dentro del segundo: abuelo, abuela, hermanos, cuñados, nietos; dentro del tercer grado: bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos.
19. **Jornales:** Corresponde al personal no profesional contratado para que efectúe trabajos de carácter manual y temporal.
20. **Jornada extraordinaria:** El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria o que exceda de la jornada inferior a éstos, que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con el valor de la hora correspondiente. No se considerarán horas extraordinarias las que la persona servidora pública ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.
21. **Jornada mixta:** Aquella en que se establece un horario que combina dos jornadas, sea, cuando se labora una parte en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche y otra parte entre las siete de la noche y las cinco de la mañana; la cual no puede exceder de siete horas diarias.
22. **Jornada nocturna:** Es la que se realiza entre las siete de la noche y las cinco de la mañana del día siguiente. Es de seis horas por día y treinta y seis horas semanales. No se permite la jornada acumulativa nocturna.
23. **Jornada ordinaria diurna:** Es el máximo de horas diarias y semanales que debe laborar la persona servidora pública, la cual será definida en el contrato y según disposiciones legales en materia laboral. La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día, con días efectivos de lunes a viernes y según horario pactado en el contrato laboral.
24. **Jornada discontinua:** Es aquella en la que el trabajo diario se distribuye en dos medias jornadas, frecuentemente iguales, las que se encuentran divididas por un descanso intermedio, en el cual se interrumpen las labores diarias, a fin de tomar alimentos dentro o fuera del lugar de trabajo y descansar durante el mismo; intermedio éste que no se computa en la jornada de tiempo de trabajo efectivo.
25. **Llegada tardía:** Ingreso al centro de trabajo, quince minutos después de la hora respectiva y hasta 15 minutos posterior a transcurrido este plazo, según corresponda.
26. **Media ausencia:** Ausentarse del puesto de trabajo sin justificación, durante media jornada laboral, sea, hasta por 4 horas, una vez transcurrido el tiempo por llegada tardía.

27. **Nómina de elegibles:** Listado de postulantes con calificación igual o mayor a 70, que incluye a las personas que participaron en un proceso de selección que cumplieron con lo estipulado en el capítulo de selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Sarchí de este reglamento y normativa conexas. La nómina debe estar compuesta de una terna o mínimo de tres personas, las cuales mantendrán esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se notificó dicha condición.
28. **Patrono:** La Municipalidad de Sarchí, en su condición de empleador de los servicios de una persona, en virtud de un contrato de trabajo, ejercida a través de la persona titular de la Alcaldía y el Concejo Municipal, según corresponda.
29. **Periodos de descanso:** El descanso mínimo obligatorio que debe darse a la persona funcionaria pública durante su jornada es de una hora, para consumir sus alimentos, siempre que ésta sea continua es decir de manera seguida, sin interrupción. Se darán 15 minutos en la mañana para tomar el desayuno y 15 minutos en la tarde.
30. **Permuta ordinaria:** Es el intercambio de plazas de la misma clase y con el mismo nivel salarial, que se realiza entre dos personas contratadas en puestos regulares, con anuencia de sus respectivas jefaturas y por gestión de la Alcaldía, siempre que se reúnan los requisitos del puesto y clasificación entre las cuales se permutará.
31. **Persona servidora pública:** Es toda persona física que presta servicios materiales, intelectuales o de ambos, por cuenta y a nombre de la Administración mediante un acto válido y eficaz de investidura, cuyas relaciones se rigen por el derecho administrativo. Los términos persona, servidor o servidora pública, empleado o empleada, encargada o encargado de un servicio público, trabajador o trabajadora y demás similares se consideran equivalentes a personas servidora pública.
32. **Personas servidoras públicas de nuevo ingreso:** son aquellas que no habían laborado previamente para la Administración Pública o que, habiéndolo hecho, cesara su continuidad laboral.
33. **Preparación Equivalente:** Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal o ser ascendidos, descendidos o trasladados, cuando proceda, aquellas personas que hayan aprobado otros estudios técnicos equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional o cuando se requiera el título de primaria o secundaria otorgado o convalidado por el Ministerio de Educación Pública.
34. **Puesto regular:** Corresponde a las plazas que están presupuestadas como sueldos a cargos fijos. Estos corresponden a los puestos que ocupan las personas servidoras públicas por un acto de nombramiento conforme al artículo 137 del Código Municipal, es decir, que cuente con contrato a tiempo indefinido.
35. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades ordinarias y extraordinarias, asignados o delegados por la persona servidora pública que tenga autoridad para ello, que requieran el trabajo permanente o temporal de una persona, siempre y cuando estén a los procesos y servicios establecidos en el Manual de Clases y Puestos, y manuales conexos.
36. **Reasignación:** Cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto regular cuando este se ha modificado sustancial y permanente en sus tareas, a través de una reestructuración y respectiva presupuestación ordinaria.
37. **Recargo de funciones:** Asignación de funciones de otro cargo a un trabajador o trabajadora para que las desempeñe simultáneamente con las propias funciones. El recargo tiene sustento en el deber de colaboración que tienen todas las personas trabajadoras para con sus empleadores. Debe ser temporal, la persona debe de cumplir con los requisitos necesarios para desempeñar el puesto en recargo y se le deberá de cancelar por concepto de recargo la diferencia entre el salario objeto de recargo y el puesto que ocupe.
38. **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

39. **Relaciones de servicio temporales:** Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos, según el Manual Descriptivo de Puestos, asignados a una persona que deben de ser atendidas durante la jornada de trabajo de forma temporal.
40. **Requisitos del puesto:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos, en apego a lo que expresamente disponga el Manual Descriptivo de Puestos.
41. **Salario:** Retribución económica que la institución debe pagar a la persona funcionaria en virtud del trabajo realizado conforme al puesto que ocupe en la escala salarial de puestos aprobada por el Concejo Municipal.
42. **Salario base:** remuneración asignada a cada categoría de puesto.
43. **Salario compuesto:** salario base más componentes salariales complementarios (sobresueldos, pluses o incentivos).
44. **Salario global:** se refiere a la remuneración o monto único que percibirá una persona servidora pública por la prestación de sus servicios, de conformidad con los postulados establecidos en la ley.
45. **Sanción:** Consecuencia inmediata ante la constatación de una irregularidad en la prestación del servicio, la cual solamente podrá aplicarse previo debido proceso, según corresponda.
46. **Servicio interino:** Corresponde a la persona nombrada para cubrir una ausencia temporal de la persona funcionaria pública que ocupa el puesto permanente y la persona nombrada para cubrir un puesto sujeto a concurso, con contratos a tiempo definido.
47. **Servicios de confianza:** Persona que presta servicios a la municipalidad, pero que no está amparado a los derechos y beneficios de la carrera administrativa municipal, su contrato establecerá las características de la prestación del servicio, jornada, horarios y tareas asignadas. Deberá de satisfacer los requisitos legales conforme al puesto equivalente en la estructura organizacional contenidos en el Manual de Clases y Puestos, a partir del cual se asignará el salario. Brindará servicio directo al titular de la alcaldía o al Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal, así como a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.
48. **Servicios especiales:** Servicios a plazo fijo para cubrir una necesidad temporal por un periodo específico, obra o proyecto determinado amparado a la partida de sueldos por servicios especiales. Estos puestos no están incluidos dentro de la carrera administrativa y estarán sujetos al pago de las prestaciones legales correspondientes. Deberá de satisfacer los requisitos legales conforme al puesto equivalente en la estructura organizacional contenidos en el Manual de Clases y Puestos, a partir del cual se asignará el salario.
49. **Superior inmediato:** Corresponde a la persona que ostenta un cargo de jefatura dentro de la dependencia a la que pertenece una persona servidora pública.
50. **Superior jerárquico:** Corresponde a la persona que ostenta un cargo de jefatura con respecto al superior inmediato.
51. **Traslado temporal:** Paso de un servidor regular de un puesto a otro del mismo nivel salarial, inferior o superior, cuando exista como causa de ello el interés público y en tanto cumpla con los requisitos legales para ocuparlo.
52. **Traslado ordinario:** Movimiento de una persona que ocupa un puesto regular a otro del mismo nivel salarial. Se entiende que es horizontal, deben de cumplirse todos los requisitos legales del puesto y la persona servidora pública debe estar de acuerdo.

Artículo 4. Notificación de los actos. Para que los actos surgidos del presente reglamento surtan efectos jurídicos deberán de ser notificados a la persona servidora pública en la forma prevista por el ordenamiento jurídico para cada caso particular.

Artículo 5. Normativa supletoria. Las relaciones de servicio entre las personas servidoras públicas y la Municipalidad se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, el Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, el

Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social; así como toda normativa relacionada, Ley General de la Administración Pública y demás leyes supletorias al Derecho Público, en concordancia con los derechos adquiridos y las convenciones colectivas suscritas.

Capítulo II: Estructura organizacional

Artículo 6. Sobre la jerarquía y subordinación. La organización interna, jerarquía y subordinación será la establecida en el Manual de Clases y Puestos y en el Manual de Organización de Procesos y Servicios.

Artículo 7. Estructura organizacional. La estructura administrativa de la municipalidad está integrada en función de procesos y servicios para satisfacer las necesidades propias del cantón, conforme a las competencias funcionales, territoriales y jurídicas-presupuestarias. En lo no contemplado en este reglamento, se ajustará a los Manuales de Clases y Puestos, Manuales de Organización de Procesos y Servicios, así como las reglamentaciones internas que para tales efectos se emitan. La estructura organizativa se orientará a la relación entre el ejercicio de las funciones de cada puesto para el cumplimiento de las atribuciones constitucionalmente asignadas a la Municipalidad, con una definición orgánica, dinámica y sistémica de las funciones que realizan las personas servidoras públicas para gestionar los procesos y los servicios. Los manuales relacionados a la política laboral de la municipalidad definirán y plasmarán los procesos y los proyectos de cada dependencia, así como los productos y los servicios prestados, de conformidad con la normativa vigente y los planes estratégicos institucionales, considerando las competencias transversales necesarias para garantizar la administración de los intereses locales.

Artículo 8. Servicios municipales. A continuación, se enlistan los servicios que presta la Municipalidad:

1. **Control del desarrollo urbano.** Lo que incluye gestionar, implementar y formular instrumentos de planificación territorial acorde a las necesidades del cantón de Sarchí, lo que conlleva la distribución de la población, los usos de la tierra, los servicios públicos, facilidades comunales, construcción y conservación de obras civiles, así como la tramitación, tasación y autorización de las construcciones que se desarrollan dentro del cantón; conformación del mapa catastral cantonal, tanto para visado municipal como para actualización de los valores de los diferentes bienes inmuebles; todo lo cual contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en el cantón, ya que se regula el crecimiento urbano en concordancia con los criterios de sostenibilidad y protección del medio ambiente.
2. **Servicio de Agua Potable Medida.** Consiste en la captación y distribución de agua potable a través de la red de distribución del acueducto municipal, bajo parámetros que garanticen la calidad del servicio, la continuidad y la eficiencia, el desarrollo económico y la salud pública, con el fin de brindar acceso al recurso hídrico, dentro de los distritos donde se realiza la prestación del servicio, como medio vital para las actividades cotidianas de los habitantes del cantón, así como de las actividades productivas que dependen del recurso.
3. **Sistema de Gestión Ambiental.** Impulsa el desarrollo de políticas, acciones y estrategias sobre la gestión de riesgos ambientales, que contribuyen a promover la protección efectiva del medio ambiente del cantón; gestiona la recolección, transporte y disposición final de los residuos del cantón, con el fin de mantener la calidad de vida de los habitantes, bajo parámetros de sanidad, oportunidad y continuidad; planear, administrar y optimizar recursos presupuestarios que le den sostenibilidad a dicho servicio en todos los distritos; asimismo, se gestionan programas educativos y de sensibilización dirigidos a las comunidades en busca de la promoción de la responsabilidad individual y colectiva en la reducción de residuos, la separación adecuada de los mismos y el consumo consciente.
4. **Plataforma de servicios.** Optimiza la gestión de recursos municipales, a través de personal especializado en los procesos, servicios y trámites específicos de la Municipalidad, para realizar una adecuada atención del servicio al cliente y la tramitología de pagos, así como proporcionar asesoría sobre estado de los procesos, solicitud de licencias, solicitud permisos y tributos municipales.

5. **Limpieza de vías.** Promover la salud pública de los habitantes del cantón, a partir de la prestación del servicio de limpieza de vías, con el fin de prevenir enfermedades por proliferación de vectores y plagas, mantener buena imagen y estética urbana, gestionar los residuos sólidos de las áreas públicas y prevenir el colapso de los sistemas de drenaje por acumulación de residuos en las áreas que reciben el servicio; además, conlleva la oportuna gestión de notificación a los propietarios de lotes baldíos en abandono.
6. **Mantenimiento de parques y zonas verdes.** Mejora la calidad de vida de los habitantes del cantón, al proporcionar espacios para el encuentro social, la interacción comunitaria y el disfrute de actividades al aire libre, lo que favorece a la integración social, el sentido de pertenencia a la comunidad y de manera indirecta control de cambio climático; a su vez promueve el ornato de los espacios públicos en cada uno de los distritos y la atracción turística propia del cantón de Sarchí.
7. **Cementerios municipales.** Gestión y mantenimiento de forma eficiente de los cementerios municipales, brindando el servicio de acuerdo con la disposición y las necesidades de la población, administrando y optimizando los recursos para su sostenibilidad.
8. **Licencias comerciales.** Regula y controla las actividades económicas que se desarrollan en el cantón de Sarchí, verificando el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y sanitarios que requiere cada establecimiento, a través del otorgamiento de las licencias comerciales, de licores y de espectáculos públicos con el propósito generar ingresos, promover el desarrollo económico y proteger la competencia justa.
9. **Mantenimiento de vías cantonales y desarrollo de obra civil.** Ejecuta proyectos de mejora vial cantonal de acuerdo con las necesidades detectadas en el cantón, incluye labores de recarpeteo, bacheo y señalización de las vías cantonales; la construcción, rehabilitación, reconstrucción, reparación y remodelación de la infraestructura vial, equipamiento urbano y los criterios de movilidad peatonal; coordina e integra a las organizaciones cantonales y distritales en la determinación y priorización de las obras de infraestructura de obras públicas, red vial y red pluvial del municipio, que requiera toda la población de acuerdo con la planificación de los proyectos; creando e impulsando el desarrollo de políticas y acciones planificadas y de contingencia, que contribuyan a promover el proceso sostenible y la protección efectiva de la infraestructura pública; busca la integralidad del desarrollo socioeconómico del cantón de manera eficiente y el control del crecimiento en forma ordenada, integrando en forma activa a los ciudadanos organizados.
10. **Seguridad y vigilancia.** Brindar seguridad a los espacios públicos del cantón.
11. **Servicios Sociales, Culturales y Turísticos.** Brinda servicios de atención social a población en condiciones de riesgo y vulnerabilidad social, a través de estudios socioeconómicos, promoción de equidad de género, programación y ejecución de actividades de reinserción laboral de los habitantes del cantón; conlleva ayuda y orientación en tramitología con otros entes gubernamentales en la ayuda legal, financiera, social; fomenta el desarrollo socioeconómico por medio de alternativas de desarrollo, mediante iniciativas, estrategias y procesos innovadores en busca del crecimiento de las actividades económicas cantonales y la promoción del empleo; gestiona y ejecuta programas, proyectos, actividades, ferias, festivales, concursos, capacitaciones y espectáculos propios o relacionados a la cultura y arte sarchiseño, con el objetivo de fomentar el patrimonio cultural propio de Sarchí y el desarrollo económico de las actividades relacionadas a la artesanía local, la visitación turística y la expresión artística.
12. **Deporte y recreación.** Servicio encargado de promover, coordinar y fomentar la práctica deportiva y las actividades recreativas dentro del cantón de Sarchí, con el fin de promover la salud y el bienestar, la integración y cohesión social, el desarrollo del talento y oportunidades de deportistas, así como la mejora de la calidad de vida a través de espacios adecuados y accesibles.

13. **Integración de la persona joven.** Elabora, promueve y coordina la ejecución de políticas públicas dirigidas a crear las oportunidades, a garantizar el acceso a los servicios e incrementar las potencialidades de las personas jóvenes para lograr su desarrollo integral y el ejercicio pleno de su ciudadanía.

Los servicios deberán de planificar, administrar y optimizar los recursos que le den sostenibilidad y mantenimiento preventivo, correctivo e innovador a los mismos, los cuales se realizarán de conformidad con los objetivos y planes institucionales, lo cual se orienta al mejoramiento de la calidad, eficacia y eficiencia del servicio, así como la cobertura de estos. Este precepto no consiste en una lista exhaustiva de los servicios, siendo que, a efectos futuros, los que surjan de procesos adicionales, se sustentarán en los planes, manuales y reglamentaciones específicas que los sustenten y operativicen.

Artículo 9. Procesos institucionales. A continuación, se enlistan los procesos institucionales de la municipalidad:

1. **Proceso deliberativo.** Es realizado por el Concejo Municipal y está encargado de fijar las políticas y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno presentado por el titular de la Alcaldía, todo ello conforme a las competencias constitucionales y legales otorgadas.
2. **Alcaldía Municipal.** Realiza la gerencia general, control, seguimiento y valoración de los procesos y servicios de la Municipalidad de Sarchí.
3. **Planificación.** Formula y evalúa del plan de desarrollo municipal y del plan operativo anual, diseña y mejora de la gestión administrativa, acorde con los planes señalados, así como el desarrollo de la planificación estratégica y específica de la municipalidad, a través de las herramientas técnicas que permitan el establecimiento de objetivos claros, la asignación adecuada de recursos, la sincronización de esfuerzos administrativos y presupuestarios, así como la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
4. **Tesorería.** Administra los ingresos tributarios y no tributarios, a través de la gestión eficiente de los recursos presupuestarios; ejerce control y transparencia en la inversión de fondos públicos, procurando el adecuado cumplimiento de obligaciones y compromisos institucionales, el control de la liquidez del presupuesto mediante el flujo de efectivo y la fiscalización de la legalidad de las transacciones.
5. **Gestión contable y presupuestaria.** Registra y controla las operaciones contables, así como los ingresos y gastos aprobados en los presupuestos de la municipalidad, lo que conlleva programar y controlar la ejecución presupuestaria, control y clasificación del gasto, proyección de ingresos, orientación en el uso de las cuentas presupuestarias, rendición de cuentas y transparencia en los proyectos de inversión y planificación estratégica.
6. **Contratación pública.** Dota de bienes y servicios a las dependencias administrativas para que éstas realicen sus funciones, competencias y procesos, para dar un servicio público eficaz y eficiente, el cual contribuye al desarrollo económico del cantón; además, esta función es extensible para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del cantón de Sarchí y las organizaciones con las que se dispongan convenios de cooperación, es decir, este proceso dota de los bienes y servicios que permiten el cumplimiento de los planes, proyectos y servicios que gestiona la institución.
7. **Asesoría jurídica institucional.** Realizar la defensa jurídica de la municipalidad, participar en la construcción de los criterios técnicos-jurídicos de la Administración para la gestión de los procesos y servicios municipales, elaboración de los instrumentos jurídicos específicos para las instancias municipales, asesoría jurídica especializada en gestión de denuncias, intervención activa del proceso de mejora regulatoria, compras públicas y defensa del régimen municipal.
8. **Auditoría.** Fiscalización posterior de tipo administrativa, financiera, operativa y de tecnologías de información de los procesos y servicios de la Municipalidad, así como ejecución de actividades preventivas de fiscalización sobre la ejecución presupuestaria, emisión de actos administrativos, sistema de control interno y análisis de legalidad en los egresos de las diferentes instancias.

9. **Gestión documental y archivística.** Preservar la memoria institucional de la Municipalidad, respaldar la trazabilidad de las decisiones, transacciones y acciones administrativas, así como organizar y almacenar de manera sistemática los documentos y registros generados de los procesos y servicios municipales.
10. **Tecnologías de información y comunicación.** Automatiza la gestión de los procesos y servicios de la municipalidad, mediante sistemas informáticos y el equipo necesario, lo que optimiza y garantiza el uso de los recursos públicos, el registro de las actuaciones administrativas y ejerce controles en materia de información, así como desarrolla la transparencia y la modernización de los procesos y servicios referente al uso de tecnologías tendiente a mejorar la administración de los intereses locales.
11. **Administración tributaria.** Elabora los términos de justicia tributaria específicamente de los tributos municipales que se perciben de los distintos servicios en el cantón de Sarchí, a través de la creación de políticas adecuadas y proporcionales a la economía local, así como las actividades económicas desarrolladas por los diferentes contribuyentes, tanto en su condición de usuarios de servicios como sujetos pasivos, que conllevan la implementación de incentivos, beneficios fiscales, tasación y recuperación de los tributos municipales. Además, facilita y gestiona con los administrados el pago de las obligaciones de los servicios e impuestos municipales por medio de estrategias de cobro oportunas, realizando los trámites pertinentes para la recuperación de los pendientes en el menor tiempo posible. Por otra parte, administra las labores de apoyo necesarias para realizar las valoraciones y mantener actualizadas las bases de datos sobre los bienes inmuebles.
12. **Inspección y notificación.** Verificar el cumplimiento de las regulaciones legales, urbanas y técnicas que son competencia de la Municipalidad, a través de la inspección en sitio de las actividades humanas, económicas, civiles y constructivas de los habitantes dentro de la jurisdicción del cantón de Sarchí; prevención y detección de irregularidades en busca de proteger los intereses públicos y el bienes de la comunidad en general, lo que conlleva analizar y fiscalizar que los diversos permisos municipales estén orientados en estricto apego al ordenamiento jurídico correspondiente, según sea el caso, así como de realizar oportunamente la notificación de las decisiones administrativas a los usuarios, propietarios y contribuyentes en general.
13. **Gestión del talento humano.** Identifica las habilidades y capacidades necesarias para el recurso humano que requieren los servicios y procesos específicos y particulares de la Municipalidad de Sarchí; establece políticas y prácticas que promuevan la igualdad de oportunidades, el cumplimiento del ordenamiento jurídico y el respeto de las condiciones seguras de trabajo; así como, establece prácticas tendientes a retener, remunerar, desarrollar y brindar inducción al talento humano conforme a la cultura y misión institucional.
14. **Gestión administrativa.** Establece y gestiona la visión estratégica de la administración, orientada a satisfacer servicios y procesos municipales, que van desde la parte administrativa hasta gestión social, cultural y ambiental en el cantón de Sarchí; conlleva la asignación de recursos, la implementación de políticas, proyectos y programas, la gestión del personal y la resolución de problemas de la comunidad; además, realiza acciones fomentadas en la eficiencia y eficacia del área administrativa de forma planificada, junto y con otras dependencias de la municipalidad, con el fin de buscar la mejora continua de los procesos y servicios municipales, lo que incluye el mantenimiento de los edificios municipales.
15. **Contraloría de servicios.** Gestiona la atención de las quejas, inconformidades, reclamos o sugerencias, y la evaluación de la percepción ciudadana, para mejorar la calidad de los servicios que brinda el gobierno local.
16. **Servicios internos.** Se refiere a los servicios internos de limpieza y ornato de las instalaciones municipales, así como de los insumos necesarios para las diversas unidades operativas de la municipalidad, de forma que impactan adecuadamente en los distintos servicios y en el bienestar del quehacer diario de la institución.

Tanto los procesos como los servicios de la Institución se integran con competencias transversales y generan una correlación donde se da la interacción, intercambio e intercomunicación de recursos de capital humano, tecnológicos, de infraestructura y presupuestarios, así como sistemas de información y comunicación, políticas, regulaciones, conocimientos y métodos de trabajo.

Capítulo III: Conductas éticas

Artículo 10. Valores y principios éticos. Los miembros del Concejo Municipal, la Alcaldía y las personas servidoras públicas deben de guiar su conducta a partir de los siguientes enunciados:

1. **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho y al uso racional de éstos.
2. **Compromiso:** Aceptar la responsabilidad de desempeñar sus funciones con el máximo esfuerzo y capacidades, para alcanzar, más que cumplir, con el trabajo asignado, en función de los intereses de la municipalidad.
3. **Eficacia:** La organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
4. **Eficiencia:** Simplificar, racionalizar y automatizar los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios internos para maximizar los resultados.
5. **Espíritu de Servicio:** Ser útil con la finalidad de lograr el bien de las personas con quien se relaciona en su trabajo y los administrados.
6. **Excelencia:** Brindar servicios de calidad a las personas, totalmente enfocado a la satisfacción oportuna y completa de las necesidades de éstos, así como propiciar la mejora continua de los servicios de la municipalidad.
7. **Equidad:** Valorar y tratar a las personas sin importar sus condiciones sociales, culturales, políticas o de género.
8. **Honestidad:** Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por la persona servidora pública y abstenerse de colocarse en una situación que comprometa su imparcialidad.
9. **Honradez:** Mostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de sus funciones, así como declarar cualquier eventualidad que pueda afectar el interés público relacionado con sus deberes y tomar las medidas necesarias para mantener la confianza y credibilidad de su desempeño.
10. **Igualdad:** Tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación.
11. **Integridad:** La alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público.
12. **Lealtad:** Cumplimiento de las exigencias del ordenamiento jurídico en defensa de los ideales de la institución, aunado a la fidelidad y el honor, teniendo presente la confianza y respeto hacia los demás.
13. **Legalidad:** Someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico, solo lo expresamente autorizado por la legislación costarricense aplicable al caso será válido.
14. **Liderazgo:** Influir sobre las personas, dirigiendo su desempeño hacia el logro de objetivos comunes, motivando hacia una actitud o comportamiento positivo, a través de una conexión emotiva, empática y asertiva.
15. **Participación:** Propiciar que las estructuras gubernamentales sean lo suficiente flexibles para ofrecer espacios de participación y la oportunidad de realimentar el diseño e implementación de políticas y programas públicos.

16. **Probidad:** Obligación de dirigir, administrar y gestionar el ejercicio de funciones conforme al interés público.
17. **Regularidad:** Las operaciones y actos administrativos deben consignarse de manera correcta y adecuada en registros confiables que permitan la transparencia de la información y el control interno asegurando la información contable, financiera, presupuestaria y documental.
18. **Respeto:** Reconocer y apreciar la dignidad de la persona y su trabajo.
19. **Responsabilidad:** Responder de frente a la municipalidad y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil y penal.
20. **Solidaridad:** Aportar y potencializar esfuerzos, así como recursos para resolver necesidades y retos comunes.
21. **Transparencia:** Garantizar el derecho humano y constitucional de acceso a la información; visibilizar la administración de los recursos públicos de forma actualizada, comprensible y transparente; promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas, con el objeto de generar confianza en los administrados en las instituciones públicas y prevenir actos de corrupción.
22. **Trabajo en equipo:** Participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
23. **Objetividad e imparcialidad.** Ser objetivos, independientes e imparciales en la toma de decisiones en el ejercicio de la función pública. Cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos, por lo que no podrán intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente, actuando en todo momento apegados al principio de legalidad.
24. **Neutralidad política.** Mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es necesario que se conserve la independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades en la función pública.

Artículo 11. Conflicto de intereses. Los miembros del Concejo Municipal, la Alcaldía y las personas servidoras públicas deben observar las siguientes conductas en la función pública que desempeñen:

1. Proteger la independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.
2. Evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar.
3. Abstenerse de utilizar su cargo oficial con propósitos privados y evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
4. Abstenerse de aprovechar indebidamente los servicios que presta la municipalidad, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
5. Abstenerse de participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento debido a su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.
6. Abstenerse de 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 municipalidad.
7. Abstenerse de 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. No aceptar honorarios o regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo permitido por la ley.
8. Abstenerse de 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.

9. Abstenerse de usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos personales o ajenos al fin para el que están destinados.
10. Abstenerse de 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, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.
11. Abstenerse de solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo. Los presentes dados como símbolo de la amistad de un país u otra institución sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a la orden de la Proveduría Municipal para su registro, custodia y colocación dentro del mes siguiente a su recepción.
12. Abstenerse de 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.
13. Abstenerse de recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, que celebre la administración.
14. Abstenerse de 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.
15. Excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses, por lo que debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar 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 u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.
16. Debe resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.
17. Denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.
18. Abstenerse de usar los recursos tecnológicos de la municipalidad para la obtención de material obsceno o pornográfico.
19. Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la normativa de contratación administrativa.

Artículo 12. Deberes éticos de las personas servidoras públicas. Como deberes éticos se establecen los siguientes:

1. Participación activamente en las actividades de fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional y contribuir con los esfuerzos respectivos según les corresponde.
2. Cumplimiento de los horarios.
3. Responsabilidad con las tareas diarias.
4. Calidad y eficiencia en el trabajo cotidiano.
5. Colaboración en mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como buenas relaciones interpersonales, seguridad, orden y limpieza, entre otros.
6. Lealtad hacia la institución.
7. Utilización adecuada de los recursos institucionales los cuales no son de uso personal, siendo indebido el uso de estos recursos para fines personales.
8. Desarrollo de tareas según los objetivos por cumplir, sin usar cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otras personas.
9. Ejercicio de sus funciones con efectividad y productividad, al eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la gestión.
10. Empeño en cumplir con los objetivos estratégicos y operativos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
11. Decoro apropiado en su conducta.

12. En lo que se refiere a la atención al cliente, es un deber proporcionar productos y servicios de la máxima calidad, de acuerdo con las especificaciones establecidas. Se les deberá tratar con honradez en todos los aspectos de las transacciones, se brindará solución a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades dentro de las posibilidades legales.
13. Toda acción laboral se realizará responsablemente y se cuidará de no dañar a ninguna persona, al ambiente, infraestructura y demás recursos de la institución.
14. Abstenerse de utilizar las insignias, distintivos municipales o uniformes en las que puedan influir en beneficio propio.

Artículo 13. Deberes éticos de las personas servidoras públicas que ejerzan cargos de dirección y jefatura. Además de los deberes anteriores, por el grado de responsabilidad, deberán de atender los siguientes deberes:

1. Apoyar activamente el diseño, la implantación y el fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional.
2. Sus conductas deberán inspirar al personal a cargo, 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.
3. Asumirán también la responsabilidad de ser objetivas y justas en la evaluación del desempeño; deberán apegarse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán al personal a cargo la debida realimentación y capacitación.
4. Se destacarán, en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de liderar y de ayudar al personal a cargo al logro de los objetivos institucionales.
5. Deberán participar activamente dentro de la dinámica institucional, procurarán estar siempre informadas, asistir puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y ser un eficaz canal de comunicación entre los niveles superiores y su personal a cargo.
6. Su gestión debe caracterizarse por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
7. Estarán plenamente identificadas 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 continuo de las responsabilidades asignadas a su dependencia.
8. Promoverán acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.
9. Al asignar tareas y funciones entre su personal a cargo deberán hacerlo de manera equitativa, justa y acorde a las capacidades de las personas servidoras públicas.
10. Promoverán la adhesión de los colaboradores y de las colaboradoras a los valores organizacionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión más pertinentes.

Artículo 14. Deberes éticos de las personas que conforman el Concejo Municipal y la Alcaldía. Además de los deberes generales establecidos en los puntos anteriores, se agregan los siguientes:

1. Asumir el liderazgo del diseño, la implantación y el fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional.
2. Dar fiel cumplimiento de todas las atribuciones asignadas de conformidad con el Código Municipal y demás normativa aplicable a la función pública.
3. Promover la creación de reglamentos y demás normativa interna con el fin de impulsar el desarrollo de la institución y que, por ende, contribuyan en el bienestar de las personas servidoras públicas, así como el desarrollo del cantón.

4. Promover una cultura basada en los principios y valores del presente reglamento y velar por que su cumplimiento sea el resultado de la convicción propia de las personas servidoras públicas y no actos meramente disciplinarios.

Artículo 15. Comisión de Ética y Valores. Para el fiel cumplimiento de este capítulo se constituye una Comisión Municipal de Ética y Valores como un órgano auxiliar de la municipalidad, el cual deberá estar conformado por la persona titular del Departamento de Gestión de Talento Humano, dos miembros designados por la persona titular de la Alcaldía y dos representantes del Concejo Municipal, los cuales se desempeñarán por un período de dos años y pueden ser designados consecutivamente.

Artículo 16. Requisitos de las personas que conforman la Comisión de Ética y Valores.

1. Ser persona servidora pública de un puesto regular, con un mínimo de tres años de servicio, para los miembros designados por la Alcaldía.
2. Destacar en el servicio por méritos de responsabilidad, eficiencia y buen manejo de las relaciones humanas.
3. No haberse sancionado por una falta laboral.
4. No haberse condenado por un delito doloso o culposo contra los deberes de la función pública ordinaria o de elección popular, ya sea por un tribunal de justicia o por el Tribunal Supremo de Elecciones, según corresponda.
5. Con respecto a los representantes del Concejo Municipal deberán de ser parte de las regidurías propietarias o suplentes, o ser titulares de las sindicalías propietarias o suplentes.

Artículo 17. Funcionamiento de la Comisión de Ética y Valores. Para su funcionamiento, este Comité tiene como funciones principales:

1. Actuar como impulsor del fortalecimiento de los factores formales de la ética institucional.
2. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
3. Velar por la protección y resguardo de la confidencialidad del denunciante.
4. Presentar sugerencias a la Administración cada vez que se requiera, para la actualización continua del presente capítulo, definición de la estrategia institucional, mecanismos y actividades de implementación, divulgación y fortalecimiento de la ética institucional, acorde con la normativa vinculante del sector municipal.
5. Acordar su organización interna para el ejercicio de sus responsabilidades o funciones.
6. Reunirse al menos una vez cada tres meses. Deberán levantar una minuta de reunión, por cada sesión que desarrollen, con el detalle de los asuntos tratados y acuerdos tomados. Para la deliberación del Comité, deberán estar presentes, al menos cuatro de sus miembros.
7. Divulgar y promover los principios éticos de servicio público, mediante la organización de charlas, talleres y otros.
8. Rendir a la Alcaldía Municipal durante el primer trimestre de cada año un informe anual de labores realizadas hasta el 31 de diciembre del año anterior y recomendaciones que considere, asimismo deberá entregar una copia al Concejo Municipal.
9. En el mes de enero de cada año se nombrará por mayoría de votación a la persona que coordinará el comité y a una persona secretaria, las cuales ejercerán dicha posición por un año.
10. La persona que coordinará ejercerá las potestades de conformar la agenda de la reunión, realizar las convocatorias a las reuniones, otorgar la palabra y en general definir la dinámica de las reuniones.
11. La persona asignada como secretaria tomará nota de las intervenciones en las reuniones, levantará la minuta de la reunión y llevará el control de los acuerdos y documentos que se reciban y se generen en las reuniones.

Artículo 18. De los procedimientos internos de la Comisión de Ética y Valores. La Comisión deberá de establecer el trámite de denuncia por las infracciones contenidas en este capítulo, lo cual realizará mediante un formulario y manual del procedimiento, atención, requisitos y valoración de la denuncia, el cual deberá de ser aprobado por el Concejo Municipal y constar en actas como parte de la política de control interno y probidad en la función pública.

Capítulo IV: Derechos de las personas servidoras públicas

Artículo 19. Vacaciones Para obtener derecho a las vacaciones anuales, es necesario que la persona servidora pública haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. El pago del periodo de las vacaciones se hará con base en el salario que se está percibiendo al momento del disfrute de las vacaciones, incluyendo los salarios ordinarios y extraordinarios devengados. Por cuanto una incapacidad suspende la relación laboral, y con ello el conteo de las cincuenta semanas de labores continuas que debe cumplir para disfrutar de las vacaciones, lo que significa que hasta que acumule las cincuenta semanas realmente laboradas puede disfrutar del período de vacaciones

Por terminación de su relación de servicio, para efectos de pago se deberá de considerar lo siguiente:

1. Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado.
2. De la determinación de los días hábiles que se otorgarán de periodo de vacaciones, 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 persona servidora pública que se trate.
3. El cálculo se realizará considerando el promedio de los últimos seis meses de salario devengados de vigencia del contrato o fracción de tiempo menor si no se hubiese ajustado dicho término.

Artículo 20. Compensación de vacaciones. Las vacaciones serán absolutamente incompensables, salvo las siguientes excepciones:

1. Cuando exista cese en el trabajo por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en dinero el importe correspondiente por las vacaciones no disfrutadas.
2. Cuando el trabajo sea ocasional o a destajo.
3. Cuando por alguna circunstancia justificada no se haya disfrutado de vacaciones, podrá convenir con el patrono el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas, siempre que no supere el equivalente a dos periodos acumulados. Esta compensación no podrá otorgarse, si se ha recibido este beneficio en los dos años anteriores. Esto se aplicará conforme a lo dispuesto en el manual de procedimientos que defina el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 21. Tope de Vacaciones: Se establece un tope de veinte días hábiles de vacaciones anuales por cada cincuenta semanas de labores continuas. No podrán acumularse más de dos periodos. Lo anterior con la salvedad de lo expresamente normado en el Transitorio VIII, para quienes, previo a la entrada en vigor de la Ley N°10.159, ya habían adquirido el derecho a una mayor cantidad de días de vacaciones.

Artículo 22. Vacaciones institucionales. La Alcaldía podrá establecer vacaciones institucionales y colectivas, de conformidad con un cronograma anual relacionado al presupuesto ordinario correspondiente, dicho cronograma deberá estar comunicado en el mes de enero de cada año.

Artículo 23. Programación anual de vacaciones. El disfrute de vacaciones del personal de la Municipalidad se hará efectivo de conformidad con las siguientes pautas, no excluyentes entre sí, de acuerdo con las necesidades de servicio, según las siguientes reglas

1. El cronograma de disfrute de vacaciones anual, considerando los cierres institucionales (semana santa, cierre de fin y/o principio de año, vacaciones colectivas establecidas por el titular de la Alcaldía, así como las que establezca el Poder Ejecutivo).
2. El común acuerdo entre la persona servidora pública y la jefatura superior inmediata.
3. Planificación del presupuesto necesario para cubrir las suplencias.

Artículo 24. Modificación a la programación de vacaciones. Solo procederán las modificaciones a la programación de vacaciones establecida, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de las personas servidoras públicas.

Artículo 25. Obligación de Jefaturas. Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas hacer cumplir los descansos vacacionales debidamente fijados, con las salvedades que se establecen en este reglamento, en cuanto a las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de las personas servidoras públicas.

Artículo 26. Del otorgamiento de permisos. El titular de la Alcaldía, superior jerárquico administrativo, autorizará los permisos solicitados por las personas servidoras públicas, lo cual se realizará mediante resolución y acorde al procedimiento establecido por el Departamento de Gestión de Talento Humano. Con respecto a las personas que ocupen los puestos que dependen directamente del Concejo Municipal, los permisos se otorgarán mediante acuerdo, que será consignado en acción de personal y deberá establecer los mecanismos para que no exista una afectación de los procesos que se realizan.

Artículo 27. Permisos remunerados y no remunerados para cuidado de un familiar. Se podrá reducir hasta en un tercio la jornada laboral, cuando se requieran cuidar un familiar con enfermedad o discapacidad. Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de la jornada, durante un período máximo de un año, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar, con discapacidad, enfermedad terminal o accidente, los cuales podrán ser por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. La persona servidora pública deberá realizar una solicitud formal y por escrito dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión de Talento Humano, justificando dicho permiso, además se debe aportar el respectivo certificado médico debidamente validado por el departamento correspondiente de la Caja Costarricense del Seguro Social, la decisión de otorgamiento del permiso será o no remunerado, considerando lo siguiente:

1. Será remunerado cuando se aporte una justificación técnica de la Caja Costarricense de Seguro Social, de la que se pueda evidenciar que imperiosa y necesariamente se requiere la atención de la persona que solicita el permiso, ya sea por condiciones sociales, económicas o de dependencia
2. No será remunerado cuando no se cuente con la justificación anterior.

El permiso debe ser otorgado por medio de una acción de personal fundamentada en una resolución administrativa, emitida por el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, cuando corresponda, indicando el horario, el manejo de las labores y responsabilidades de la persona servidora pública que se dejan de realizar en el tiempo que se encuentra acogido al permiso, con el fin de garantizar la continuidad del servicio público brindado.

El plazo del permiso se determinará con fundamento en la fundación técnica de la Caja Costarricense de Seguros Social y al final de este la persona servidora pública deberá de reintegrarse a la jornada ordinaria o realizar una prórroga en el permiso si se mantienen las condiciones que sustentaron la emisión de este.

La persona servidora pública tiene el deber de presentar ante el Departamento de Gestión de Talento Humano, una declaración jurada consignando que convive con la persona enferma o con discapacidad, salvo en el caso de los hijos, con quienes no se requiere la convivencia. Cualquier falsedad en la declaración jurada será considerada falta grave que ameritará la apertura del procedimiento administrativo disciplinario para despido con observancia del debido proceso.

Artículo 28. Permiso de paternidad. Los padres que tengan un hijo biológico o en adopción gozarán de un permiso de paternidad, con goce de salario, por un mes calendario, posterior al día de nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad. La persona servidora pública deberá realizar una solicitud formal y por escrito dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión de Talento Humano, con la documentación necesaria que demuestre la condición de paternidad señalada anteriormente. El permiso debe ser otorgado por medio de una acción de personal fundamentada en una resolución administrativa, emitida por el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, cuando corresponda.

Artículo 29. Licencia ordinaria remunerada por maternidad. La licencia por motivos de maternidad se pagará durante los meses que señalen los artículos 95 y 96 del Código de Trabajo, la Municipalidad reconocerá la diferencia que exista entre el total del salario de la servidora y lo que pague la Caja Costarricense de Seguro Social; es decir, el cincuenta por ciento del salario que recibiría mensualmente. La persona servidora pública deberá presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano el comprobante de pago por incapacidad, con esto se realizará el cálculo respectivo hasta completar el cien por ciento del salario ordinario.

Artículo 30. Ampliación de la licencia remunerada por maternidad hasta por dos meses adicionales. Se podrá extender hasta por dos meses calendario adicionales la licencia remunerada por maternidad, establecida en el artículo 95 del Código de Trabajo, para la madre servidora pública, cuando se presenten los siguientes casos:

1. Nacimiento prematuro previo a las treinta y siete semanas de gestación.
2. Nacimiento de niños o niñas que presenten alguna discapacidad severa.
3. Nacimiento de niños o niñas que presenten enfermedades crónicas.
4. Partos múltiples.

Esta ampliación de la licencia de maternidad, para estos casos especiales, requiere el criterio de la persona profesional en medicina que atiende a la madre, quien definirá el plazo de su ampliación, de acuerdo con su complejidad. El otorgamiento de la licencia remunerada por maternidad debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 31. Licencia ocasional de excepción con goce de salario para asistir a citas médicas. La persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, el titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario en los siguientes supuestos:

1. Para asistir al médico del Instituto Nacional de Seguros o la Caja Costarricense de Seguro Social, por enfermedad o riesgo laboral.
2. Para asistir a una cita médica de la persona servidora pública o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con un profesional en la salud, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, con el tiempo requerido para el trámite y no será superior de un día. Se deberá de presentar la solicitud con tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios o de urgencia. Será imperativo presentar el respectivo comprobante de atención y asistencia para disfrutar de este permiso con goce de sueldo, dónde se compruebe el periodo de ausencia.
3. La persona servidora pública deberá demostrar la programación del día y la hora de la cita médica al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores.
4. En caso de que se demostrare que la causa invocada es irregular, previo debido proceso y derecho de defensa, se procederá al rebajo del salario por el día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder, previo debido proceso.

5. Deberá la jefatura competente valorar los lugares alejados de la residencia de la persona servidora pública en donde se otorgó la cita previa, con el fin de poder conceder mayor tiempo de permiso del establecido.

Artículo 32. Permiso con goce de salario por matrimonio: La persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le otorgará un tope de cinco días hábiles, contados a partir del día de la ceremonia. Dicha Solicitud deberá ser presentada con un plazo mínimo de diez días, con el fin de que se realicen todos los ajustes pertinentes para poder darle continuidad al servicio. El permiso con goce de salario por matrimonio debe ser otorgado por medio de una acción de personal. Posteriormente, se deberá de presentar el certificado de matrimonio.

Artículo 33. Permiso con goce de salario por muerte del cónyuge, el compañero, hijos, los entenados, los padres (naturales o adoptivos), los hermanos consanguíneos y los abuelos. La persona servidora pública, informará por los medios autorizados para el efecto, al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, para lo cual remitirá la constancia de fallecimiento extendida por autoridad competente. Este permiso se emitirá con goce de salario y se otorgarán cinco días hábiles contados a partir del día del fallecimiento. El permiso con goce debe ser establecido por medio de una acción de personal. De haber cumplido la jornada, se computa a partir del día hábil siguiente.

Artículo 34. Licencia ocasional de excepción con goce de salario por citas judiciales o procedimientos administrativos: La Persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al Jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le otorgará el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad judicial correspondiente. El permiso con goce debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 35. Licencia ocasional de excepción con goce de salario por citas de obtención o renovación de: cédulas de identidad, pasaporte o carnet de residencia, trámite de visa, licencia de conducir, carnés profesionales, firmas digitales, otras gestiones administrativas o judiciales relacionadas a la relación de empleo : La Persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al Jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le otorgará hasta por un día, justificando posteriormente mediante comprobante de la institución respectiva. El permiso con goce debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 36. Licencia ocasional de excepción con goce de salario por atención de urgencias veterinarias de mascotas. La Persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al Jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le otorgará hasta por un día, aportando posteriormente el comprobante emitido por un profesional veterinario. El permiso con goce debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 37. Licencia ocasional de excepción con goce de salario para matricular en centros educativos públicos o privados, en temas propios o de sus hijos y asistir a reuniones en centros educativos de estos últimos: La persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le otorgará por el tiempo prudencial para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de anticipación, en el entendido de que la persona servidora pública presentará constancia de asistencia o se procederá con el rebajo salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al debido proceso y el derecho de defensa. El permiso con goce debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 38. Licencia ocasional de excepción con goce de salario para asistir a eventos nacionales e internacionales. Se podrá otorgar permiso con goce salarial para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés para la municipalidad, tales como seminarios, congresos, entre otros; determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia. Este permiso dependerá del resultado de la evaluación de desempeño anual del servidor público municipal, la cual deberá estar en el rango de “excelente o igual 100”. La persona servidora pública deberá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, al titular de la alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, el cual se le podrá otorgar hasta por el tiempo prudencial para asistir a la actividad. El permiso con goce debe ser otorgado por medio de una acción de personal.

Artículo 39. Licencia ocasional de excepción con goce de salario por representación municipal. Se podrá autorizar de manera excepcional, permiso con goce de salario, con el fin de que la persona servidora pública, pueda participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de la municipalidad. La persona deberá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, justificando dicho permiso con goce de salario, se le podrá otorgar hasta por, el tiempo prudencial para asistir a la actividad.

Artículo 40. Licencia ocasional de excepción con goce de salario por casos de urgencia o emergencia. Se podrá autorizar de manera excepcional un permiso para casos de urgencias o emergencia ya sea por siniestros o problemas de índole personal, familiar o de salud, por lo que se brindará el tiempo prudencial para poder retirarse y atender el asunto, previa autorización de la jefatura inmediata. Este permiso no se podrá exceder por más de un día. Con posterioridad al acontecimiento, persona servidora pública deberá justificar el permiso con goce, mediante las pruebas necesarias y atinentes al respecto.

Artículo 41. Permiso ordinario sin goce de salario. La persona servidora pública, podrá realizar una solicitud formal por los medios autorizados para el efecto, dirigida al jefe inmediato, al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano. En todo caso, el permiso deberá de ser concedido por el titular de la Alcaldía. Esta licencia se autorizará con apego estricto a las siguientes disposiciones:

1. Hasta seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa solicitud de la persona y la verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.
2. Quien haya disfrutado un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido.
3. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deberá tener, como mínimo, un año de laborar para la municipalidad.
4. En aquellos casos en que la solicitud de permiso se origine en un nombramiento en puesto de elección popular, una vez realizado el trámite pertinente, será aprobado por la persona titular de la Alcaldía Municipal sin mayor trámite.
5. La Alcaldía podrá conceder o rechazar los permisos sin goce de salario y prorrogar las mismas, mediante resolución debidamente justificada, asegurando la continuidad del servicio.
6. Cualquier eventual denegación de una solicitud de permiso, debe estar debidamente motivada y fundamentada por el titular de la alcaldía; la negación será susceptible de los recursos ordinarios del Código Municipal. Toda solicitud de permiso sin goce de salario o prórroga de esta requerirá la solicitud formal para su trámite con un plazo no menor a un mes calendario, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que serán valoradas por el titular de la Alcaldía.

Artículo 42. El plazo de resolución de permisos. Los permisos deberán de resolverse en el plazo de un mes calendario.

Artículo 43. Licencias o permisos infundados. Se considerará falta grave plantear un hecho falso o inexistente para solicitar una licencia o permiso ocasional con el fin de obtenerlo. En tal caso, se procederá a la apertura de un procedimiento administrativo en cumplimiento del debido proceso.

Artículo 44. Pago de auxilio cesantía: El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30, 85 y 686 del Código de Trabajo.

Artículo 45. Otros derechos Además de los derechos establecidos en los Código de Trabajo, Código Municipal, leyes conexas y este reglamento, las personas servidoras públicas tendrán derecho a:

1. Recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
2. Estabilidad en el puesto.
3. Se respetará la carrera administrativa para las personas servidoras públicas, con la finalidad de garantizar la optimización, permanencia, promoción y excelencia del talento humano en la función pública, en estricto apego a las características de cada una de las familias de puestos
4. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades;
5. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña;
6. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos durante el tiempo estipulado, sin perjuicio de que en el mismo se puedan expender alimentos.
7. La Municipalidad proporcionará a la persona servidora pública sin costo alguno, los implementos, equipos de seguridad e higiene y materiales mínimos necesarios, para realizar su trabajo, los cuales serán de óptima calidad y de uso obligatorio, tales como: uniformes adecuados y rotulados, zapatos adecuados, botas de hule adecuadas, capas de dos piezas, guantes de seguridad, cascos de seguridad, sombreros o gorras rotuladas para protección solar, cremas protectoras solares, así como cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus labores, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo
8. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la ley y el reglamento interno que al efecto se encuentre vigente.
9. Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción laboral de índole disciplinaria.
10. Toda madre en período de lactancia deberá disponer, tendrá derecho a los intervalos estipulados en el artículo 97 del Código de Trabajo.
11. Los servidores tendrán derecho al día libre en la fecha de su natalicio, siempre que corresponda a un día de labores efectivas, este derecho será efectivo después de cumplir un año de la prestación de servicios a la Municipalidad. Este será gestionado como un día de vacaciones.
12. Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a asistir a capacitaciones o actividades para celebrar el día del régimen municipal, así como aquellos que se efectúen para fomentar la integración y capacidad de trabajo en equipo de las personas funcionarias.
13. Con respecto al aguinaldo, preaviso y auxilio de cesantía, estos se aplicarán conforme a las reglas estipuladas en el Código de Trabajo, ajustado a cada caso particular, previo acto motivado.
14. Las personas servidoras públicas tienen derecho a sindicalizarse libremente, a crear y desarrollar sindicatos en los centros de trabajo municipales y participar de las diferentes actividades que se ejecuten para la consecución de los fines de esta representación laboral.

Artículo 46. De las becas. Se establece el presente capítulo para la capacitación y formación de las personas funcionarias de la Municipalidad, a desarrollarse ya sea en el país o en el exterior y el otorgamiento de becas en la materia propia del quehacer municipal. Esta formación o capacitación puede ser financiada de forma total o parcialmente. De igual forma, las becas como incentivo comprenderán:

1. Beca I: Permiso con goce de salario por una fracción de jornada, a tiempo completo o parcial.
2. Beca II: Financiamiento del 60% de los costos de los estudios
3. Beca III: Financiamiento del 100% de los costos de los estudios.

Artículo 47. Financiamiento. El financiamiento total o parcial de la participación de las personas funcionarias de la Municipalidad, en cursos de capacitación o de formación profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a la aprobación por parte del titular de la Alcaldía o del Concejo Municipal, cuando corresponda, y según la disponibilidad presupuestaria. La beca relacionada a fracciones de tiempo asegurará que no se desmejore el servicio o proceso que realiza la persona servidora pública.

Artículo 48. Solicitud de beca. Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privadas, ofrezcan becas o bien la municipalidad las otorgue, se canalizará a través del Departamento de Gestión del Talento Humano. La persona funcionaria registrará la solicitud que deberá ser avalada por la jefatura inmediata, el Departamento de Gestión del Talento Humano y posteriormente aprobada por el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, según corresponda. La solicitud deberá gestionarse al menos, con un mes calendario de antelación y deberá indicar el tipo de capacitación, duración, lugar dónde se llevará a cabo, horario, costo de matrícula y mensualidad, así como fecha de inicio y finalización de esta.

Para adjudicar una beca a una persona servidora pública, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá preparar un estudio y presentarlo al titular de la Alcaldía para su adjudicación y aprobación, el estudio contendrá los siguientes aspectos:

1. Que el contenido de capacitación sea acorde a las funciones del puesto en que está nombrado o que sea de interés de la Municipalidad, o corresponda a criterios de carrera administrativa.
2. Evaluación del desempeño, sea igual o superior a 90 en el último año.
3. Que la persona servidora pública no cuente con sanciones aplicadas en el último año.
4. Asistencia y resultados positivos de su participación en los eventos de capacitación programados, si los hubiese.
5. Aprobación o recomendación de la jefatura inmediata sobre la beca solicitada.
6. Disponibilidad presupuestaria.

En todo caso la aprobación o denegatoria de la beca, se realizará mediante una acto motivado y suscrito por el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, en que se establecerán todas las condiciones del beneficio otorgado.

Artículo 49. Suspensión de las becas. La Municipalidad suspenderá el disfrute de una beca a una persona servidora pública en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el becario interrumpe los estudios o cambia de centros de estudio sin la autorización correspondiente.
2. Si el becario fuere expulsado del centro donde realiza estudios.
3. Si pierde un curso del programa de estudios
4. Si incumple las reglas de responsabilidad y honradez o que afecte la imagen de la Municipalidad.

La inasistencia injustificada de una persona servidora pública a un evento de capacitación o a la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, le imposibilitarán de asistir a próximas actividades de capacitación, por espacio de 6 meses. Además, una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, si la persona servidora pública decide no asistir sin tener una causa de justificación, como enfermedad o

imposibilidad repentina, deberá cancelar el costo correspondiente a su asistencia a la actividad de formación. Para esto, el Departamento de Gestión del Talento Humano le comunicará por escrito a persona servidora pública su decisión y ésta tendrá 5 días hábiles para presentar la justificación, de no hacerlo se procederá a deducir del salario el monto indicado. Previo debido proceso, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá emitir un acto motivado que justifique la decisión tomada.

Artículo 50. Planificación de empleo público. La Municipalidad programará y presupuestará mediante el Departamento de Gestión del Talento Humano los planes de empleo público y la oferta de empleo público, así como el plan de capacitación, considerando que la formación está destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales, desarrollando las competencias de las personas servidoras públicas, estimulando su progresión profesional y la instrucción sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones, para concientizar sobre los riesgos de corrupción inherentes a su desempeño. Las personas servidoras públicas recibirán de la Municipalidad la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, hacer frente a déficits de rendimiento detectados según los planes remediales y apoyar su crecimiento profesional.

Artículo 51. Sobre el plan de capacitación. Con respecto al plan de capacitaciones, se deberá de considerar y cumplir con lo siguiente:

1. Es obligación de las personas servidoras públicas, el recibir la capacitación programada por el Departamento de Gestión del Talento Humano según el plan de capacitación anual aprobado.
2. Las personas servidoras públicas designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, salvo en situaciones imprevistas, por lo que la jefatura y el Departamento de Gestión del Talento Humano valorarán las circunstancias o conveniencias que promuevan un probable cambio.
3. Una vez programadas las actividades de capacitación, notificadas las respectivas jefaturas y notificadas las personas servidoras públicas para la participación, no se concederán vacaciones o permisos con goce salarial que coincida con el período en que se desarrolle la actividad.
4. Las personas servidoras públicas que se encuentren en periodo de incapacidad, no podrán ser elegidos para participar en actividades de capacitación o formación durante el lapso de la incapacidad.
5. La municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y viáticos a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación.
6. Aquellas personas servidoras públicas contratados interinamente, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita de la jefatura respectiva y la autorización del Departamento de Gestión del Talento Humano.
7. Las becas deberán gestionarse mediante solicitud escrita, dirigida al Departamento de Gestión del Talento Humano, lo cual se realizará a través del procedimiento establecido para tales efectos.
8. Las personas servidoras públicas becadas deberán rendir, una vez concluida su participación, un informe a Gestión de Talento Humano para que conste en el expediente personal, el cual versará sobre la capacitación recibida por el otorgamiento de la beca. Asimismo, la persona debe estar en disposición de transmitir los conocimientos adquiridos cuando la institución lo requiera.
9. En el caso en que se detecte y demuestre falsedad de información sobre los documentos presentados para solicitar beca o aspectos posteriores a que se haya otorgado la misma, el beneficio quedará sin efecto y esta acción constituye una falta grave, por lo que se realizará el debido proceso para su imposición.
10. Quedará libre de los compromisos adquiridos ante el otorgamiento de una beca, la personas que interrumpa sus estudios por prescripción médica. Para lo cual tendrá que presentar al Departamento de Gestión del Talento Humano, la incapacidad, el certificado médico o la epicrisis extendida, ya sea por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 52. Igualdad de oportunidades de capacitación. La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todas las personas servidoras públicas, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Capítulo V: Obligaciones de las personas servidoras públicas

Artículo 53. Obligaciones de las personas servidoras públicas. Sin perjuicio de otras propias del cargo y las generales de toda persona, son obligaciones de la persona servidora pública:

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
2. Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Desempeñar sus funciones bajo la dirección directa delegada por el patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Vestir con decoro durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione el correspondiente uniforme, por lo que será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo, lo cual se establecerá mediante la directriz correspondiente del titular de la Alcaldía.
8. 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 las personas funcionarias que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.
9. Guardar el debido respeto de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
10. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños surgidos de caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
11. 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 equipos e implementos que le hayan sido facilitados debido a su cargo.
12. Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le causen sus actuaciones, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.
13. Informar a su jefatura inmediata de cualquier daño, imprudencia, error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y de todo daño causado a los bienes o los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por otros funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.

14. Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad, garantizando que toda su actuación está dirigida a mantener la prevalencia del interés general sobre los intereses particulares
15. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a otras personas.
16. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden y así se lo solicite su superior jerárquico.
17. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
18. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
19. Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados, así como en procesos judiciales en los que se defiendan los derechos e intereses de la Municipalidad.
20. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo.
21. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
22. Cuando así se requiera por parte de la Municipalidad, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido.
23. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a las que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de la misma (en este supuesto la Municipalidad reconocerá para efecto de pago las horas extras que así correspondan), tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
24. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
25. Colaborar con las iniciativas y proyectos internos que genere la Municipalidad.
26. Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores éticos que le exige el ordenamiento jurídico.
27. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo funcionario podrá ser requerido por sus superiores, para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus 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. Todo lo cual deberá de consignarse por escrito, en el expediente administrativo.

Artículo 54. Obligaciones de las personas que ejerzan como jefatura. Sin perjuicio de otras propias del cargo y las generales indicadas anteriormente, son obligaciones de la persona servidora pública que ejerzan como jefatura:

1. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativos y disciplinarios, así como brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
2. Preparar informes y reportes periódicos sobre la marcha de la dependencia o proyecto a su cargo; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
3. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.
4. Planificar, orientar y guiar a sus subalternos para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.

5. Velar porque sus subalternos disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
6. Remitir a la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, 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 las personas a su cargo y que en principio puedan merecer sanción de suspensión o despido; así como aplicar las amonestaciones leves.
7. Velar porque las personas funcionarias bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas.
8. Tramitar 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.
9. Suministrar oportunamente la información y colaboración que otras dependencias, en asuntos propios de su gestión, le soliciten para atender procesos o procedimientos, todo dentro de los plazos que al efecto se señalen.
10. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes e informar inmediatamente a Gestión de Talento Humano los accidentes laborales que le reporten sus subalternos.
11. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se le hayan entregado para sus labores; así como entregar oportunamente el informe final de gestión cuando sea procedente.
12. 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 al que conduce, a terceros o bienes; además, que cuenten con los permisos legales correspondientes.
13. Aplicar la evaluación anual en la o las dependencias a su cargo, según las especificaciones de plazos y metodología que la Municipalidad señale.
14. 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. Lo anterior sin detrimento del deber general de informar al superior jerárquico de forma oficiosa de cualquier deficiencia y /o anomalía que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas.
15. Asistir a las reuniones de coordinación a las que se les convoque.
16. Tramite de permisos, vacaciones y licencias dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la solicitud formal en el sistema
17. Contribuir en el plan de capacitación para sus subalternos en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano.
18. Dotar de equipo de protección personal a sus subalternos.
19. Autorizar las jornadas extraordinarias a sus subalternos, así como del contenido presupuestario requerido, previa autorización.
20. Llevar el control del cumplimiento y de las tareas asignadas a cada persona.
21. Emitir informes requeridos por los miembros de la Alcaldía, el Concejo Municipal u otra dependencia que requiere de criterio técnico o particular sobre las labores o tareas encomendadas a la dependencia a su cargo.
22. Deber de denunciar actos o prácticas irregulares de sus subalternos.
23. Cualquier otra propia del cargo

Capítulo VI: Prohibiciones de las personas funcionarias públicas

Artículo 55. Además de las prohibiciones que establece las otras disposiciones del presente Reglamento, las demás normas del ordenamiento jurídico administrativo, en materia de empleo público y derecho laboral, se prohíbe a las personas servidora pública, lo siguiente.

1. Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier índole en las dependencias municipales, donde medien dádivas o pagos de cualquier naturaleza a la persona servidora pública, que resulte en un conflicto de intereses.
2. Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización de la jefatura inmediata.
3. Utilizar teléfonos, teléfonos celulares, correos electrónicos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de su cargo.
4. Hacer uso indebido o no autorizado, o tomarlos para objeto distinto a aquel a que están normalmente designados, los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
5. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a esta, con excepción de las autorizadas por la jefatura inmediata o a cargo del vehículo.
6. Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la Municipalidad, cualquiera que sea su costo y el estado en que se encuentren.
7. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.
8. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
9. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre las personas funcionarias de la Municipalidad.
10. Presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualesquiera otras sustancias enervantes durante la jornada de trabajo o fuera de ella si se está prestando la labor para la que se contrató o si está identificado con los distintivos municipales.
11. Participar en discusiones o actividades político-electorales dentro de las instalaciones Municipales.
12. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
13. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
14. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la Municipalidad, en los términos señalados por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
15. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos a los de la Municipalidad.
16. Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.
17. Valerse de su condición de servidor municipal para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
18. Negarle el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propios del objeto de su contrato de trabajo o de la relación de empleo.
19. Tratar de resolver por medio de la violencia, física o verbal, dificultades que surjan durante la realización del trabajo
20. Burlarse del público o de otras personas servidoras públicas, que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos.
21. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
22. Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Municipalidad tenga a bien divulgar, y/o las condiciones de seguridad e higiene del y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.

23. 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.
24. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución, salvo que sea por funciones propias del cargo.
25. Realizar actos de acoso laboral.
26. Realizar actos de acoso sexual.
27. Ofrecer o vender o de cualquier forma negociar o contratar personalmente o por intermedio de una persona jurídica, servicios profesionales o empresariales con otras instituciones o entidades (públicas o privadas), con superposición horaria o no, de bienes municipales, sean documentos, estudios, sistemas o programas informáticos, o bases de datos informáticos o bien, cualquier otro tipo de documentación y/o información similar o análoga, estén contenidas en medios físicos, digitales, informáticos o magnéticos, que pertenezcan a la Municipalidad y por ende sean propiedad y/o uso exclusivo de la misma.
28. Se prohíbe toda discriminación en el trabajo por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.
29. Fumar en el centro de trabajo, edificaciones municipales o en vehículos municipales
30. Arrogarse sin derecho la representación de la Municipalidad
31. Dictar ordenes contrarias a la Ley.
32. Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos ni software de carácter personal, que atenten contra los principios institucionales y el uso eficiente del equipo.

Artículo 56. Consumo de bebidas alcohólicas. Se prohíbe la introducción, venta o uso de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes y estimulantes, en los centros de trabajo, por lo anterior es obligación de cada jefatura reportar estas conductas al titular de la Alcaldía y al Departamento de Gestión del Talento Humano, los mismos deberán iniciar con los procedimientos establecidos a nivel nacional para el tratamiento de estas conductas. Si una persona servidora pública no colabora plenamente con el tratamiento, la Municipalidad podrá tomar las medidas disciplinarias que considere oportunas, inclusive el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 57. Otras prohibiciones. En todo caso, a las personas servidoras públicas le serán prohibidas las conductas estipuladas en el artículo 157 del Código Municipal y los artículos 72 y 81 del Código de Trabajo,

Capítulo VII: De la Salud Ocupacional

Artículo 58. De la salud ocupacional. De conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Código de Trabajo es de interés público lo referente a salud ocupacional, cuya finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de la persona trabajadora en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo. La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para garantizar:

1. La protección y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores,
2. La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 59. Competencia sobre salud ocupacional. Gestión de Talento Humano a través de la Comisión o Encargado Salud Ocupacional, según sea el caso, será la responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional. Asimismo, será la responsable de velar por la creación efectiva de las Comisiones de Salud Ocupacional que se requieran por mandato de Ley o interés institucional. El quehacer de cualquier comisión contenida en los supuestos de este artículo será desempeñado dentro de la jornada de trabajo y sólo excepcionalmente fuera de ella, en este último caso, cuando así corresponda, la Municipalidad reconocerá el pago por jornada extraordinaria,

Artículo 60. De la notificación de accidentes laborales. La Municipalidad deberá, por medio de Gestión de Talento Humano o Encargado de Salud Ocupacional, notificar al Instituto Nacional de Seguros, de cualquier accidente de trabajo que sufran las personas servidoras públicas. Dicha notificación deberá ajustarse a los plazos y formalidades que establezca la normativa especial aplicable y conforme al procedimiento establecido para tales efectos. Las jefaturas inmediatas están obligadas el mismo día a verificar y reportar a Gestión de Talento Humano la ocurrencia de un accidente o riesgo laboral.

Artículo 61. Comisión de Salud Ocupacional. La designación, conformación, requisitos, plazos, funciones y demás consideraciones sobre la Comisión de Salud Ocupacional, se regirán por lo establecido en el Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.

Artículo 62. Obligaciones y prohibiciones de las personas servidoras públicas sobre salud ocupacional. Con respecto a salud ocupacional las personas deberán de considerar y aplicarlo siguiente:

1. Acatar el ordenamiento jurídico nacional en materia de salud ocupacional.
2. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional.
3. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional de los centros de trabajo.
4. Utilizar, conservar y cuidar adecuadamente el equipo y elementos de protección personal y de seguridad que le sean suministrados. Las personas a las que se les proporcionan implementos y equipos de seguridad ocupacional, maquinaria y herramientas deberán usarlos de forma obligatoria con el fin de evitar poner en riesgo su vida, su salud y su seguridad personal, así como la de los demás, salvo que por problemas relacionados con su salud no puedan utilizarlos, para lo cual deberán justificarlo a través de un certificado médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
5. La persona servidora a la que no se le otorgue implementos de seguridad y equipo de trabajo que requiera para el ejercicio de sus labores, está en la obligación de solicitarlo de inmediato a su Jefatura quien en un plazo prudencial deberá atender lo requerido. En caso de que la Jefatura omita la solicitud del personal a su cargo, la persona podrá apersonarse al Departamento de Gestión del Talento Humano o la Unidad de Salud Ocupacional a efectos de que le sea resuelta la situación.
6. Las Jefaturas inmediatas en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano o la Unidad de Salud Ocupacional, brindarán las instrucciones sobre el cuidado, uso y manipulación del equipo que deba utilizar cada persona trabajadora durante el desarrollo de sus funciones, con el fin de prevenir y reducir accidentes o enfermedades laborales.
7. Las Jefaturas inmediatas deberán velar y fiscalizar que el personal a su cargo utilice la indumentaria, implementos, equipos, maquinaria y herramientas entregadas y apliquen los procedimientos, mecanismos y sistemas de seguridad que reduzcan los riesgos del trabajo.
8. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
9. Remover sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones.
10. Alterar, dañar o destruir, los equipos o elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo, o negarse a usarlos sin motivo justificado.
11. Alterar, dañar o destruir, avisos o advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos.
12. Hacer juegos y bromas que pongan en peligro la vida, salud o integridad personal de los compañeros de servicio o terceros.
13. Manejar, operar o hacer uso de equipos o herramientas de trabajo para los cuales no cuente con autorización y conocimiento.
14. Toda persona servidora pública de esta Municipalidad está en el deber de denunciar cualquier daño producido a la indumentaria, implementos y equipo de seguridad ocupacional, herramientas y maquinaria, sea por terceros o por compañeros de trabajo, así como la imprudencia, negligencia, deficiencia o anomalía durante la operación de estos últimos.

Artículo 63. Compras de bienes con criterio de salud ocupacional. Para la adquisición del equipo de protección personal, seguridad, resguardo y el calzado de las personas funcionarias y funcionarias municipales que lo requieran, la Proveeduría Municipal deberá solicitar un informe técnico a las jefaturas inmediatas con el fin de que se determinen las especificaciones de los bienes por adquirir.

Artículo 64. De las incapacidades. La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo de la persona servidora pública motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad o riesgo laboral, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Por incapacidad de la Caja Costarricense del Seguro Social de hasta de tres días, la Municipalidad pagará el 60% del salario.
2. Por incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social, por un lapso mayor a tres días la Municipalidad pagará el porcentaje necesario hasta completar el 75% del salario y por un periodo máximo de 3 meses.
3. Tratándose de incapacidad por Riesgos de Trabajo, otorgadas por el Instituto Nacional de Seguros, cuando son temporales, la persona tiene derecho a un subsidio igual al 75% de su salario diario durante los primeros cuarenta y cinco días de incapacidad, pagados por el Instituto Nacional de Seguros, de conformidad con el artículo 236 de Código de Trabajo y el Acuerdo N°8 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros, de Sesión N°7119, del 3 de febrero de 19862.

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 del Seguro Social.

Capítulo VIII: De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Sarchí

Artículo 65: Ingreso al servicio. Con el propósito de demostrar su idoneidad, toda persona postulante a un puesto deberá ajustarse al procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en el Código Municipal, el presente reglamento y los manuales de procedimientos del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 66. De los tipos de ingreso. Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad lo harán mediante acto motivado contenido en un contrato laboral, conforme a las siguientes disposiciones:

1. **Por tiempo indefinido.** Corresponde a aquellas personas servidoras públicas indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que realizan actividades ordinarias y que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al régimen municipal, de acuerdo con lo contemplado en los principios de la carrera administrativa que establece el Código Municipal y las demás normas de la organización. Corresponde a las personas nombradas formalmente en puestos regulares en los términos de este reglamento.
2. **Por tiempo determinado.** Corresponde a los contratos por servicios especiales, jornales, interinos y puestos de confianza, por un plazo previamente definido.

Artículo 67. Plazas vacantes. La Municipalidad de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos formalmente someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas funcionarias públicas por medio del Departamento de Gestión del Talento Humano. Para llenar la plaza se seguirá lo indicado en el artículo 137 del Código Municipal, por lo que para fomentar la carrera administrativa primero deberá de realizarse el proceso de análisis y selección por ascenso directo y, solamente, ante inopia se convocará al concurso interno y, de ser necesario, al concurso externo. Los detalles del procedimiento se realizarán mediante el Manual de Reclutamiento y Selección vigente.

Artículo 68. Transparencia en la selección de personal. El Departamento de Gestión del Talento Humano realizará la publicación de la existencia de un puesto vacante, cuando así corresponda, lo cual deberá de comunicarse a nivel interno tanto al personal administrativo como operativo, con el objetivo de poner en conocimiento las características de este, requisitos, condiciones salariales y demás información necesaria. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles del centro de trabajo de la municipalidad, pudiendo además, dársele publicidad a través de medios electrónicos, así como el correo interno.

Artículo 69. Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad. La municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuando las instalaciones a sus condiciones y necesidades personales especiales.

Artículo 70. Igualdad de Oportunidades de contratación para las Personas con Discapacidad. Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para el proceso de reclutamiento exijan requisitos adicionales debido a la discapacidad o cuando no se emplee a una persona con capacidad idónea debido a su discapacidad.

Artículo 71. Requisitos de la selección. Con el objeto de realizar el proceso de reclutamiento para contratar al personal más idóneo para ocupar el puesto, quien se postula deberá de presentar, cumplir y atender lo siguiente:

1. Satisfacer los requisitos mínimos del Manual de Clases y Puestos vigente.
2. Presentar solicitud de trabajo a través del formulario disponible en Gestión de Talento Humano, junto con el currículo y atestados que demuestren que cumple con los requisitos del puesto sometido a reclutamiento.
3. Ser mayor de edad.
4. En caso de extranjeros: contar con permiso de trabajo vigente y residencia en el país.
5. Poseer la capacidad física, aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y/o científicos para el desempeño del puesto y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera la Municipalidad, así como demostrar la idoneidad sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que Gestión de Talento Humano aplique en el proceso de selección.
6. Figurar y ser escogido de la nómina enviada por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
7. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por el Titular de la Alcaldía, o bien por el Concejo Municipal, según corresponda.
8. No estar incluido en ninguno de los supuestos que señala el artículo 136 del Código Municipal.
9. Cumplir los requisitos para ingresar al servicio dentro del régimen municipal establecidos en el artículo 128 del Código Municipal, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al puesto.
10. Declarar bajo juramento de Ley que, sobre su persona no pesa ningún impedimento legal para vincularse laboralmente con la municipalidad.

Artículo 72. Ascenso. El ascenso aplica solamente para puestos regulares, por lo que, al quedar una plaza vacante, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 137 del Código Municipal, por lo que, con la divulgación del Gestión de Talento Humano a todo el personal, los postulantes contarán con el plazo de 15 días hábiles a partir de la comunicación para presentar su intención formal y por escrito de participar en el proceso de ascenso al puesto. Con dicha presentación deberá de aportar los requisitos de selección. Posteriormente, el Gestión de Talento Humano deberá de verificar el cumplimiento de los requisitos de los postulantes y solicitar información adicional si así corresponde. De existir varios postulantes que cumplan con la condición de ascenso, se aplicarán las pruebas de idoneidad que correspondan, de manera similar a un proceso de selección interno y el puntaje de evaluación de desempeño anual deberá de ser considerado en los criterios de selección.

Del resultado de las pruebas y el concurso el Gestión de Talento Humano remitirá la nómina de elegibles a la Alcaldía, quien mediante acto motivado nombrará a la persona funcionaria pública mediante ascenso. Cuando solamente exista una persona postulante que cumpla con los requisitos del puesto y la idoneidad comprobada, previamente justificado por el Gestión de Talento Humano, la persona titular de la Alcaldía le ascenderá al puesto vacante, lo que deberá de realizarse mediante acto motivado. En el supuesto de que el proceso de ascenso sea negativo por falta de postulantes que cumplan con los requisitos señalados anteriormente, la persona titular de la Alcaldía emitirá una resolución con dicho resultado, según el criterio técnico del Gestión de Talento Humano, para que se proceda a realizar el proceso concursal que corresponda.

Artículo 73. Concurso interno por Oposición y Méritos. Ante inopia en el procedimiento de ascenso, la persona titular de la Alcaldía solicitará al Gestión de Talento Humano que inicie el proceso de concurso interno, dependencia que deberá de preparar y remitir las especificaciones del concurso para que la Alcaldía emita la aprobación e inicio formal del proceso de selección interno. El Departamento de Gestión del Talento Humano realizará la publicación conforme este reglamento con indicación de la fecha de recepción de las ofertas de los postulantes. Se otorgará un plazo 10 días hábiles en horario de oficina para la recepción y de ser necesaria una prórroga, esta deberá ser autorizada por el titular de la Alcaldía y comunicadas oportunamente. Solamente se aceptarán las ofertas de servicios presentadas durante el plazo y horario de recepción definido.

Artículo 74. Inopia en el concurso interno. En los supuestos en que el proceso de concurso interno no sea exitoso, ya sea por falta de terna, calificación de los postulantes, falta de requisitos de los postulantes o falta de postulantes, previo informe del Departamento de Gestión del Talento Humano, la persona titular de la Alcaldía declarará la inopia mediante una resolución motivada y ordenará a dicha dependencia que proceda a iniciar el proceso de concurso externo.

Artículo 75. Concurso Externo por Oposición y Méritos. El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá de preparar y remitir las especificaciones del concurso para que la Alcaldía emita la aprobación e inicio formal del proceso de concurso externo, con que se instruirá la publicación del concurso, por una vez, en un diario de circulación nacional. En la publicación constarán todos los elementos necesarios para informar sobre las condiciones, requisitos y especificaciones del puesto y el plazo para recepción de las ofertas de servicios, mismo que será de 10 días hábiles en horario de oficina. Solamente se aceptarán las ofertas de servicios presentadas durante el plazo y horario de recepción definido.

Artículo 76. Gestión de los concursos interno y externo. El Departamento de Gestión del Talento Humano recibirá las ofertas de servicios, verificará y confrontará las copias de los atestados con los originales. En el supuesto de que las ofertas puedan ser subsanables, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción, dicha dependencia prevendrá a la persona y otorgará un plazo de 5 días hábiles para la presentación de los elementos faltantes. Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción o subsanación, dicha dependencia analizará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y notificará a los postulantes que no cumplan, mediante un acto motivado. El Departamento de Gestión del Talento Humano convocará a los postulantes que cumplan con los requisitos del puesto a las pruebas de idoneidad, las cuales se realicen conforme a lo indicado en este reglamento. Una vez aplicadas las pruebas, Gestión de Talento Humano remitirá a la Alcaldía un informe de postulantes elegibles que obtuvieron una nota igual o superior a 70, la cual deberá de incluir mínimo una terna. La persona titular de la Alcaldía deberá de elegir al postulante que cumplan con todos los requisitos del puesto y que esté en la nómina de elegibles remitida, para lo cual deberá de emitir una resolución de nombramiento que contenga un acto motivado fundamentando su selección. Dicha resolución deberá de ser notificada a todos los postulantes, lo que queda sujeto al proceso de impugnación, según corresponda. En el supuesto de que no se presente impugnación o se disponga de un acto final en firme, la Alcaldía ordenará al Departamento de Gestión del Talento Humano la confección y firma del contrato laboral del postulante selecto.

Artículo 77. Traslados temporales. En el puesto vacante, durante el plazo que conlleve el proceso de selección, se podrá realizar un traslado temporal de una persona servidora pública nombrada en un puesto regular, lo cual podrá realizarse a solicitud de la persona interesada, por gestión de la Alcaldía o el Concejo Municipal, en el caso de las personas funcionarias que dependan directamente de ese órgano, según corresponda, en todos los casos la persona deberá de estar de acuerdo con el traslado. El traslado podrá consistir en nombramiento temporal, para lo cual la persona tendrá que aceptar las condiciones salariales del puesto a trasladarse y cumplir todos los requisitos necesarios según el Manual de Clases y Puestos vigente. Este traslado no podrá ser mayor al plazo de un año y se entiende que se trata de un movimiento interno, por lo que no será necesario el trámite de permisos sin goce salarial para dejar el puesto en el cual tiene nombramiento fijo, una vez transcurrido el plazo, la persona servidora pública deberá asumir el puesto que originalmente ostentaba de manera fija. Todo lo cual se consignará en una acción de personal. Las calificaciones anuales constituirán antecedente para sugerir recomendaciones sobre los traslados esto previo informe de gestión de talento humano.

Artículo 78. Permuta temporal. Podrán realizarse permutas temporales entre plazas de la misma clase y con un mismo nivel salarial, siempre que medie interés Institucional de satisfacer una necesidad real de la municipalidad, debe ser aprobado por las jefaturas respectivas y no afectar de manera directa el accionar normal de los departamentos. La modificación se efectuará mediante resolución motivada de la persona titular de la Alcaldía, o bien del Concejo Municipal, si se trata de funcionarios que dependan de este órgano, previo informe, análisis y verificación de requisitos por parte de Gestión de Talento Humano. Dicho acto deberá contener los motivos que en ese momento hacen necesario que determinada persona servidora pública sea permutada para garantizar la prestación adecuada del servicio, las funciones que se asignan, con la indicación de si implica una variación de puesto, se indicará el tiempo de duración, lo cual deberá comunicarse con antelación oportuna previo a la fecha de ejecución. Todo lo cual se consignará en una acción de personal. Dichas permutas no podrán causar evidente perjuicio a la persona servidora pública, caso contrario se le deberá de conceder audiencia al respecto. Las calificaciones anuales constituirán antecedente para sugerir recomendaciones sobre las permutas esto previo informe de gestión de talento humano.

Artículo 79. Permutas y traslados definitivos. Podrán realizarse permutas o traslados definitivos dentro de una misma clase y con un mismo nivel salarial, siempre que medie interés Institucional de satisfacer una necesidad real de la municipalidad, debe ser aprobado por las jefaturas respectivas y no afectar de manera directa el accionar normal de los departamentos. La modificación se efectuará mediante resolución motivada de la persona titular de la Alcaldía, o bien del Concejo Municipal si se trata de funcionarios que dependan de este órgano, previo informe, análisis y verificación de requisitos de por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano. Dicho acto deberá contener los motivos que en ese momento hacen necesario que determinada persona servidora pública sea trasladada o permutada para garantizar la prestación adecuada del servicio, las funciones que se asignan, con la indicación de la variación de puesto, lo cual deberá comunicarse con antelación oportuna previo a la fecha de ejecución. Todo lo cual se consignará en un contrato laboral. Los traslados y las permutas no podrán causar evidente perjuicio a la persona servidora pública. Las calificaciones anuales constituirán antecedente para sugerir recomendaciones sobre los traslados o permutas esto previo informe de gestión de talento humano.

Artículo 80. Nombramientos interinos en plazas vacantes. Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina, por una persona que cumpla todos los requisitos necesarios según el Manual de Clases y Puestos vigente, hasta por el término de dos meses, período que podrá ser prorrogado atendiendo a las circunstancias particulares del proceso de selección y hasta que la plaza sea ocupada en propiedad, en tanto medie un acto final en firme.

Artículo 81. Regreso al puesto anterior. Cuando la persona servidora pública que, previo a que sea ascendida, trasladada o nombrada en un puesto producto de un concurso interno o externo, ocupaba un puesto regular en la municipalidad, dentro del periodo de prueba establecido podrá solicitar que sea regresado a su puesto anterior con las mismas condiciones que tenía antes del nuevo nombramiento. Se entiende que una vez pasado el periodo a prueba se da la renuncia a su puesto regular para que la plaza quede vacante.

Artículo 82. Pruebas de idoneidad. La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, administrativos y técnicos, conforme al Manual de Reclutamiento y Selección vigente, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan los requisitos mínimos descritos en el Manual de Clases y Puestos. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, el Departamento de Gestión del Talento Humano podrá requerir el asesoramiento y acompañamiento, interno por medio de otras dependencias o departamentos de la municipalidad y externo por medio de otras instituciones competentes en materia de Recurso Humano. Las características de estas pruebas corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección. Las pruebas de idoneidad incluyen la etapa de entrevistas. En el caso de puestos que no requieran la aplicación de pruebas, solamente se aplicará el proceso de entrevistas. Y según disposiciones en la materia dispuestas en la Ley Marco de Publico y su Reglamento.

Artículo 83. Impugnación en el proceso de selección. En los casos en que el ascenso directo, el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa o judicial, la plaza no será asignada en propiedad hasta tanto la reclamación sea resuelta, por lo que la persona servidora pública que ocupe el puesto lo ostentará interinamente hasta que se resuelva por acto final la impugnación o se realice el nombramiento. En el supuesto de que del proceso de impugnación se determine que ninguna de las personas es elegible o que se revoca el acto administrativo se deberá de retrotraer el proceso a la etapa correspondiente o iniciar el procedimiento de selección, según corresponda.

Artículo 84. Periodo a prueba. Cuando exista un acto final en firme de un proceso de selección, la Alcaldía o el Concejo Municipal, según corresponda, notificará a la persona seleccionada con indicación de la fecha de inicio del desempeño de funciones y del periodo a prueba. El período de prueba tiene por objetivo medir la capacidad de la persona servidora pública, sus conocimientos sobre la labor contratada, su aptitud laboral y sus capacidades personales en general, todo en aras de garantizar el buen servicio público. Toda persona nombrada producto de un proceso de selección deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba de hasta tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de formalización de su nombramiento. Excepcionalmente, cuando así convenga para garantizar mejor el servicio público, facultativa y razonablemente el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal puede disponer, mediante acto concreto y singular motivado, aprobar periodos de prueba inferiores e instruir periodos de prueba en los procesos de ascenso, traslado o permuta.

Artículo 85. Evaluación del periodo a prueba. Dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a prueba otorgado, la jefatura inmediata realizará la evaluación con el formulario remitido por el Gestión de Talento Humano para tales efectos. La evaluación debe someterse a reglas unívocas, objetivas de la ciencia y de la técnica, en conjunto con los principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, esto a efecto de valorar factores como el rendimiento laboral, asistencia, puntualidad y demás criterios propios de la relación de servicio y el desempeño en la función pública. La jefatura inmediata definirá si la persona aprobó o no el periodo a prueba a satisfacción, incluyendo una motivación adecuada con mención sucinta del fundamento de la decisión, la cual podrá estipularse en razones de falta de idoneidad o incapacidad para el ejercicio del puesto, acto que deberá de notificar a la persona evaluada, a la Alcaldía y al Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 86. De la no aprobación del periodo a prueba. En los casos donde la jefatura inmediata realice la evaluación del periodo a prueba y determine que la persona no la aprobó, para gestionar el cese se constatará la justificación brindada por la jefatura. Con la comunicación de la jefatura, el Departamento de Gestión del Talento Humano procederá a gestionar el proceso de despido y la liquidación del pago de derechos laborales, así como la entrega de la carta de despido de acuerdo con lo que dispone la normativa laboral al respecto. Con lo anterior, cuando así corresponda, se nombrará otra persona elegible de la terna y se procederá de conformidad con el artículo 76 de este reglamento.

Artículo 87. Nombramiento. Cuando exista un acto final en firme y la aprobación del periodo a prueba respectivo por parte de la jefatura inmediata correspondiente, el nombramiento, independientemente de su naturaleza, será realizado por la persona titular de la Alcaldía. En el caso de la Auditoría Municipal, el puesto de Contabilidad y la Secretaría del Concejo Municipal, su nombramiento y selección corresponde al Concejo Municipal, para lo cual se seguirán los procedimientos establecidos en este capítulo, pero con la gestión del órgano colegiado y no de la Alcaldía. El nombramiento se establecerá en un contrato laboral, mismo que será firmado por el titular de la Alcaldía, la persona encargada del Departamento de Gestión del Talento Humano y el postulante seleccionado, para el caso de las personas nombradas por el Concejo Municipal deberá mediar un acuerdo de nombramiento que autorice al titular de la Alcaldía a la firma del respectivo contrato. Una vez suscrito el contrato la persona servidora pública será citada por el órgano competente para proceder a su juramentación la cual se hará en acto formal escrito. En este proceso, la persona nombrada deberá de suscribir todos los documentos necesarios para desempeñarse formalmente en la función pública en un puesto regular.

Artículo 88. Suplencias. Contrato a tiempo definido que consiste en una forma de sustituir temporalmente al titular de un puesto regular, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidad, suspensión o una situación análoga. El plazo del contrato debe ser definido previamente y podrá ser prorrogado si las condiciones que originaron la necesidad de suplir el puesto se mantienen. El puesto puede ser ocupado por una persona que no ostente ninguna relación laboral con la municipalidad y se permite establecer un contrato de suplencias con una persona servidora pública que trabaje en la municipalidad. En el supuesto de que esta última disponga de un puesto regular, asumirá de manera interina en el cargo de suplencia, pudiendo devolverse a su puesto si lo comunica a la jefatura inmediata y al Departamento de Gestión del Talento Humano con un plazo previo al mínimo de un mes calendario del regreso al puesto regular, esta suplencia no podrá ser mayor al plazo de un año y se entiende que se trata de un movimiento interno, por lo que no será necesario el trámite de permisos sin goce salarial para dejar el puesto en el cual tiene nombramiento fijo, una vez transcurrido el plazo la persona servidora pública deberá asumir el puesto que originalmente ostentaba de manera fija. Todo lo cual se consignará en una acción de personal. En todos los casos, la persona que suple debe de cumplir con todos los requisitos del puesto según el Manual de Clases y Puestos vigente.

Artículo 89. Servicios Especiales o Jornales Ocasionales. Contrato a tiempo definido que consiste en una forma de cubrir necesidades de carácter temporal, eventual y excepcional. Detentan condición de personas servidoras públicas en condición interina y se exceptúan de beneficios propios de carrera administrativa, pues no adoptan estabilidad en el puesto. Se justificarán en proyectos específicos y las personas funcionarias públicas en esta condición deberán de satisfacer los requisitos del puesto equivalente conforme el Manual de Clases y Puestos vigente, puesto a partir del cual se le asignarán las condiciones salariales. Se podrán contratar, de forma temporal, nuevas personas servidoras públicas para realizar:

1. Labores extraordinarias.
2. Labores justificadas en procesos productivos temporales o por perfiles que dependan de los estándares y el alto desempeño de una determinada familia de puestos.
Labores que requieran determinadas destrezas físicas, cognitivas o afines requeridas para actividades específicas.
3. Labores originadas por la atención de emergencias o fuerza mayor, las cuales mantendrán una relación laboral por el plazo que establezca cada administración.

No procederá la contratación temporal de servidores públicos para la atención de actividades ordinarias.

Artículo 90. Servicios especiales de personal de confianza. Contrato a tiempo definido para brindar servicio directo a la persona Titular de la Alcaldía y la Vicealcaldía primera, a las personas que ostenten la Presidencia y Vicepresidencia del Concejo Municipal, así como a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal. Deberá de cumplir con los requisitos para desempeñar sus funciones conforme al puesto equivalente, conforme el Manual de Clases y Puestos vigente, puesto a partir del cual se le asignarán las condiciones salariales. Al titular de la Alcaldía le corresponde el nombramiento del personal de confianza del Concejo Municipal a partir de la propuesta acordada por dicho órgano, lo que conlleva la suscripción del contrato respectivo y la revisión con el Departamento de Gestión del Talento Humano del cumplimiento de los requisitos del puesto. En principio, no están afectos a horarios, a menos que se incluya en el contrato laboral, no obstante, se establecerán mecanismos de control interno.

Artículo 91. Manual de Clases y Puestos. El Manual de Clases y Puestos contemplará los grupos ocupacionales en operativos, técnicos y profesionales, los cuales se dividirán por clases y cada puesto deberá de indicar lo siguiente: la nomenclatura, la descripción del puesto, la legislación aplicable, las atinencias, la formación académica, la experiencia requerida, las competencias del puesto, las funciones y la valoración. El diseño y la actualización de este manual estará bajo la responsabilidad del titular de la Alcaldía en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano, y será aprobado por el Concejo Municipal, el cual deberá de actualizarse cada dos años.

Artículo 92. Funciones del manual de clases y puestos. Las funciones del Manual de Clases y Puestos no agotan las propias de cada puesto, no siendo taxativa dicha enumeración, en consecuencia, la persona no podrá negarse a ejecutar otras funciones, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter excepcional y como tal las asigne su respectiva jefatura inmediata.

Artículo 93. Reasignación. Se trata de un cambio en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades, por lo que la persona que así lo estime podrá solicitar por escrito a su jefatura inmediata que gestione ante el Gestión de Talento Humano el proceso de 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 Gestión del Talento Humano. Las jefaturas también podrán solicitar, en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Gestión del Talento Humano procederá a realizar el estudio respectivo en un plazo no mayor de tres meses, prorrogable en un mes más, previa resolución motivada. Realizado el mismo se hará de conocimiento de la persona servidora pública nombrada en la plaza respectiva y el resultado del estudio, así como la recomendación, se someterá a aprobación del titular de la Alcaldía. El estudio determinará si es procedente o no la reasignación. En el supuesto de que tramite sea positivo, las reasignaciones entraran en vigor a partir de la aprobación del ejercicio presupuestario correspondiente. A partir de la aprobación del presupuesto, mediante resolución administrativa del titular de la Alcaldía, comunicará formalmente la reasignación dónde consten las tareas y responsabilidades, así como demás condiciones de la relación de empleo, correspondientes.

Artículo 94. Reclasificaciones y valoraciones. El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones y valoraciones de puestos, a menos que se trate de una actualización total del Manual de Clases y Puestos.

Artículo 95. Recargo de funciones: Consiste en aquella forma de organización interna del trabajo a través de la cual se asigna a una persona, de manera total o parcial, las funciones, labores o actividades de otro por ausencia temporal y justificada de este último, para que las desempeñe simultáneamente con las propias. Para que el mismo pueda darse, deben verificarse las siguientes circunstancias:

1. Que haya plena justificación de la necesidad del recargo por ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año.
2. Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo.
3. Solo se retribuirá el recargo de funciones, cuando sea por períodos igual o mayor de un mes y se pagará con fundamento en la diferencia existente entre el salario base del puesto que ocupa la persona y el salario base del puesto con recargo.

Artículo 96. Contrato laboral: Toda persona servidora pública estará sujeta a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito, este debe contener en términos generales, las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios, como lo son las que se estipulan en el presente reglamento, el Código Municipal, Código de Trabajo y las leyes supletorias o conexas que sean aplicables, así como de la jurisprudencia aplicable. El contrato laboral debe contener la identificación de las partes, duración del contrato y fecha de comienzo de la relación laboral, lugar de trabajo, categoría profesional, funciones del trabajador, salario o remuneración, fecha y forma de pago del salario, jornada de trabajo, vacaciones, otros aspectos descritos en el Manual de Clases y Puestos. Se le entregará a la persona servidora pública una copia debidamente firmada por el titular de la Alcaldía, el Departamento de Gestión del Talento Humano, su superior jerárquico y persona servidora pública nombrada, debe constar el original en el expediente personal en custodia del Gestión de Talento Humano.

Artículo 97. Expediente personal Gestión de Talento Humano será responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada una de las personas funcionarias al servicio de la municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad. El expediente de la persona servidora pública deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones; o a movimientos, nombramientos, entre otros.), incapacidades, vacaciones y otros que se consideren de importancia. Es deber de las jefaturas, enviar copia al expediente personal aquellas gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, sean por naturaleza actos jurídico - administrativos relacionados con aquellos y con su historial de la relación de servicio. La información contenida en el expediente personal es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella las personas funcionarias que lo requieran para labores propias del cargo como la Auditoría Municipal, el proceso de Asesoría Legal, al titular de la Alcaldía, la persona y su representante autorizado.

Capítulo IX: Jornadas Laborales ordinarias, extraordinarias y horarios

Artículo 98. Jornada ordinaria diurna: Es el máximo de horas diarias y semanales que debe laborar la persona servidora pública, la cual será definida en el contrato y según disposiciones legales en materia laboral. La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá ser mayor de ocho horas en el día y cuarenta horas semanales, con cinco días continuos de trabajo y dos días continuos de descanso. En principio, los días efectivos de trabajo serán de lunes a viernes, salvo que, por motivos institucionales o imperiosos, de índole temporal, sea requerida de una modificación para la atención de los servicios municipales. El horario de la jornada efectiva será el siguiente:

1. Administrativo: De 7 a.m. a 4 p.m., con una 1 de almuerzo, 15 minutos de descanso en la mañana y 15 minutos de descanso de en la tarde. La hora de almuerzo deberá de tomarse entre las 11 a.m. a 2 p.m.
2. Operativo: De 6 a.m. a 3 p.m., con una 1 de almuerzo, 15 minutos de descanso en la mañana y 15 minutos de descanso de en la tarde. La hora de almuerzo deberá de tomarse entre las 10:30 a.m. a 12:30 p.m.
3. Personal con horarios diferentes autorizados. El titular de la Alcaldía podrá autorizar modificaciones en el horario de inicio y salida de la jornada ordinaria, lo cual, podrá hacer de oficio o a solicitud de parte, para tales efectos deberá de realizar una comunicación oportuna mediante una resolución administrativa en que se justifiquen los motivos que sustentan el cambio. En la resolución se indicarán los periodos en los cuales se deberá de tomar el almuerzo y los tiempos de descanso.

4. La modificación de los días efectivos de trabajo y los días de descanso podrá ser autorizada por el titular de la Alcaldía por medio de una resolución administrativa, así como las respectivas acciones de personal, donde se justifiquen los motivos institucionales o imperiosos, acto en el cual se detalla el plazo, los horarios, tiempos de almuerzo, tiempos de descanso, días consecutivos de trabajo, días consecutivos de descanso, así como la duración de la modificación, la cual no podrá ser superior a seis meses calendario.
5. Con respecto al personal a cargo del Concejo Municipal, mediante acuerdo, se les podrá adecuar la jornada correspondiente para que sea coincidente con el horario de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según las necesidades del servicio y previo análisis costo- beneficio de Gestión de Talento Humano.

Artículo 99. Tiempo de descanso. Cada jefatura definirá la forma en que sus colaboradores puedan tomar el descanso de la mañana, de la tarde y almuerzo, a efecto de que no se cause menoscabo del servicio prestado. Los tiempos destinados a la alimentación no son acumulables, por lo que está prohibido cambiarlo con la finalidad de salir anticipadamente del trabajo.

Artículo 100. Jornada extraordinaria. Por necesidades extraordinarias de la Municipalidad, las personas servidoras públicas, por mutuo acuerdo con la jefatura, podrán laborar horas extraordinarias, 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 las personas trabajadoras, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar. La jornada extraordinaria que se convenga no podrá ser de carácter permanente. La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse a las personas servidoras o suspenderse las labores de las que están trabajando.

Para realizar el cálculo de la jornada extraordinaria, se deberá de aplicar lo siguiente:

1. Cada hora extra deberá pagarse a razón de una hora ordinaria más un cincuenta por ciento (tiempo y medio) por la cantidad de horas extras laboradas.
2. Tratándose de días feriados, asuetos o día de descanso, conforma a la normativa laboral vigente y jurisprudencia aplicable a cada caso.
3. El cálculo del pago de la jornada extraordinaria se iniciará a partir del cumplimiento de la primera hora de tiempo extraordinario. Vencida la primera hora, se reconocerá el pago a partir del cumplimiento de cada fracción de treinta minutos de tiempo extraordinario.

Artículo 101. La jornada extraordinaria será remunerada atendiendo los siguientes aspectos:

1. Que se cuente con el respectivo disponible a nivel presupuestario para atender el pago de horas extras.
2. Que se encuentre debidamente autorizado por la jefatura inmediata, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
3. Que el tiempo extraordinario no sea utilizado para subsanar errores laborales de la persona servidora pública.
4. Que el tiempo laborado en ningún caso sea inferior a una hora por día.
5. Que el tiempo extraordinario se convierta en una habitualidad con la única finalidad de realizar labores ordinarias propias del cargo.
6. Cuando el funcionario se encuentre incapacitado o disfrutando de vacaciones, licencias especiales, periodo de lactancia u otros casos similares.
7. En ninguna circunstancia, la Municipalidad podrá autorizar laborar jornada extraordinaria de forma permanente.

8. Son improcedentes aquellas situaciones en que un solo funcionario trabaje en forma permanente la jornada extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato, deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación y, de no hacerlo, será el responsable directo del monto resultante de las horas extraordinarias que así se pagaren. No obstante, estos límites de tiempo pueden ser superados solamente en los casos previstos y contemplados en una resolución administrativa, que previo al aumento del tiempo aquí establecido lo justifique y autorice por el titular de la Alcaldía.
9. Todo funcionario a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros correspondientes al trabajo realizado una vez que el mismo se concluyó, a través del reloj marcador o bitácoras.

Será responsabilidad de la jefatura solicitante de jornada extraordinaria remitir a Gestión de Talento Humano el reporte de horas extras laboradas por las personas servidoras públicas, para que se incluya en la planilla ordinaria siguiente.

Artículo 102. Tramitación de jornada extraordinaria. La tramitación de la jornada extraordinaria acorde a lo dispuesto en el presente reglamento estará a cargo de Gestión de Talento Humano, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

Artículo 103. Otras jornadas. Cuando sea requerido el titular de la Alcaldía podrá autorizar jornadas mixtas y nocturnas, todo en apego a la normativa vigente en materia de derecho laboral.

Artículo 104. Registro de asistencia. Todas las personas funcionarias públicas deberán marcar registro de asistencia de ingreso y salida, lo cual se realizará a través de los mecanismos o medios dispuestos por la Administración, en tanto garanticen el control interno sobre la asistencia. La marca se exceptúa en los siguientes casos:

1. Por fuerza mayor, caso fortuito o condición humana
2. Por estar dentro del régimen de confianza y que el contrato de trabajo lo estipule.
3. Por actividades extraordinarias que no coincidan con los horarios de apertura y cierre de las instalaciones municipales, y que estas estén autorizadas por la jefatura inmediata.

Artículo 105. Teletrabajo. El teletrabajo se autorizará siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan, como una manera flexible de organización laboral sin la presencia física en el lugar de trabajo habitual. Este puede ser ejecutado a tiempo completo o parcial, es voluntario para las partes, no genera derecho adquirido. Para establecer una relación de teletrabajo regida por lo dispuesto en la presente ley, la persona empleadora y la persona teletrabajadora deberán suscribir un contrato de teletrabajo, el cual se sujete a la ley. En este caso deberán especificarse, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades que deben asumir las partes. Lo referente a esta modalidad se regulará en apego a la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N.º 9738. El registro horario se realizará a través de los mecanismos o medios dispuestos por la Administración.

Capítulo X: Remuneraciones

Artículo 106. Sobre la periodicidad de pago. El salario será mensual, pagadero en dos tramos, para hacer efectiva la remuneración global, mensual y ordinaria, la Municipalidad, deberá establecer procesos de pago con consideración de periodicidades válidas, sea mensual con adelanto quincenal o bisemanal, garantizando en cualquier forma, que no haya un pago salarial mayor del que corresponde en cada ejercicio económico, ni de lo que mensual o anual y ordinariamente concierne a cada persona servidora pública. El pago se efectuará bajo la modalidad de depósito bancario o lo que autorice la Alcaldía, para casos particulares.

Artículo 107. Grados dentro de las familias laborales. La Municipalidad definirá una familia laboral, estará conformada por una serie de grados, cada uno de los cuales representa un grupo de puestos con perfil similar.

Gestión de Talento Humano definirá el número de grados requeridos dentro de la familia laboral, así como sus características, como respuesta a una evaluación de todos los puestos dentro de la familia laboral. Esta evaluación se realizará de acuerdo con una metodología de valoración de puestos de trabajo. Los grados consistirán en un rango de puntos de remuneración, cuya progresión, dentro de los grados de la municipalidad, considerará los factores de trabajo relevantes para cada familia.

Artículo 108. Columna salarial global. A partir de la del trabajo, la municipalidad por medio de Gestión de Talento Humano y el equipo del área financiera, elaborará la columna salarial global de la familia correspondiente la cual será definida y estará conformada por las personas servidoras públicas con funciones operativas, profesionales o técnicas, que sean exclusivas y excluyentes para el ejercicio de las competencias constitucionalmente asignadas a la Municipalidad. La columna iniciará secuencialmente del menor al mayor puntaje. Los grados en la familia laboral se asignará a uno o más puntos de remuneración en la columna salarial global. Los puntos de remuneración a los que se asigna cada grado se determinarán por referencia a:

1. La valoración de los factores del trabajo.
2. Las necesidades profesionales de cada grado.
3. Empleos de referencia de otras familias laborales municipales y los salarios mínimos según decreto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
4. Análisis financiero-presupuestario para determinar cuál es el percentil que se ajusta a la realidad del municipio.

Artículo 109. Del salario compuesto. Las personas servidoras públicas que a la entrada en vigencia de la presente Ley N°10159, devengan un salario compuesto, se trasladarán al salario global, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Quienes devengan un salario compuesto menor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global, continuarán devengando su salario en la forma en que lo venían haciendo y podrá incrementarse por el pago por concepto de anualidad, que en derecho les corresponda y una vez que su salario compuesto iguale el monto que les correspondería bajo el esquema de salario global, se trasladarán de manera automática a este régimen salarial, el mes siguiente.
2. Quienes devenguen un salario compuesto mayor al que le correspondería a su categoría bajo la modalidad de salario global serán excluidos de cualquier incremento salarial producto de aumentos a la base o bien reconocimiento de incentivos, hasta que el monto por concepto de salario global sea igual al salario compuesto que recibía, y en el mes siguiente se trasladarán al salario global.

Artículo 110. De las diferencias salariales pagadas de más. Los salarios o sumas de dinero pagados de más a las personas servidoras públicas, que obedezca a un error aritmético, informático o material, se seguirá procedimiento estipulado a continuación:

1. Gestión de Talento Humano notificará a la persona que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, con el objetivo de que persona servidora pública se presente en el lapso de cinco días hábiles ante dicha dependencia, con el fin de llegar a un arreglo de pago.
2. Gestión de Talento Humano demostrará el pago indebido, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago.
3. De no llegar a un acuerdo con la persona, Gestión de Talento Humano realizará la recuperación de los dineros mediante rebajos directos de planilla, aplicados de forma proporcional a su salario, en al menos cuatro tratos y sin intereses, para lo cual debe hacerse únicamente una comunicación previa a la persona sobre los términos en que se aplicará el rebajo.

Artículo 111. Restricción al ejercicio laboral de la profesión. La compensación económica por concepto de prohibición del ejercicio liberal de la profesión y dedicación exclusiva se regulará conforme a los porcentajes de compensación estipulados en la Ley N.º 9635, sus reformas y la normativa existente sobre la materia. En todo caso los porcentajes con la aplicación de la metodología de clasificación y valoración se pasarán a puntos y se suscribirán todos los actos que sean necesarios para su regularización, conforme al procedimiento que se estipule para tales efectos.

Artículo 112. Viáticos. Las personas que deban viajar dentro o fuera del país en el ejercicio de sus funciones, deberán acatar los lineamientos establecidos para cada caso, en la tabla emitida por la Contraloría General de La República, para obtener los derechos a los gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 113. De las dietas a miembros del Concejo Municipal. Los montos de las dietas de los regidores y síndicos, propietarios y suplentes se calcularán por cada sesión y sólo se pagará la dieta correspondiente a una sesión ordinaria por semana y hasta dos extraordinarias por mes; el resto de las sesiones no se pagarán.

De acuerdo con el presupuesto ordinario municipal los pagos se ajustarán a lo indicado en el Código Municipal. Los concejales devengarán dietas por sesión, cuyos montos no sean superiores a los contemplados para los regidores en el Código Municipal.

El pago de dietas procede únicamente cuando los miembros del Concejo estén presentes durante la totalidad de la sesión, no así cuando se participe de manera parcial, aunque se cuente con permiso.

Los viáticos correspondientes a transporte, hospedaje y alimentación para regidores y síndicos, propietarios y suplentes, cuando residan lejos de la sede municipal, se pagarán con base en la tabla de la Contraloría General de la República.

Las dietas de los regidores y síndicos municipales podrán aumentarse anualmente hasta en un veinte por ciento (20%), siempre que el presupuesto municipal ordinario haya aumentado en relación con el precedente, en una proporción igual o superior al porcentaje fijado.

El aumento de dietas de los regidores y síndicos y el salario de los titulares de la alcaldía debe ser autorizado por la Contraloría General de la República a través del correspondiente presupuesto.

Lo no dispuesto en este reglamento, se regirá según lo indica el Código Municipal al respecto.

Capítulo XI: Terminación de la relación de empleo

Artículo 114. Terminación de la relación de empleo. La relación de empleo terminará cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos y se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado.

1. Renuncia.
2. Despido con o sin responsabilidad patronal.
3. Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
4. Traslado a otra institución del Estado.
5. Fallecimiento.
6. Jubilación.
7. Invalidez total o permanente debidamente declarada.
8. Nulidad del nombramiento.
9. Cuando la persona se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario u obligatorio.
10. Cualquier otro que establezca el ordenamiento jurídico.

11. Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.

Artículo 115. Terminación de contratos a tiempo definido. En el caso de las personas servidoras públicas nombradas a plazo fijo o por obra determinada su relación de servicio termina:

1. Cuando el titular del puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo o cualquier otro motivo.
2. Cuando se escoja de la terna o nómina el candidato para ocupar su puesto en propiedad
3. Cuando la persona incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso se debe garantizar el debido proceso.
4. Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y la persona no reúna los mismos.
5. Despido con o sin responsabilidad patronal.
6. Renuncia.
7. Jubilación
8. Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
9. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado

Se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado.

Capítulo XII: Régimen disciplinario

Artículo 116. Régimen disciplinario. La inobservancia de los deberes éticos del servidor público municipal, obligaciones o la violación de las prohibiciones, por parte de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus funciones debidamente señaladas en este Reglamento, en el Código Municipal, el Código de Trabajo o cualquier otra normativa aplicable, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento administrativo de la Ley General de la Administración Pública.

Para los efectos, se definen las faltas de la siguiente manera:

1. Leves: amonestación verbal, la cual debe ser aplicada por jefatura inmediata y dejar constancia en el expediente personal
2. Leves: amonestación escrita o apercibimiento, la cual debe ser aplicada por la jefatura inmediata y dejar constancias en el expediente personal. Se impondrá cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.
3. Graves: procedimiento administrativo, tendiente a la suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por 15 días
4. Gravísima: procedimiento administrativo, tendiente al despido sin responsabilidad patronal

Con respecto a las faltas graves y gravísimas, el titular de la Alcaldía o el Concejo Municipal, será quien debe de gestionarlas a cabo como órgano competente, según la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 117. Amonestación verbal. Se aplicará en los siguientes casos:

1. Cuando por primera vez la persona cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicio.
2. En los demás casos expresamente contemplados en este Reglamento.

Artículo 118. Amonestación escrita. Se aplicará en los siguientes casos:

1. La primera vez en que cometa alguna de las faltas establecidas en el artículo 72 del Código de Trabajo
2. Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un periodo de un mes.
3. Cuando se incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones, estipuladas el presente reglamento, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
4. Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.
5. En los demás casos expresamente contemplados en este Reglamento.
6. Se amonestará por escrito, cuando por primera vez, de forma injustificada, no atienda un citatorio, no realice o no remita la información que le sea requerida para la resolución de un asunto disciplinario laboral.

Artículo 119. Suspensión sin goce de salario. Previo debido procedimiento administrativo, se aplicará la suspensión de uno a quince días de suspensión sin goce de salario, en los siguientes casos:

1. Después de que se haya amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un período de tres meses.
2. Cuando se viole alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en este Reglamento, después de haber sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad.
3. Cuando cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido.
4. Se le sancionará con cinco días de suspensión sin goce de salario, en caso de que, por segunda vez de forma injustificada, no atienda un citatorio, no realice o no remita la información que le sea requerida para la resolución de un asunto disciplinario laboral.
5. En los demás casos expresamente contemplados en este reglamento.

Artículo 120. Despido sin responsabilidad patronal. Los servidores o las servidoras podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determina el artículo 81 del Código de Trabajo, Ley N.º2, las dispuestas en el Código Municipal y normativa conexas sobre deber de probidad y/o daño a la Hacienda Pública, además, de los siguientes supuestos:

1. Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera, retenga o altere a favor propio o de otro, cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados.
2. Dañe los componentes materiales, aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento sustancial de las gestiones Municipales, y/o los sistemas informáticos diseñados para resguardar las operaciones de cualquiera de las dependencias, en el tanto se violente el control interno.
3. Facilite el uso de código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
4. Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes.
5. Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
6. Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir 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 Municipal haya encargado del manejo de esa información; salvo que dicha información haya sido de conocimiento público o sea solicitada por el propio administrado.
7. Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de impuestos o tasas municipales.
8. Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual, así como hostigamiento laboral.
9. Hacer del conocimiento de terceras personas, por culpa o negligencia, absolutamente inexcusables, cualquiera de los informes o datos considerados de carácter confidencial, conforme a las leyes especiales.

10. Cuando incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.
11. Suprima información veraz o dé información falsa a la municipalidad al momento de ingresar a laborar en la institución, o se relaciona a la presentación de la información y atestados requeridos para ello.

Artículo 121. Procedimiento para el despido. El despido deberá estar sujeto tanto al procedimiento previsto en el libro segundo de la Ley general de la Administración Pública, como a las siguientes normas:

1. En caso de que el acto final disponga la destitución del servidor o servidora, esta persona podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles, contado a partir de la notificación del acto final, un recurso de apelación para ante el tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece la municipalidad.
2. Dentro del tercer día, el titular de la Alcaldía remitirá la apelación con el expediente respectivo a la autoridad judicial, que resolverá según los trámites ordinarios dispuestos en el Código de Trabajo y tendrá la apelación como demanda. El tribunal laboral podrá rechazar, de plano, la apelación cuando no se ajuste al inciso anterior.
3. La sentencia del tribunal de trabajo resolverá si procede el despido o la restitución del empleado o empleada a su puesto, con pleno goce de sus derechos y el pago de los salarios caídos. En la ejecución de sentencia, el servidor o servidora municipal podrá renunciar a ser reinstalado, a cambio de la percepción del importe del preaviso y el auxilio de cesantía que puedan corresponderle, y el monto de dos meses de salario por concepto de daños y perjuicios.
4. El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones sin goce de sueldo determinadas en el artículo 158 de Código Municipal.

Artículo 122. Ausencias injustificadas. La inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral será sancionada descontando del salario el equivalente al porcentaje o fracción ausente y conforme al valor del día laborado, todo previo debido proceso y acorde lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 123. Llegadas tardías. Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

1. Hasta por cuatro: amonestación escrita.
2. Por cinco: suspensión sin goce de salario por un día.
3. Por seis: suspensión sin goce de salario por tres días.
4. Por siete: suspensión sin goce de salario por cinco días.
5. Por ocho: suspensión sin goce de salario por ocho días.
6. Por nueve o más días: suspensión sin goce de salario por diez días.

La primera vez que se incurra en esta falta, ya sea en media ausencia injustificada o llegadas tardías, injustificadas, el Departamento de Gestión del Talento Humano deberá realizar una reunión de trabajo como medida alterna a la recomendación de sanción, siempre y cuando la persona servidora pública haya presentado defensa ante esa dependencia y en el acto medie aceptación y compromiso del servidor de no incurrir de nuevo en faltas contra su deber de asistencia.

Capítulo XIII:1 Disposiciones finales

Artículo 124. Derechos adquiridos. Las disposiciones del presente reglamento se interpretarán de manera que no se perjudiquen los derechos adquiridos por las personas servidoras públicas. Se presumirán del conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de esta municipalidad, desde el día de su vigencia, inclusive para quienes en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 125. Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Sarchí (Valverde Vega), publicado en La Gaceta N.º 86 del 06 de mayo de 2009 y sus reformas; así como el Reglamento para el pago de compensación por disponibilidad, dedicación exclusiva y prohibición de la Municipalidad de Sarchí (Valverde Vega), publicado en La Gaceta N.º 39 del 25 de febrero de 2013.

Artículo 126. Transparencia. Este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente, por lo menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo, lo que será responsabilidad del Departamento de Gestión del Talento Humano.

Artículo 127. Vigencia. Rige a partir de su publicación por una vez en el Diario Oficial La Gaceta
Publíquese por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta.

Maikol Porras Morales, Alcalde.—1 vez.—(IN2023814183).

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

El Honorable Concejo Municipal de La Unión, mediante Acuerdo N°4670 adoptado en Sesión Ordinaria N°237-2023, celebrada el jueves 20 de abril de 2023, aprobó de forma unánime y en firme el siguiente Reglamento que se detalla a continuación:

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

CAPÍTULO PRIMERO CUESTIONES GENERALES

Artículo 1- Base jurídica. De conformidad con los artículos 4°, inciso a) y 13, inciso c) del Código Municipal Ley N° 7794, Ley de Aguas N° 276, artículo 5° de la Ley General de Agua Potable N° 1634 y el artículo 3° del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N° 25991-S, publicado en La Gaceta N° 100 del 27 de mayo de 1997. Ley General de la Administración Pública, Se dicta el presente Reglamento, con el fin de regular la administración, prestación y cobro de los servicios comerciales de agua potable de la Municipalidad de La Unión, que presta en el cantón de La Unión y sus alrededores

Artículo 2- Objetivo Reglamentar las relaciones, derechos y obligaciones entre Municipalidad de La Unión y sus abonados y/o usuarios; surgidas de la disponibilidad y prestación efectiva del servicio de agua potable en el Cantón de La Unión.

Artículo 3- Alcance del presente Reglamento. Este Reglamento es de aplicación a nivel cantonal para todos aquellos abonados y/o usuarios dentro de la zona de cobertura de los sistemas de acueducto de la Municipalidad de La Unión. Regulará la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro de agua potable a través de sus dependencias.

Artículo 4- Ámbito de aplicación. Este Reglamento es aplicable a los servicios públicos de acueducto y saneamiento en cuanto a sus etapas de disponibilidad y prestación efectiva del servicio, en sus actividades de distribución, recolección, comercialización y operación de estos.

Artículo 5- De las facultades de los abonados y de los usuario

Será facultad única y exclusivamente de los abonados la solicitud o autorización de los trámites que impliquen un compromiso económico o jurídico sobre la finca y su propietario; tales como: incorporación o eliminación de servicios, constancias sobre la propiedad, ajustes de facturación, recursos de revocatorio, recursos de apelación, entre otros.

El abonado podrá autorizar a un tercero a realizar estos trámites mediante una carta de autorización o el contrato de arrendamiento vigente en caso de una relación de inquilinato en la cual se indique las facultades que se le otorgan y se deberá aportar copia de la cédula delabonado y de la persona autorizada o realizar el trámite de manera digital a través de los medios autorizados. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar la información aportada.

Están facultados los usuarios para realizar reportes de averías, pago de recibos y consultas generales sobre el servicio u otros trámites que no impliquen un compromiso económico o jurídico sobre la finca y su propietario.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO EN GENERAL

Artículo 6- Del servicio: La Municipalidad prestará el servicio de agua potable de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en trato de los usuarios. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios de inmuebles construidos bajo estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico, dedicados al trabajo o residencial de personas, cuando las redes de distribución del sistema pasen frente a las propiedades, cuando sea posible cumplir con las condiciones técnicas de operación y cuando los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales incluido el Plan Regulador vigente.

En casos especiales calificados así por la Dirección de Recurso Hídrico bajo criterio técnico, se podrá brindar el servicio a propiedades fuera de la jurisdicción del Cantón siempre que técnicamente se pueda brindar el servicio y se cuente con un convenio con la municipalidad correspondiente para la ejecución del cobro en caso de ser requerido.

Artículo 7- Calidad del Agua: En lo que respecta a la CALIDAD DEL AGUA, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua Potable vigente a través de un control periódico avalado por un laboratorio certificado.

Artículo 8- De las condiciones para la prestación del servicio: Es obligación de la Municipalidad dotar al usuario de un servicio adecuado en cuanto a calidad, cantidad y continuidad, salvo en casos de fuerza mayor, caso fortuito o periodos de mantenimiento debidamente divulgados que afecten la zona donde está localizada la propiedad.

La Municipalidad debe garantizar una presión de servicio dinámica de al menos 1.5 kg/cm² (15 metros de columna de agua ó 21.3 psi) en la red de distribución ubicada en calle o vía pública, de la que se abastece el servicio.

En casos en que no sea técnicamente factible dotar a algún nuevo servicio con una presión de servicio mínima de 1.5 kg/cm² no se aprobará la solicitud.

Artículo 9- De la intermitencia de los servicios: Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. La Municipalidad deberá suministrar por medios adecuados agua potable, a las áreas o poblaciones mientras se restaura el suministro normal cuando el restablecimiento del servicio se demore más de doce horas. Se podrá restringir, regularo racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto el Alcalde Municipal queda facultado para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.

Artículo 10- De la divulgación de la suspensión del servicio: La Municipalidad, a través del Coordinador de Acueductos, gestionará el aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 11- De los trabajos en la red: La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.

Artículo 12- Del otorgamiento del servicio. La Municipalidad concederá el servicio de agua potable mediante oficio que otorgue la disponibilidad de agua, observando los siguientes lineamientos y definiciones:

A. El agua potable es de uso domiciliario principalmente y se autorizará sólo un servicio por unidad habitacional o comercial. Para el caso de los condominios se debe aplicar lo establecido en el presente reglamento.

B. No se concederá documento de disponibilidad de servicios para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre que existan suficientes recursos hidráulicos para disponerlos.

C. No se concederá documento de disponibilidad para actividad comercial a propiedades que carezcan de la licencia comercial, excepto en los casos que sea para trámites relacionados a la solicitud de la licencia comercial.

D. No se concederá documento de disponibilidad para actividades de riego ornamental, agrícola, pecuario, forestal o industrial a propiedades que carezcan de licencia comercial, excepto en los casos que sea para trámites relacionados a la solicitud de la licencia.

E. El uso comercial se concederá en todos aquellos lugares en donde el Plan Regulador permita el establecimiento de comercios, para otorgar se procederá a hacer las modificaciones correspondientes en cuanto al cobro. El uso preferencial se concederá a todas las entidades de educación pública, beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) según lo dispuesto para esta tarifa.

F. No se otorgarán disponibilidades de agua ni servicios en zonas donde resulte técnicamente imposible otorgar el servicio, en los casos donde no se garantice una presión de servicio mínima de 1.5 kg/cm² ni para obras de infraestructura que no cumplan con el Plan Regulador vigente.

G. Los permisos municipales que se otorguen para urbanizar, lotificar y construir deberán contar con la disponibilidad de agua potable dada por la Dirección de Recurso Hídrico en todos los sectores donde el servicio de agua lo preste la Municipalidad.

H. Cuando la Municipalidad de La Unión manifieste que existe disponibilidad de agua y/o red de alcantarillado sanitario para un proyecto determinado, ya sea mediante una nota o el respectivo sello, ésta tendrá una vigencia de un año y no es prorrogable, salvo proyectos de desarrollo que contemplen más de CUATRO pajas de agua o su equivalente.

I. Si el abonado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en este plazo, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el abonado deberá realizar de nuevo la solicitud de disponibilidad de agua.

J. La disponibilidad de agua para los proyectos de Urbanizaciones y Condominios, Fraccionamientos, Industrias y otros similares que impliquen la autorización de un caudal de agua mayor al que consumen cuatro viviendas unifamiliares, sólo pueden ser autorizados mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal sobre la recomendación técnica, razonada, justificada y emitida por la Dirección de Recurso Hídrico.

K. Si se cumpliere con todos los requisitos, la Municipalidad (a través de la Dirección de Recurso Hídrico o mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, según corresponda) no podrá rechazar solicitudes de disponibilidad de paja de agua a menos que existan razones técnicas, o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo la Dirección de Recurso Hídrico o el Concejo Municipal según corresponda, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, que para tal efecto establece el artículo respectivo del Código Municipal.

1. La Municipalidad dispondrá de 30 días hábiles para resolver las disponibilidades de agua que se le presenten. No obstante, no aplica el Silencio positivo, vencido este periodo.

Artículo 13- De los requisitos para nuevos servicios para trámite de permisos de construcción: Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para nuevas edificaciones:

a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.

b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.

c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.

e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.

Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.

f) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.

g) Copia del plano de catastro con el Visado Municipal.

h) En el caso de solicitudes de nuevos servicios para actividades que generen aguas residuales de tipo especiales, el abonado deberá presentar una declaración jurada en la que indique que la descarga al alcantarillado sanitario cumplirá con el reglamento y nota de aprobación del Ministerio de Salud, que describa el tipo de actividad a desarrollar, así como la cantidad y calidad de la descarga a verter; asimismo la especificación del sistema de tratamiento para cumplir con la normativa ambiental vigente.

i) En el caso de Proyectos Urbanísticos o edificaciones que requieran el caudal mayor de 4 pajas de agua el solicitante deberá aportar el diseño de sitio de la obra y la memoria de cálculo para dotación de servicios.

Artículo 14- De los requisitos para nuevos servicios en edificaciones existentes: Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable para edificaciones existentes.

- a) Solicitud del servicio debidamente completa y firmada por el propietario registral, apoderado, o el albacea, según corresponda. En dicha solicitud deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para su respectiva calificación.
- b) En caso de persona física, presentar cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente para su verificación.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación de personería vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentación de cédula de identidad de su representante legal para su verificación.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.
- h) Copia del plano de catastro con el Visado Municipal.
- i) En el caso de Proyectos Urbanísticos o edificaciones que requieran el caudal mayor de 4 pajas de agua el solicitante deberá aportar el diseño de sitio de la obra y la memoria de cálculo para dotación de servicios.

La Dirección de Recurso Hídrico verificará el cumplimiento del Plan Regulador así como estar al día con las obligaciones municipales, para lo cual realizará las consultas a las dependencias técnicas correspondientes.

Artículo 15- De los requisitos para otorgar servicios a copropietarios de inmuebles registrados en derechos: Para brindar el servicio de agua potable en el caso de propietarios de inmuebles registrados en derechos, la Municipalidad podrá otorgar los servicios cuando técnicamente sea factible, se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 12 y/o 13 y se cuente con la anuencia de a la totalidad de los copropietarios. La anuencia deberá ser documentada mediante una carta de autorización con su respectivo documento de identificación. Para el otorgamiento de servicios se dará conforme a la presentación de las solicitudes, con base al Principio “Primero en tiempo primero en Derecho

Artículo 16- Servicios en propiedades municipales o que se encuentren en proceso de inscripción a favor de la Municipalidad de La Unión. No se cobrará el servicio de agua potable a inmuebles a nombre de la Municipalidad de La Unión o que se encuentren en proceso de inscripción a favor de la Municipalidad de La Unión ha entrada en vigencia este reglamento. Estos consumos serán contemplados dentro los costos de operación del acueducto municipal.

Excepcionalmente, para actividades especiales, temporales o de interés cantonal, o fuera de actividades ordinarias se deberán de previo consumo establecer convenios con terceros con el fin de brindar servicios de agua potable en el plazo en el que se realizan las actividades de la naturaleza descrita en este párrafo.

En el caso que el consumo de los inmuebles, aumente por encima del promedio de los últimos seis meses, la entidad usuaria de este consumo deberá cancelar a la Municipalidad, el monto del exceso del valor promedio semestral. La Administración tomará las acciones técnico - administrativas de control que consideren pertinentes.

Por último, la Administración procederá a realizar convenios de cooperación con el Comité de Deportes y Recreación de La Unión y la Casa de la Cultura de La Unión con el fin de que estos realicen actividades gratuitas con los habitantes del cantón como compensación al rubro subsidiado.

En el caso de las Asociaciones de desarrollo se aplicará lo dispuesto en el artículo n°29 de este reglamento.

Artículo - 17- Sobre las propiedades sin inscribir. La Dirección de Recurso Hídrico no aprobarán servicios a propiedades sin inscribir, salvo que el interesado demuestre que están en proceso de información posesoria de inscripción en propiedad sede judicial.

Artículo 18- Del servicio temporal. Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal, para eventos de igual carácter (ferias, turnos y otros similares), u obras que implican el fraccionamiento de una finca (urbanizaciones), la Municipalidad podrá conceder dicho servicio previa solicitud del interesado. El interesado debe indicar lo siguiente:

- a) Naturaleza de la actividad.
- b) Duración de la actividad con fecha de inicio y final de la misma. Por ningún motivo se autorizará duraciones de más de SEIS meses de forma continua incluyendo la ampliación en casode que se requiera.
- c) Aportar los permisos correspondientes debidamente aprobados.
- d) Visto bueno de la Dirección de Recurso Hídrico
- e) Documento que demuestre ser el responsable de la actividad o proyecto.
- f) El solicitante debe indicar en su solicitud la forma en que va a disponer las aguas residualesque se generen por la conexión solicitada.
- g) Una vez aprobado el servicio temporal, el interesado deberá realizar los siguientes pagos:
- h) Pago del derecho de instalación.
- i) Pago por adelantado del consumo estimado aprobado.

La tarifa aplicable será la reproductiva. El servicio temporal tiene que ser autorizado por el Concejo Municipal y se realizará la conexión, previo pago de las tasas que correspondan.

De acuerdo con la naturaleza de la actividad el pago por el servicio se realizará de la siguiente manera:

- j) Para actividades de duración menor a un mes: Se emitirán dos facturaciones, una inicial donde se estimará un pago por anticipado de los servicios y una final, en la que se establece la liquidación del servicio prestado. Si la facturación final no es cancelada en la fecha previamente establecida por la Dirección de Recurso Hídrico se procederá con la suspensión del servicio. **k)** Para actividades de duración mayores a un mes: Se realizará el cobro mensual de acuerdo almedidor de agua.

Una vez acaecido el término solicitado, la Municipalidad de oficio cortará el suministro temporalde agua, siempre y cuando no existiere solicitud de prórroga por parte del interesado y debidamente acogido por el Concejo Municipal.

Artículo 19- De la instalación de los servicios. Se establecen los siguientes requisitos para la instalación de los servicios de agua potable:

- a) Deberá estar aprobado el permiso de construcción, siempre que aplique y estar al día con las obligaciones municipales.
- b) Cancelar los derechos de instalación de paja de agua. Todas las nuevas pajas se instalarán con medidor de agua o con caja y suplemento. Sólo se instalarán pajas fijas cuando no haya medidores de agua o cajas de protección de medidores de agua disponibles.
- c) En caso de pajas de agua para servicios en edificaciones existentes y previo a la instalación, el solicitante deberá cancelar, los derechos de instalación de paja de agua, y el equivalente a la estimación del consumo del periodo que la construcción ha existido de manera irregular, hasta un máximo de 5 años, a menos que el abonado aporte una declaración jurada autenticada por un abogado, donde se indique la cantidad de años de construido de la edificación que se desea abastecer:
 1. Si el servicio de la edificación existente ha sido registrado a través de un medidor de agua autorizado en la misma propiedad se realizará el cobro retroactivo del cargo fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda.
 2. Si el servicio de la edificación existente se realizó a través de una paja fija en la misma propiedad se realizará el cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda.
 3. Si el servicio de la edificación existente se realizó a través de una paja fija en una propiedad distinta a la finca donde se ubica la construcción que realiza la solicitud, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado que tiene registrada la paja fija la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se realizará un cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.
 4. Si el servicio de la edificación existente ha sido registrado a través de un medidor de agua autorizado en una propiedad distinta a la finca donde se ubica la construcción que realiza la solicitud, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado que tiene registrado el medidor de agua la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se realizará un cobro retroactivo del cargo fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.

5. Si la edificación existente ha sido abastecida a través de una conexión no autorizada o ilícita, queda facultada la Municipalidad para cobrarle al abonado la sanción correspondiente acorde con lo destacado en las Prohibiciones del Abonado y se procederá a realizar un cobro retroactivo correspondiente a un servicio fijo según el pliego tarifario vigente por el tiempo que corresponda, a la propiedad donde se solicita el nuevo servicio.

La Dirección de Recurso Hídrico verificará el cumplimiento del Plan Regulador así como estar al día con las obligaciones municipales, para lo cual realizará las consultas a las dependencias técnicas correspondientes.

Artículo 20- De la ubicación del medidor de agua

El medidor de agua debe instalarse en el límite o hacia afuera del límite de la propiedad del inmueble que demanda el servicio, en la acera, pared o en instalación construida expresamente para ese efecto; siempre en vía pública, a excepción de los medidores ya instalados en servidumbres privadas, con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, siempre y cuando el usuario permita el acceso de los funcionarios del gobierno local para el control y mantenimiento del mismo, caso contrario la Municipalidad queda autorizada para retirar el medidor y ponerlo en vía pública.

La municipalidad de La Unión se reserva el derecho de instalar el servicio en cualquier lugar donde técnicamente sea factible para su control y mantenimiento, siempre que lo haga en vía pública, respetando los principios de oportunidad y conveniencia institucional.

Artículo 21- De la vigencia de la Disponibilidad de Servicios para proyectos de más de cuatro pajas de agua. La Disponibilidad de Servicios tendrá una vigencia de doce meses, prorrogable a solicitud del abonado, antes de su vencimiento hasta por UN período igual adicional. Las prórrogas se otorgarán siempre y cuando el interesado demuestre que ha realizado gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo real del proyecto y que las condiciones del proyecto y de disponibilidad del servicio se mantengan. Para tales efectos se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud firmada por el abonado.
- b) Certificación vigente del inmueble con un plazo máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- c) Copia de documento de identidad del propietario registral.
- d) Copia de los documentos aprobados por instancias respectivas que demuestren que se han realizado las gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo del proyecto.

Artículo 22.- De la Constancia de la existencia de Capacidad Hídrica y capacidad de recolección. Cuando la Municipalidad emita una Constancia de Disponibilidad de Servicios negativa únicamente por carencia de capacidad hidráulica (infraestructura) y si es técnica y administrativamente factible, deberá extender y adjuntar a ésta una “constancia de la existencia de capacidad hídrica y/o de recolección”. Este documento adicionalmente debe desglosar los requerimientos técnicos correspondientes a la infraestructura primaria u obras primarias que puede desarrollar el abonado a fin de habilitar la disponibilidad del o los servicios requeridos. Para tales efectos, se le concederá al abonado un plazo de diez

días hábiles para que formalmente presente una solicitud ante la Dirección de Recurso Hídrico por escrito donde manifiesta su deseo de costear y ejecutar las mismas. En caso de no apersonarse se procederá con el archivo de la gestión.

Artículo 23- De la renuncia al servicio. Si el abonado considera que ya no es necesario el servicio de agua, deberá hacer la respectiva solicitud por escrito ante la Municipalidad de La Unión, la que contará con el respectivo formulario, si la misma procede se ejecutará previo pago de cualquier saldo existente en la cuenta de la propiedad en mención.

Artículo 24- Requisitos de la renuncia al servicio. Si el propietario del inmueble, considera que ya no son necesarias las conexiones de los servicios podrá solicitar la desconexión de estos, para lo cual deberá aportar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la renuncia del servicio debidamente completa y firmada por el abonado.
- b) En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad vigente, de residencia o pasaporte vigente.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Cancelar la totalidad de la deuda, si la hubiere.
- g) Pagar la tarifa de desconexión.

Artículo 25- Sobre la admisibilidad de la renuncia del servicio.

La solicitud de renuncia del servicio procede y será efectiva, cuando se dé al menos una de las dos condiciones:

- a) La Municipalidad verifique que el servicio no esté asociado a una obra de infraestructura.
 - b) Cuando en la propiedad existan un mayor número de unidades constructivas que el número permitido según el plan regulador.
- En caso contrario, informará al usuario el motivo o razón de la falta de procedencia.

Artículo 26- Requisitos para la constancia de servicios:

- a) Solicitud de constancia del servicio debidamente completa y firmada por el abonado.
- b) En caso de persona física, presentación de la cédula de identidad, de residencia o pasaporte vigente.
- c) En caso de personas jurídicas, certificación vigente con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- d) Presentar cédula de identidad vigente de su representante legal.
- e) Certificación vigente del inmueble con un máximo de 30 días de emitida. Tratándose de certificaciones digitales, conforme a la vigencia legal respectiva.
- f) Visto bueno municipal que demuestre que la finca donde se está solicitando el/los servicio(s) está al día en el pago de tasas y tributos municipales.
- g) Visto bueno municipal que demuestre que el propietario no tenga deudas con la Municipalidad de La Unión.

Artículo 27- De la denegatoria del servicio. Si se cumplieren con todos los requisitos, la Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas, o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, que para tal efecto establece el artículo respectivo del Código Municipal.

Artículo 28-Del registro y la facturación. Una vez autorizada la paja de agua el registro de nuevos servicios se realizará de la siguiente manera:

La Dirección de Recurso Hídrico gestionará el cargo por monto de derecho de conexión cuando se trate de nuevos servicios relacionados con permisos de construcción y/o patente y nuevos servicios para edificaciones existentes; registrará y facturará la conexión realizada a partir del día de su instalación. Dicha conexión se encuentra sujeta a las obligaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 29- De la clasificación tarifaria según el uso

De acuerdo con su condición y el uso específico que hacen del agua los servicios se clasificarán de conformidad con las siguientes categorías:

a) **Domiciliar:** Se aplicará para casas, apartamentos y condominios, cuyo uso predominante sea el habitacional. En estos casos, el uso del agua es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.

Cuando se identifique dentro del inmueble un uso diferente al domiciliar, se aplicará lo dispuesto en los incisos b), c), d) y e) siguientes.

b) **Ordinaria:** Se aplicará a los servicios utilizados en locales destinados a actividades comerciales o industriales, cuyo uso es principalmente el aseo. Se excluyen a los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras exista Licencia Comercial Activa.

c) **Reproductiva:** Se aplicará a los servicios donde el agua es utilizada como parte indispensable del proceso productivo o prestación del servicio. Se incluyen los establecimientos que cuentan con espacios acondicionados para el aseo personal de sus clientes y/o de los instrumentos propios de la actividad comercial. Se excluyen a las empresas públicas. Esta tarifa se mantendrá vigente mientras exista Licencia Comercial Activa.

d) **Preferencial:** Se aplicará a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, las instituciones de beneficencia y culto (inscritas como tales y con personería jurídica) y Asociaciones de cualquier otra naturaleza sin fines de lucro.

e) **Especial:** Se aplicará a instituciones de educación pública de preescolar, primaria y secundaria y establecimientos del Gobierno General.

Además de los anteriores, a solicitud del abonado (aportando la documentación de respaldo requerida) podrán incluirse otras instituciones de beneficencia siempre que cuenten con Resolución Administrativa por parte de la Alcaldía para la aplicación de dicha tarifa y se debe revisar cada vez que se considere pertinente para definir si se mantiene la tarifa.

f) Diferenciada: Se puede aplicar a familias de escasos recursos debidamente demostrado por estudios socioeconómicos realizados por la Municipalidad de La Unión a través de un profesional en trabajo social debidamente incorporado al Colegio de Profesionales de Trabajadores Sociales.

g) Provisional: Para construcciones y actividades especiales. Correspondiéndole la tarifa reproductiva.

Artículo 30.—Del servicio diferenciado.

Se aplicará un subsidio de consumo autorizado por el Alcalde mediante resolución administrativa y se mantendrá vigente, a favor del beneficiario, siempre y cuando éste se mantenga bajo la condición de pobreza extrema o pobreza básica, según estudio socioeconómico realizado por la Municipalidad de La Unión a través de un profesional en Trabajo Social.

Quien ostente el cargo de profesional en trabajo social de la Municipalidad de La Unión revisará la condición de la familia al menos cada 2 años para definir si se mantiene o se revoca el beneficio de tarifa diferenciada a solicitud de Recurso Hídrico.

El subsidio se aplicará tomando en cuenta la siguiente consideración: Hasta un máximo de consumo de quince (15) metros cúbicos por abonado, el subsidio será de cien por ciento (100%) para la población en condiciones de pobreza extrema y de cincuenta por ciento (50%) para la población en condiciones de pobreza básica. El exceso del consumo por encima del nivel máximo subsidiado, deberá ser pagado por el abonado beneficiado con el subsidio, de acuerdo a las tarifas vigentes. El consumo de quince metros cúbicos se define con base en lo establecido por la Organización Mundial de la Salud (OMS-OPS) y los criterios técnicos del sector, de manera que se cubran las necesidades básicas y se minimicen los riesgos de salud asociados a los servicios de agua potable y saneamiento. Este metraje y el subsidio asociado a éste variará conforme así lo establezca la OMS-OPS).

Las fugas en estos casos pueden ser reparadas por la Municipalidad, a solicitud formal del propietario y previa autorización de la Alcaldía, con el fin de evitar el desperdicio. Dicha intervención se limita a la reparación de la tubería, y correrá por cuenta del propietario, cualquier reparación adicional requerida, así como cualquier daño que sufra la vivienda por el efecto de la fuga.

En caso de detectarse un desperdicio, un uso indebido, como la alimentación no autorizada mediante bypass, la alteración del medidor, la conexión de otras viviendas o un cambio de actividad u otro que a juicio razonado de la Municipalidad sea distinto al fin inicial que promovió la autorización de la tarifa diferenciada, se perderá este beneficio. En estos casos, la Municipalidad, de oficio, transformará la tarifa a su condición inicial.

El incumplimiento de cualquiera de los compromisos durante el tiempo que se disfrute del subsidio facultará a la Municipalidad de La Unión para revocar el beneficio.

La Municipalidad de La Unión deberá llevar un control en la facturación de los servicios prestados bajo la modalidad de subsidio al suministro de agua potable.

Todos los servicios con tarifa diferenciada deben ser medidos.

Artículo 31— Requisitos para optar por el beneficio de servicio diferenciado.

Se establecen los siguientes requisitos para optar por el beneficio de servicio diferenciado:

- a. Solicitud del beneficio de tarifa diferenciada debidamente completa y firmada por el abonado.
- b. Acceder a la realización de un estudio socioeconómico que incluye una entrevista inicial, la valoración domiciliar por parte de la persona profesional en Trabajo Social de la Municipalidad de La Unión y la presentación de la siguiente documentación vigente:

1. Fotocopia de la cédula del propietario registral, apoderado o el albacea según corresponda; así como fotocopia de las cédulas o documentos de identificación de las personas que habitan en la vivienda que desea optar por el beneficio.
2. Dictamen médico (en caso de alguna enfermedad crónica en la familia).
3. Constancia salarial, o constancia de no cotizante de la Caja Costarricense de Seguro Social.
4. En caso de miembros de la familia pensionados, constancia de pensión (régimen no contributivo, invalidez, vejez y muerte, Magisterio Nacional, Hacienda, Poder Judicial, etc.)
5. En caso de ser trabajador independiente debe firmar una declaración jurada de ingresos, cuyo formulario se le brindará al momento de la entrevista para el estudio socioeconómico.
6. Comprobantes de egreso del núcleo familiar (recibos de agua, luz, cable e internet, comestible, gastos médicos, recreación, pago de alquiler, o deudas, etc.)
7. En caso de tener préstamos con bancos o entidades financieras debe presentar la constancia o recibo de pago.
8. Constancia de otorgamiento o no de pensión alimentaria emitida por el Juzgado de pensiones en todos los casos donde el progenitor no habita en la vivienda.

Una vez verificados los requisitos completos por la Unidad de Desarrollo Socioeconómico, dicha unidad a través de la persona profesional en Trabajo Social realizará el estudio socioeconómico y lo trasladará a la Dirección de Recurso Hídrico para que continúe con el trámite respectivo.

- c. El servicio en donde se solicita el beneficio, deberá estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales; o bien formalizar un arreglo de pago.
- d. El servicio en donde se solicita el beneficio, deberá estar registrado a nombre de una persona física.
- e. En caso de resultar elegible para el beneficio de tarifa diferenciada; luego del resultado del estudio socioeconómico, el propietario registral deberá completar el formulario “Carta de compromiso para la obtención del beneficio de la tarifa diferenciada”, en donde se compromete a:
 - i) Completar satisfactoriamente el curso de “Control de Finanzas” impartido por la Municipalidad de La Unión por parte de al menos uno de los miembros del núcleo familiar reportado en el estudio socioeconómico”.

- ii) Velar por el adecuado uso del recurso hídrico dentro de su propiedad.
 - iii) Mantenerse al día en el pago de los servicios, así como los arreglos de pago que se hayan formalizado.
 - iv) Reportar oportunamente por los medios oficiales cualquier fuga que se presente dentro de su propiedad y velar por su pronta reparación.
 - v) Aceptación de las condiciones y porcentajes de subsidio que se le otorgará.
 - vi) Aceptación de las consecuencias del incumplimiento de los requisitos para conservar el beneficio de tarifa diferenciada.
 - vii) Autorización a la Municipalidad de La Unión para que realice inspecciones que considere pertinentes en relación al caso.
 - viii) Informar cualquier cambio que se presente en su condición socioeconómica, así como cualquier variación en la cantidad de personas que habitan en la propiedad que recibe el subsidio.
- ix) Indicar el medio oficial de comunicación.

Artículo 32- Del servicio provisional para construcciones con permiso municipal.

Los nuevos servicios de agua para construcción aprobados por la Municipalidad se clasificarán como servicio provisional de agua para construcción.

Una vez finalizada la construcción (por suspensión o terminación de la obra) y habiendo cumplido con la normativa de construcciones correspondiente, el abonado deberá tramitar ante la Dirección de Desarrollo y Control Urbano la declaración de la finalización de obras para proceder con el cambio de tarifa. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

Artículo 33- Del servicio provisional para construcciones sin permiso municipal

Cuando la Municipalidad identifique mediante inspección realizada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano (DIDECU), procesos constructivos que no han cumplido con los requisitos necesarios y no cuentan con los permisos constructivos respectivos, se transformará el tipo de agua a categoría provisional hasta por 12 (doce) meses, a partir del mes siguiente de la notificación por parte de la DIDECU.

Si de previo al plazo de 12 (doce) meses la construcción es finalizada, habiendo cumplido con la normativa de construcciones correspondiente, el abonado deberá solicitar ante la Dirección de Desarrollo y Control Urbano la inspección respectiva para verificar la finalización de las obras para proceder con el cambio de tarifa. El cambio a la tarifa correspondiente se realizará a partir del visto bueno indicado por la inspección municipal elaborada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

Si cumplidos los 12 (doce) meses posteriores al cambio de tarifa a reproductiva, producto de la aplicación de este artículo y la construcción no haya cumplido con la normativa de construcciones vigente, de oficio se transformará la tarifa a la categoría correspondiente según el presente reglamento, pudiendo la municipalidad, a través de la Dirección de Desarrollo y Control Urbano aplicar las sanciones y acciones correspondientes establecidas en la Ley N°. 833 “Ley de Construcciones”.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SERVICIOS, DEL PAGO Y DEL RECLAMO ADMINISTRATIVO

Artículo 34-De los tipos de servicios. La Municipalidad prestará dos tipos de servicios: a) Servicio medido: Son aquellos que se pagarán de acuerdo con los consumos efectuados y registrados a través del medidor de agua y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal.

b) Servicio fijo: Son aquellos que se pagarán de acuerdo a una tarifa fija y se cobrará de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Concejo Municipal

Artículo 35- De la lectura del medidor. La lectura de los medidores de agua y el cobro se hará mensualmente y se cobrará conforme a la cantidad de metros cúbicos consumidos. Se autoriza a la Dirección de Recurso Hídrico a modificar el rol de lectura, según las necesidades municipales. Sin embargo, si se mide mensual, el período de lectura debe oscilar entre 28 y 33 días naturales. El hecho de no recibir el recibo de cobro no faculta al interesado para no cancelar el recibo del mes correspondiente. Cuando por causas no atribuibles al operador, no se pueda realizar la toma de lecturas, el consumo generado en este mes será equivalente al consumo promedio.

Artículo 36- Consumo equivalente para servicios en zonas de conflicto.

Cuando se limite la toma de lectura por medio de los medidores de agua por condiciones de seguridad, peligrosidad o servicios de agua y saneamiento compartidos con otros operadores; se procederá a realizar el cobro basado en el volumen promedio de consumo de los abonados medidos. Para efectos del presente reglamento se establece el equivalente en 20m³ por mes. Este será aplicable únicamente a la tarifa domiciliar.

Artículo 37- Del pago. Del pago del servicio de agua potable será responsable directo el propietario del bien inmueble al cual está conectado. En cualquier caso de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable, por lo que no es causa justificativa el no pago por parte del inquilino, cuando el propietario haya pactado con este último el pago del servicio de agua y éste no haya cumplido. Incluye dentro de este pago las multas o intereses generadas por conexiones no autorizadas, ilícitas o fraudulentas.

Artículo 38- De la determinación tarifaria. Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad de La Unión establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda y un factor para la conservación del recurso hídrico. Para tal fin se aplicará lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 39- Del fin del ingreso tarifario. El ingreso percibido por la prestación del servicio de agua, se destinará únicamente para la administración, la operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de la deuda, conservación del recurso hídrico, mejoramiento y modernización del sistema de abastecimiento de agua potable.

Artículo 40- Arrendatario. Corresponde al abonado el pago del servicio de agua potable. Cuando éste deje de pagarlo, el inquilino podrá hacerlo y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

Artículo 41- De la hipoteca legal. La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quién o quiénes recae la obligación de pagarla. De conformidad con el Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele.

Artículo 42- Del puesto al cobro. El cobro por servicio de agua potable estará disponible para ser cancelado por los contribuyentes a partir del día 16 de cada mes de conformidad con la factibilidad tecnológica con que cuente la Municipalidad de La Unión.

Artículo 43- Del vencimiento del pago. El servicio de agua potable será cobrado por mes vencido y en un solo pago a partir de la fecha en que se ponga al cobro. El atraso en el pago generará el cobro de intereses que se calcularán según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el Código Municipal.

Artículo 44- De los reclamos administrativos. Las reclamaciones por lecturas, tarifas o montos derivados de ellas deberán hacerse de manera formal y por escrito ante la Dirección de Recurso Hídrico, por medio de la Unidad de Servicio al Cliente o en atención al público de la Dirección de Recurso Hídrico, por los medios que se designen para este fin; durante los treinta días naturales (como máximo) posteriores al puesto al cobro del recibo que genera el reclamo.

Artículo 45- Del desperfecto del medidor de agua. En casos en que por cualquier circunstancia el medidor de agua sufra desperfectos debidamente comprobados en el Laboratorio de Hidrómetros, de oficio se le corregirá al abonado el cobro de los últimos dos recibos, según el consumo marcado por el nuevo medidor instalado. Con el fin de no atrasar el pago del abonado, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después del cambio y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Artículo 46- De la acumulación de lecturas. En caso de existir una acumulación de lecturas se procederá a dividir el consumo entre la cantidad de meses no leídos. Esto se aplicará únicamente en los casos en que a los contribuyentes no se les haya comunicado por escrito sobre la existencia de algún impedimento para realizar la lectura, atribuible al abonado.

Artículo 47- Alto consumo. Cuando se presente un alto consumo (consumo que supere en un 00 % el consumo promedio), a solicitud del abonado se podrá realizar inspección para determinar si existe fuga o un error de lectura y/o prueba volumétrica para determinar si existe un desperfecto en el medidor para lo cual se aplicarán los artículos que correspondan según el resultado de la inspección y/o prueba volumétrica.

Artículo 48- Modificación de la facturación por criterio técnico. Cuando mediante informe técnico debidamente razonado y justificado, elaborado por la Coordinación del Acueducto Municipal se determine que existió afectación operativa que generará un alto consumo de un servicio producto de condiciones extraordinarias en la operación del servicio u otras causas; se podrá modificar el monto del mes afectado según lo indique el informe técnico. La modificación se realizará de acuerdo con el promedio de consumo (basado en histórico de consumo o en lectura posterior)

Artículo 49- Error de lectura. Cuando por medio de inspección realizada por la Dirección de Recurso Hídrico o a través del histórico de lecturas se detecte un error de lectura atribuible al Lector de Hidrómetros o al mecanismo tecnológico utilizado para la toma y manejo de datos, se procederá a realizar el ajuste a la facturación del consumo del mes afectado por el error, tomando el promedio de consumo. La aplicación de este artículo podrá ser de oficio o a gestión del abonado.

Artículo 50- De las fugas de instalación interna. Cuando por cualquier circunstancia se determine la existencia de fugas no visibles dentro de la propiedad, previa inspección por parte de funcionarios municipales, que haya ocasionado que el consumo del mes en cuestión haya superado en más un cincuenta por ciento (50%) el promedio de consumo de los últimos seis meses, el abonado podrá solicitar la aplicación de este artículo.

Para estos casos se le podrá reconocer al abonado como máximo el 50% del excedente en la facturación, entendiendo el excedente como la diferencia entre el consumo reportado con la fuga y el promedio de consumo de los últimos seis meses, o estimación del consumo con lectura posterior, asumiendo la Municipalidad, de manera solidaria con el abonado, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Cuando se opte por la metodología de consumo con lectura posterior, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después de la reparación de la fuga y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Sólo se podrán realizar dos ajustes de facturación al año (dos recibos al año). En el caso de fugas visibles en la propiedad no se realizará ningún ajuste.

Debe mediar solicitud formal por parte abonado, para la realización del ajuste correspondiente por parte de la Municipalidad.

Artículo 51- Del arreglo de fugas no reportadas. Se podrá corregir de manera similar al artículo anterior, cuando por medio de inspección realizada se demuestre la existencia de fuga no visible que fue reparada por el contribuyente sin ser reportada por éste al departamento.

Sólo se podrán realizar hasta dos ajustes de facturación al año (dos recibos al año).

Artículo 52- De las fugas entre el medidor y el límite de la propiedad. Cuando se determine la existencia de fuga entre el medidor y el límite de la propiedad o de la entrada a la servidumbre debidamente comprobada mediante orden de trabajo, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de consumo (basado en histórico de consumo o en lectura posterior).

Cuando se opte por la metodología de consumo con lectura posterior, se tomará lectura entre diez y quince días naturales después de la reparación de la fuga y se hará la proyección correspondiente del consumo por regla de tres.

Sólo se podrán realizar un máximo de hasta tres ajustes de facturación por reporte. La aplicación de este artículo podrá ser de oficio o a gestión del abonado.

Artículo 53 - De la rectificación del cobro. Aceptado un reclamo, se corregirá el monto facturado; amparado en el artículo correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo, se procederá mediante la creación de una nota de crédito o débito según corresponda de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compensación definido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 54- De las Resoluciones Administrativas por fuga. Cuando la Dirección de Recurso Hídrico identifique un alto consumo durante el proceso de pre- facturación, o sospeche de la existencia de una fuga dentro de una propiedad, podrá realizar una Inspección de medidor de agua. Habiendo comprobado la existencia de una fuga, procederá a realizar una resolución administrativa por fuga, se procederá a notificar al abonado, en la cual se establece un plazo de 10 días hábiles para que el abonado proceda con la reparación. Este plazo podrá ser extendido por una única vez, hasta por un máximo de 5 días hábiles. Lo anterior a solicitud del abonado, la cual deberá presentarse ante Plataforma de Servicios de la Municipalidad de La Unión o mediante correo electrónico establecido de la Dirección de Recurso Hídrico en la página web.

Será responsabilidad del abonado, informar de manera escrita o mediante correo electrónico a la Dirección de Recurso Hídrico una vez realizada la reparación de la fuga.

Si transcurrido el plazo, no se ha reparado ni informado a la Dirección de Recurso Hídrico que la fuga que originó la resolución administrativa ya fue reparada; el abonado quedará inhabilitado para solicitar el ajuste a la facturación correspondiente.

Artículo 55 - De las Resoluciones Administrativas por obstrucción de medidor. Cuando la Dirección de Recurso Hídrico se vea imposibilitada para recopilar la lectura de un medidor de agua que esté obstruido por razones no atribuibles a la Dirección de Recurso Hídrico; se procederá a realizar una resolución administrativa por obstrucción de medidor, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarrearán esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

Artículo 56 - De las Resoluciones Administrativas por conexión no autorizada. Cuando la Dirección de Recurso Hídrico de la Municipalidad de La Unión detecte la existencia de una conexión no autorizada; se procederá a realizar una resolución administrativa por conexión no autorizada, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarrearán esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

Artículo 57 - De las Resoluciones Administrativas por proceso constructivo sin los permisos de construcción. Cuando la Dirección de Desarrollo y Control Urbano informe a la Dirección de Recurso Hídrico la existencia de procesos administrativos por construcciones sin el permiso de construcción respectivo; se procederá a realizar una resolución administrativa por proceso constructivo sin los permisos de construcción, en la cual se le informará al usuario o contribuyente las consecuencias que le acarrearán esta situación conforme lo dictado en este reglamento.

Artículo 58- De las Resoluciones Administrativas por proceso constructivo con permisos de construcción Cuando la Dirección de Desarrollo y Control Urbano informe a la Dirección de Recurso Hídrico sobre el pago de un permiso de construcción en una

propiedad que ya cuenta con un servicio de agua potable; se procederá a realizar una resolución administrativa por proceso constructivo con permisos de construcción, en la cual se le informará al usuario o contribuyente el ajuste en la tarifa correspondiente conforme lo dictado en este reglamento.

Artículo 59 - De las Resoluciones Administrativas por depuración de bases de datos.

Cuando se reciba solicitud formal por parte del propietario en donde se solicite el análisis por cobros improcedentes; la Dirección de Recurso Hídrico realizará el análisis respectivo y documentará el caso. En caso de evidenciar que el cobro es improcedente se procederá a realizar una resolución administrativa por depuración de bases de datos, en la cual se le informará al propietario del ajuste de la facturación realizada en el Sistema Municipal.

Artículo 60 - De la Resolución Administrativa General. Cuando la Dirección de Recurso Hídrico detecte una situación particular que requiera ser atendida por el usuario o contribuyente para su atención y/o corrección; se procederá a realizar una resolución administrativa general, en la cual se le informará al usuario o contribuyente la situación existente y las posibles consecuencias de la no atención.

Artículo 61—De las responsabilidades del abonado Es responsabilidad del abonado:

- a) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internas de la propiedad. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por su mal funcionamiento; por tanto, queda eximido de todo reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades, ocasionados directa o indirectamente por el uso de los sistemas mencionados.
- b) Dar a los servicios, el uso exclusivo para el que fueron autorizados.
- c) Notificar a la Municipalidad cualquier cambio en el uso del servicio, así como mantener actualizados los datos del servicio.
- d) Autorizar el acceso a su propiedad del personal Municipal debidamente identificado, para realizar inspecciones propias de su competencia.
- e) Mantener accesible el lugar donde se ubica el medidor de agua (libre de tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material u objeto) para facilitar la lectura y el mantenimiento que corresponda.
- f) Comunicar a la Municipalidad, si observa cualquier daño físico en el medidor de agua, caja de protección y/o sus accesorios.
- g) Respetar al servidor Municipal, no esperar ni demandar de él trato contrario al establecido por la legislación vigente o la ética, facilitarle en lo posible su labor y cumplir con los trámites y requisitos que correspondan, en caso contrario la Municipalidad podrá utilizar los mecanismos legales pertinentes en defensa de sus funcionarios.
- h) Cumplir con cualquier otra obligación derivada de su relación convenida con la Municipalidad para la prestación de los servicios requeridos.
- i) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 62 - Obligaciones de la Municipalidad

Por su parte la Municipalidad, aparte de las obligaciones indicadas en este reglamento, está obligada a hacer las reparaciones que requiera el acueducto municipal, incluyendo las pajas de agua que son parte del sistema. Las instalaciones privadas defectuosas deben ser

reparadas por el propietario del inmueble. El Alcalde podrá autorizar a la Dirección de Recurso Hídrico mediante documento formal para corregir las fugas de los abonados con tarifa diferenciada en aras de evitar el desperdicio. De igual manera se procederá para las instituciones con tarifa preferencial y especial en aras de evitar el desperdicio de agua potable. En este caso la administración de dicha institución deberá aportar constancia probatoria que evidencie que no puede hacer frente a las reparaciones.

Artículo 63- Del derecho municipal de inspección.

La Municipalidad no tiene competencia de revisar las instalaciones internas, excepto por lo establecido en el artículo denominado fugas de instalación interna o cuando sea requerido y autorizado por el usuario. Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos o proyectos nuevos, la Municipalidad se reserva el derecho de revisar que las instalaciones de agua potable estén de acuerdo a los planos constructivos aprobados por las instituciones correspondientes, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la instalación hasta que sea corregido, el cambio no autorizado, por el abonado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL

Artículo 64—De la orden de suspensión del servicio de agua potable. La Municipalidad de La Unión se encuentra facultada para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable por falta de pago.

a) Además, la Dirección de Recurso Hídrico, podrá ordenar la suspensión del servicio cuando el abonado:

1. Interconecte tuberías del sistema con otras provenientes de otras fuentes de agua.
2. Cuando las instalaciones del abonado estén defectuosas o no se corrijan las deficiencias (prevenido con anterioridad por escrito).
3. Cuando altere de alguna forma la red de distribución municipal.
4. Cuando manipule algún medidor de agua o tapa de la caja del medidor propiedad de la Municipalidad.

b) En el caso de servicios medidos, el recibo para cobro que recibe el usuario constituye notificación, por lo que la Municipalidad queda facultada para suspender el servicio diez días hábiles después de la fecha de vencimiento del recibo.

Artículo 65- De la obligación de pagar el cargo fijo de acueducto. Al abonado que se le suspenda el servicio de acueducto por morosidad o por causas no atribuibles al prestador, deberá cancelar el cargo fijo durante todo el periodo de suspensión.

Artículo 66- De la fuente pública: La Municipalidad instalará, una fuente pública, única y exclusivamente en el caso de servicios con tarifa domiciliar que sean suspendidos por morosidad. Estas podrán ser instaladas en un radio máximo de 200 (doscientos) metros. Salvo casos técnicamente justificados; todas las fuentes públicas deben ser medidas.

Artículo 67-De la eliminación y traslado de una fuente pública: Si el registro de consumo mensual de alguna fuente pública supera los 50 m³, de oficio la Municipalidad de La Unión queda facultada a trasladar y colocar los dispositivos necesarios para asegurar el consumo adecuado.

CAPÍTULO QUINTO ARREGLO DE PAGO

Artículo 68- Del arreglo de pago. Para todo arreglo de pago se aplicará lo que corresponde el Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de La Unión.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RECONEXIÓN

Artículo 69- De la reconexión. Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario debe haber cancelado todas las tasas y tributos municipales pendientes o suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de esa dependencia. El abonado debe de cancelar previamente el costo por reconexión. En los casos donde la inactividad del servicio sea igual ó mayor a los 5 años la reconexión deberá tramitarse como un nuevo servicio.

Artículo 70- Del plazo de la reconexión. La Municipalidad reinstalará el servicio de agua potable dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a la cancelación del derecho de reconexión (una vez normalizada la situación con el Departamento de Cobro Administrativo).

CAPÍTULO SÉTIMO

DE LAS SEGREGACIONES, FUSIÓN DE FINCAS Y URBANIZACIONES

Artículo 71- De las segregaciones. Cuando se segregue una finca madre, será propietaria de la paja de agua aquel abonado en cuyo terreno se encuentre instalada, al momento de la segregación del terreno. Por lo que, en consecuencia, los nuevos propietarios de los lotes deberán solicitar la nueva paja de agua de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 72- De la reunión de fincas. El propietario de una finca que tenga servicio de agua potable y adquiera otra propiedad colindante que carezca del servicio, no podrá extender a la segunda el servicio de la primera sin la aprobación municipal y el pago de los derechos correspondientes mientras esta permanezca individualizada. En el caso de que reúna las fincas bajo una sola matrícula de Folio Real podrá hacer uso de la paja existente para abastecer la nueva finca generada.

Artículo 73- De la urbanización.

Previo al otorgamiento de la autorización para construcción de una Urbanización, Residencial o Condominio, la Dirección deberá analizar, por medio de resolución razonada, si está en capacidad o no de suministrar el servicio de agua potable. En caso de negativa el Concejo Municipal deberá autorizar para que el servicio lo brinde otro operador (AyA o ASADA).

Cuando la disponibilidad de agua dependa de la realización de nuevas obras o mejoras a la infraestructura existente, los costos deberán ser asumidos por el o los desarrolladores interesados, aplicando el artículo 21 de este Reglamento. En todos los casos los

desarrolladores deberán aportar un macro medidor instalado a la entrada del proyecto, las especificaciones técnicas del macro medidor serán aportadas por la Dirección de Recurso Hídrico. A los desarrolladores o interesados se les dará la disponibilidad conforme a lo establecido en este Reglamento y se deberá pagar la tasa de urbanización una vez que la misma esté establecida.

Los desarrolladores de urbanizaciones, fraccionamientos, residenciales, condominios, proyectos deportivos, comerciales, industriales y otros similares, deberán cumplir todo lo establecido en la Ley 8641, Declaratoria del Servicio de Hidrantes como Servicio Público. Los costos de este cumplimiento correrán por cuenta del desarrollador.

Artículo 74 - Del otorgamiento de Servicios en Condominios. Cuando se requiera abastecer del servicio de agua potable a un condominio; el servicio se dará a través de un único macromedidor instalado en vía pública y la tarifa se aplicará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

El desarrollador del condominio deberá aportar e instalar: un macromedidor, una válvula de check, una válvula de cierre y realizar la respectiva instalación dentro de una caja de concreto con su respectiva tapa y candado de seguridad; de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la Dirección de Recurso Hídrico.

El monto correspondiente al derecho de conexión se cobrará de acuerdo a la cantidad de servicios aprobados en la disponibilidad de agua.

Artículo 75 - De los Condominios Existentes. En los condominios donde actualmente se registra el consumo de agua mediante macromedición y micromedición se conservará esta figura salvo solicitud expresa de parte de la Administración del Condominio. La tarifa de cada uno de los servicios, micromedidores y macromedidor; se aplicará de acuerdo al uso predominante del condominio.

En estos casos la diferencia entre la micromedición y la macromedición debe ser asumida por la administración del condominio, quienes deberán garantizar el libre tránsito en vehículos o a pie de los Lectores de Hidrómetros, Encargados de Cortas y Reconexiones e Inspectores de Acueducto debidamente identificados con uniforme y carné, ya sean empleados municipales o de empresas contratadas. Este acceso debe estar contemplado en los estatutos del Condominio.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de condominios, aprobado bajo la modalidad de micro medición interna, se requerirá de la afectación del gravamen de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad de La Unión para efectos únicamente de lectura de micromedidores y macromedidores en los casos que aplique.

El desarrollador del condominio deberá aportar un macromedidor, una válvula de check, una válvula de cierre y realizar la respectiva instalación dentro de una caja de concreto con su respectiva tapa y candado de seguridad; de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por la Dirección de Recurso Hídrico.

El monto correspondiente al derecho de conexión se cobrará de acuerdo a la cantidad de servicios aprobados en la disponibilidad de agua.

El mantenimiento y reparación de la infraestructura de acueducto propia del condominio corre por cuenta de la Administración del Condominio. La Municipalidad de La Unión únicamente atenderá daños y/o mantenimientos propios del medidor de agua y su caja

Artículo 76- Clasificación de condominios para el cobro del servicio mediante macromedidor.

a) Condominios habitacionales: Para los condominios con fines habitacionales las lecturas mensuales del macromedidor se dividen entre la cantidad de unidades habitacionales para obtener el consumo por unidad y el respectivo monto a pagar según la tarifa vigente.

b) Condominios comerciales o industriales: Para esta clasificación de condominios se facturará de acuerdo a la lectura del macromedidor aplicando la tarifa correspondiente al uso predominante.

Artículo 77- De las fugas a lo interno de Condominios de Interés Social

A solicitud de la Administración de los Condominios de Interés Social; el Concejo Municipal podrá autorizar a la Dirección de Recurso Hídrico para que proceda a corregir las fugas localizadas dentro de las áreas comunes siempre y cuando la administración demuestre no poder hacer frente a las reparaciones en aras de evitar el desperdicio de agua potable.

Dicha intervención se limita a la reparación de las tuberías de distribución mayores a 50mm de diámetro a lo interno del condominio. Se excluyen las tuberías a lo interno de las unidades habitacionales. Correrá por cuenta de la administración del condominio, cualquier reparación adicional requerida, así como cualquier daño que sufra las instalaciones por el efecto de la fuga.

Artículo 78- De los hidrantes:

El desarrollador y/o urbanizador deberá acatar todas las disposiciones y recomendaciones técnicas que emita el ente administrador y operador del sistema del acueducto, así como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para la colocación y funcionamiento de los hidrantes en su desarrollo.

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y el ente administrador y operador del sistema de acueducto, tendrá bajo su responsabilidad la inspección antes y durante la ejecución del proyecto habitacional que lleve a cabo el desarrollador y/o urbanizador, para verificar el estado y la conexión del hidrante con la red del sistema de acueducto. Al Benemérito Cuerpo de Bomberos le corresponderá la inspección de los hidrantes y al operador la inspección del sistema de acueducto.

El desarrollador y/o urbanizador deberá entregar los sistemas de acueductos junto con los hidrantes ubicados en el lugar respectivo, y que cumplan en todo con la Ley 8641 y su Reglamento, sin costo alguno para el ente administrador y operador

La Municipalidad de La Unión estará en la obligación de verificar, no sólo el buen funcionamiento del sistema sino también la entrega de los dispositivos y su lugar de ubicación, para asegurarse que ésta sea real, efectiva y que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

La Municipalidad de La Unión de forma obligatoria, únicamente recibirá el proyecto del desarrollo o urbanismo, cuando el Benemérito Cuerpo de Bomberos apruebe en forma previa y por escrito la instalación y funcionamiento de los hidrantes.

El cobro por el servicio de hidrantes y otros alcances será definido en el pliego tarifario vigente.

Artículo 79- De la aprobación, interconexión y recepción de proyectos de desarrollos urbanísticos y condominios para la aprobación de los nuevos servicios. La Municipalidad emitirá la resolución de aprobación y recepción de obras, una vez que el proyecto urbanístico esté construido en su totalidad, en lo que respecta a la infraestructura para los servicios de abastecimiento, saneamiento e hidrantes; lo anterior de acuerdo a los planos constructivos aprobados por los diferentes entes estatales y conforme a la infraestructura del proyecto. Es requisito que la infraestructura adyacente o colateral, tales como el pavimento de las calles; los tragantes, pozos pluviales y sanitarios, cajas sifón, cunetas, cabezales de desfogue, cordón y cañode los sistemas pluviales; aceras; las zonas verdes; las áreas comunes y los accesos, esté completamente terminada y con acabados finales de acuerdo con los planos aprobados y a la norma vigente. Adicionalmente deberán estar inscritas las correspondientes servidumbres de tubería en caso de existir. Cumplido los requisitos citados, los interesados deberán solicitar los nuevos servicios de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

En el caso de proyectos inscritos bajo la denominación de Condominios Residenciales, aprobados bajo la modalidad de medición interna individual, se requerirá de la inscripción de las servidumbres de paso a favor de la Municipalidad y los nuevos servicios deberán ser solicitados conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 80- De la venta de agua en bloque: Cuando técnicamente sea posible, la Municipalidad podrá suministrar agua a usuarios, que, debido a la naturaleza de sus actividades, requieren que el líquido sea suministrado directamente a vehículos acondicionados (camiones cisterna u otros) para este tipo de transporte. Para el cobro de este servicio se aplicará la tarifa correspondiente al uso de agua en bloque. El interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario establecido.
- b) Presentación de cédula de identidad, personería jurídica, o documento válido de identificación.
- c) Pago por adelantado de los servicios a suministrar.

La Municipalidad se exime de cualquier responsabilidad por la manipulación y mantenimiento de los medios usados para el almacenamiento y transporte del agua.

El suministro de agua se dará en los sitios e instalaciones autorizadas y acondicionadas por la Municipalidad.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 81- Prohibiciones al abonado. Se prohíbe al abonado realizar las siguientes acciones:

1. Hacer algún tipo de fraude, tal como la reconexión al sistema municipal sin autorización correspondiente.
2. Realizar reventa del agua potable, reconexiones ínter domiciliarias sin autorización y algún tipo de conexión para evitar el registro en el medidor de agua correspondiente.
3. Interconectar tuberías del sistema de acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua.
4. Interferir en el mantenimiento, manipular, usurpar los equipos, o accesorios del sistema de acueducto.
5. Conectar servicios nuevos al ramal sin autorización Municipal.
6. Cualquier otra acción y omisión que pueda afectar la Salud Pública, o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.
7. Tomar de las tuberías intra domiciliarias o de tanques de almacenamiento, derivación alguna (ramal) para darle servicio a otra edificación o lote independiente. Tales derivaciones sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa autorización escrita de la Dirección de Recurso Hídrico de la Municipalidad.
8. Reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
9. Conectar servicios nuevos sin autorización municipal.
10. Conectar mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado.
11. En los casos de instalarse fuentes públicas, se prohíbe derivar pajas de agua y/o conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
12. Hacer uso del servicio para un uso distinto al autorizado.
13. Cubrir el medidor de agua con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material u objeto que no permita que el mismo sea leído.

Artículo 82- De las sanciones al abonado. Ante la violación de alguna de las prohibiciones al abonado; salvo cubrir el medidor de agua, la Municipalidad queda facultada para proceder de inmediato a la desconexión del servicio y cobrar el equivalente a $\frac{1}{2}$ (medio) salario base del Auxiliar Administrativo 1 del Poder Judicial. El servicio no será reconectado hasta tanto no se compruebe la corrección de la falta y el pago de lo adeudado.

Cuando la falta sea cubrir el medidor de agua, de acuerdo a lo indicado en el artículo 80 del presente reglamento, la sanción corresponderá a un 50% adicional respecto al promedio de consumo y se procederá a informar de la falta al abonado mediante resolución administrativa, esta medida se aplicará como máximo en dos ocasiones consecutivas. Si transcurrido este periodo la falta persiste, la Municipalidad queda facultada para proceder con la desconexión del servicio y el cobro de la sanción descrita en el párrafo anterior.

En caso de que la Municipalidad no logre realizar la desconexión del servicio, procederá a estimar el consumo aplicando un 100% adicional al promedio de consumo para la estimación de la facturación, hasta que se corrija la falta.

Artículo 83- Prohibiciones a los servidores municipales. Se prohíbe a los servidores municipales, realizar las siguientes acciones:

1. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente Reglamento, Reglamento Autónomo de organización y servicios de la Municipalidad de La Unión, Convención Colectiva y Código Municipal.
2. Realizar todo tipo de trabajos que no le hayan sido asignados por su jefe inmediato.

CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES VARIA

Artículo 84 - Del uso de GPS. Los vehículos de la Dirección de Recurso Hídrico al igual que los dispositivos electrónicos de recolección de datos que usan los colaboradores de la Dirección de Recurso Hídrico, podrán contar con un sistema de posicionamiento global (GPS), esto con el fin de controlar el uso de los mismos y así optimizar la prestación de los servicios.

Artículo 85 - La Dirección de Recurso se encuentra facultada para la implementación de plataforma tecnológicas para el mejoramiento de sus procesos internos.

Artículo 86 —De la capacitación de servidores municipales. La Municipalidad procurará la capacitación de su personal para el mejoramiento del servicio de agua potable, en todos sus aspectos, para lo cual realizará las gestiones necesarias para ello, en las instituciones especializadas, privadas o públicas, nacionales o internacionales, para la consecución de este fin.

Artículo 87 - De la Política Cantonal para la Gestión del Recurso Hídrico. Forma parte del presente reglamento la Política Cantonal para la Gestión Integral de Recurso Hídrico, vigente;

siendo la primera aprobación de dicha política mediante acuerdo de Concejo en Sesión N° 183, celebrada el jueves 05 de julio del año 2018.

Artículo 88 - De la Revisión y Actualización de la tarifa ligada al servicio de agua potable. La revisión y actualización del pliego tarifario relacionado con el servicio de agua potable e hidrantes se realizará de la siguiente manera:

- a) Conforme lo establece el Código Municipal, se realizará una revisión anual de los componentes de la tarifa, recomendada al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- b) Dentro de la estructura tarifaria del servicio se contempla un “Cargo Fijo”, éste podrá ser actualizado de oficio cada año, sin que esto exima la revisión anual e integral del resto de componentes de la tarifa. Para la actualización de dicho monto se utilizará la variación anual del Índice de Precios al Productor de Servicios (IPP-S) dictado por el Banco Central de Costa Rica, utilizando para tal efecto la variación interanual que presente dicho índice al mes de diciembre del año anterior. La actualización entrará en vigencia una vez sea publicada en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 89 -Del establecimiento de convenios: De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Código Municipal; la Municipalidad de La Unión tiene la facultad de celebrar convenios con personas o entidades nacionales o extranjeras, pactos, convenios o contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 90 - De la vigencia y derogación. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación definitiva y deroga cualquier reglamento anterior, sus reformas y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

TRANSITORIO I

Para los condominios existentes con modalidad de micromedición interna que a la fecha no hayan realizado la inscripción de la servidumbre de paso a favor de la Municipalidad de La Unión y/o no se haya contemplado en los estatutos del Condominio el libre tránsito en vehículos o a pie de los Lectores de Hidrómetros, Encargados de Cortas y Reconexiones e Inspectores de Acueducto debidamente identificados con uniforme y carné, ya sean empleados municipales o de empresas contratadas; se le otorgará un plazo de 6 meses a partir de la publicación del presente reglamento para normalizar su situación. Vencido este plazo los condominios que no hayan cumplido con este requisito serán trasladados de oficio a la modalidad de macromedición únicamente, de conformidad con el artículo 75 del presente reglamento.

Este plazo podrá ser prorrogado por una única vez por un periodo de 6 meses, a solicitud formal de la administración del condominio, siempre y cuando el administrador del condominio demuestre que se encuentra en trámite la gestión respectiva.

Se somete a consulta pública por el plazo de 10 días hábiles, conforme lo establece el artículo 43 del Código Municipal.

TRANSITORIO II

A partir de la vigencia del presente reglamento; los abonados que hayan sufrido una variación en la tarifa del servicio de agua (durante 12 meses o más) producto de una notificación realizada por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano (DIDECU) podrán solicitar formalmente a la Dirección de Recurso Hídrico la aplicación del ajuste en la tarifa según lo dispuesto en el artículo 33 del presente reglamento. En los casos que aplique la modificación, el ajuste a la tarifa se realizará a partir del recibo próximo al ingreso de la solicitud formal.

Cartago, La Unión Tres Ríos, 4 de mayo de 2023.—Viviana Retana Zúñiga,
Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2023814529).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

RESOLUCIÓN PANI-PE-AD-0199-2023

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, PRESIDENCIA EJECUTIVA. SAN JOSÉ, A LAS CATORCE HORAS CON TREINTA Y UN MINUTOS DEL DIECIOCHO DE SETIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Conforme a los votos de la Sala Constitucional, La autonomía administrativa es un "valladar jurídico" contra la pretensión de imponer la contratación de funcionarios. Esa autonomía garantiza la potestad de disposición libre de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de sus cometidos y fines. Asimismo, se expresa que está amparada por la autonomía administrativa la facultad de los entes autónomos de reorganizarse administrativamente, modificando o delegando funciones según las necesidades de servicio y a efecto de lograr un mejor desempeño de la función pública (Sala Constitucional, resolución N° 9076-2002 de 14:58 hrs. del 18 de setiembre de 2002).

SEGUNDO: Acorde a los principios de autotutela Administrativa, el Patronato Nacional de la Infancia cuenta con la posibilidad de cualquier otra Administración Pública de tutelar sus propias situaciones jurídicas, sin tener que acudir a otras vías, con el fin de posibilitar una actuación efectiva, para lograr la satisfacción de los fines públicos que le han sido asignados.

TERCERO: El artículo 102, párrafo a) de la Ley General de la Administración Pública establece, dentro de las potestades del superior jerárquico, que podrá dar instrucciones o circulares sobre el modo de ejercicio del inferior, en aspectos de oportunidad, conveniencia y legalidad, para el eficiente despacho de los asuntos de su ramo.

CUARTO: El artículo 18 inciso c) de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva de la Institución designar y remover a los funcionarios institucionales.

QUINTO: El artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública dispone la figura de la Delegación de Firmas al disponer que: *"Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél"*.

SEXTO: La jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República ha desarrollado la figura de la Delegación de Firmas diferenciándola de la Delegación de Competencias en sentido estricto, indicando que esa última se trata de una potestad de los órganos con competencias decisorias, mientras que, mediante la delegación de firmas no se transmite al delegado ninguna competencia ni atribución decisoria, sino solamente se le encarga la realización del acto material de suscribir determinados actos sin que pueda resolver o decidir sobre el mismo. En ese sentido el dictamen C-171-1995 del 7 de agosto de 1995 textualmente expuso lo siguiente:

"Por ende, y desde la perspectiva de la Ley General de la Administración Pública, es dable afirmar que la delegación de firmas en materia de resoluciones es una potestad atribuida a los órganos decisorios de la Administración que, sin embargo, se encuentra ubicada en un lugar de dicho cuerpo normativo que regula un fenómeno distinto cual es la transferencia de competencias. La similitud que existe entre la delegación en sentido estricto y la que entraña el acto material de suscribir un determinado acto radica, en nuestro criterio, únicamente en el hecho de que existe un acuerdo del titular para que se proceda en tal sentido, de

tal suerte que encarga a un subordinado una actuación determinada. Pero, mientras que en la delegación de firmas se encarga la realización de una formalidad atinente al acto mediante el cual se materializa la resolución de un asunto, en la delegación stricto sensu lo que se acuerda es la transmisión de la potestad decisoria, con todas las consecuencias y limitaciones que se prescriben en los artículos 84 y siguientes".

SÉTIMO: De conformidad con las normas supra citadas, en virtud del incremento ostensible de la cantidad de asuntos que debe firmar la Presidencia Ejecutiva y por consiguiente en su volumen de documentos de mero trámite que también debe firmar, ésta Presidencia Ejecutiva estima procedente y oportuno, a efectos de dotar de una mayor eficiencia en su gestión, **hacer delegación de mi firma única y exclusivamente para los acuerdos de teletrabajo o contrato tal como lo establece el Reglamento para la Regulación del Teletrabajo en el Patronato Nacional de la Infancia, Reglamento que se publicó en La Gaceta N° 298 del 22 de diciembre del 2020, en el artículo 12, que establece lo siguiente:**

“Artículo 12. Acuerdo de teletrabajo (Contrato de teletrabajo). En virtud de lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley para Regular el Teletrabajo, así como el artículo 5 del presente Reglamento, toda persona que sea parte del modelo de teletrabajo deberá suscribir un Acuerdo de Teletrabajo (Contrato de teletrabajo), con el fin de regular lo referente a esta modalidad. Dicho acuerdo deberá ser firmado por el / la Presidente o Presidenta Ejecutiva o por el funcionario o funcionaria en quien se delegue su firma. No será permitido teletrabajar sin la suscripción de dicho acuerdo.

En el caso de los funcionarios de la Auditoría interna dicho acuerdo será firmado por la jefatura de dicha unidad, y para quien ostente el puesto de Auditor(a) interna (a) lo firmará el o la presidenta de Directiva. El acuerdo de teletrabajo tendrá vigencia de un año, pudiéndose renovar por medio de adenda hasta por dos periodos más, si ambas partes están de acuerdo, siempre y cuando no existen faltas por parte del teletrabajador(a) o exista una necesidad institucional razonada para volver a la modalidad presencial antes de que concluya la vigencia del contrato de teletrabajo.”

Para la presente resolución de delegación de firma, se autoriza única y exclusivamente a todas las **unidades técnicas (Oficinas Locales, Direcciones Regionales y Red de Cuido) y a las coordinaciones internas o en propiedad unidades administrativas (Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Asesoría Jurídica, Departamento de Planificación, Departamento Financiero Contable, Auditoria Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Protección, Departamento de Proveeduría Institucional, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Tecnologías de Información)**para para los acuerdos de teletrabajo o contrato tal como lo establece el Reglamento para la Regulación del Teletrabajo en el Patronato Nacional de la Infancia, Reglamento que se publicó en La Gaceta N° 298 del 22 de diciembre del 2020, en el artículo 12.

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública, se resuelve:

PRIMERO: La suscrita Presidenta Ejecutiva, **delega su firma única y exclusivamente en a todas las coordinaciones interinas o en propiedad de unidades técnicas (Oficinas Locales, Direcciones Regionales y Red de Cuido) y a las coordinaciones internas o en propiedad unidades administrativas (Presidencia Ejecutiva, Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Asesoría Jurídica, Departamento de Planificación, Departamento Financiero Contable, Auditoria Interna, Departamento de Presupuesto, Departamento de Protección, Departamento de Proveeduría Institucional, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Tecnologías de Información)para para los acuerdos de teletrabajo o contrato tal como lo establece el Reglamento para la Regulación del Teletrabajo en el Patronato Nacional de la Infancia, Reglamento que se publicó en La Gaceta N° 298 del 22 de diciembre del 2020, en el artículo 12.**

SEGUNDO: Tal delegación no implica la transmisión de competencias o de potestades decisorias.
NOTIFÍQUESE.

Kennly Garza Sánchez, Presidenta Ejecutiva.—1 vez.—(IN2023815132).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DESIGNACIÓN INTERNA DE COMPETENCIAS PARA ÓRGANOS E INSTANCIAS AUTORIZADAS PARA EMITIR RECOMENDACIONES Y ACTOS FINALES, A SU VEZ LOS Y LAS TITULARES SUBORDINADOS INMERSOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS INSTITUCIONALES, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

Fundamento Legal	
Decisión inicial: constituye el acto administrativo que suscribe el funcionario o el órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinaciones de Departamentos Técnicos y Administrativos formales), a partir de su planificación de compras, para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa, según sus necesidades de bienes y servicios. Esta debe contener al menos: justificación con la manifestación expresa de la necesidad a satisfacer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes obras o servicios que se requiera, procedimientos de control de calidad que se aplicarán, estimación actualizada del costo del objeto, estudio de viabilidad, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato, y un encargado general del contrato. La misma debe garantizar el contenido presupuestario durante el o los periodos que se proyecta ejecutar el requerimiento. Al amparo de los artículos 34, 37 y 38 de la Ley General de Contratación Pública. Este documento debe estar rubricado por la	Artículos 3, 4, 34, 37 y 38 de la Ley General de Contratación Pública.

Jefatura de la Unidad Solicitante y el Fiscalizador de Contrato.	
Órganos e instancias autorizadas para emitir recomendaciones en procedimientos de contratación pública La Coordinación del Departamento de Proveeduría será la instancia autorizada para emitir las recomendaciones en todos los procedimientos de contratación pública.	Artículos 36, 55, 60 y 62 de la Ley General de Contratación Pública.
Órganos e instancias autorizadas para dictar actos finales en procedimientos de contratación pública La Junta Directiva será el órgano autorizado para dictar los actos finales en licitaciones mayores y licitaciones menores. Además, la adquisición de bienes inmuebles y los proyectos de obra pública. También será competente para los casos de licitaciones basadas en causales de excepción cuya cuantía sea mayor al umbral actualizado por la Contraloría General de la República (según corresponda para el régimen ordinario para bienes y servicios u obra pública) para licitación reducida. La Junta Directiva delega en la Presidencia Ejecutiva el someter a aprobación tipos abiertos ante la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda. La Coordinación del Departamento de Proveeduría será la instancia autorizada para dictar los actos finales en procedimientos de licitación reducida, arrendamientos y en los basados en causales de excepción cuya cuantía sea igual o inferior al umbral actualizado por la Contraloría General de la República (según corresponda para el régimen ordinario para	Artículos 3, 4, 36, 67, 101, 102, 105, 114, 115, 116, de la Ley General de Contratación Pública y los artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 27, 93, 140, 167, 239, 274, 275, 276, 280, 281, 282, 292, 317 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

bienes y servicios u obra pública) para la licitación reducida. Se delega en la Coordinación del Departamento de Proveeduría, como órgano técnico en materia de contratación pública, la aprobación de excepción de uso del Sistema Digital Unificado, así como las modificaciones unilaterales de contrato, prórrogas al plazo de entrega, suspensión del contrato, contratos adicionales de las licitaciones mayores y menores y procedimientos con causales de excepción, cuyo acto final lo dictó la Junta Directiva.	
Cada procedimiento de contratación pública debe iniciar con la emisión de una Decisión Inicial, misma que será suscrita por la persona funcionaria u órgano competente (Gerentes, Directores Regionales, Coordinadores técnicos y administrativos), por lo que la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva delegan esta competencia a esas instancias para que gestionen la necesidad de adquirir los bienes, servicios u obra que requiera la institución. En los casos que no se cuente con contenido presupuestario en el periodo donde se pretende ejecutar la contratación pública, la Junta Directiva delega en la Presidencia Ejecutiva la competencia de aprobar el inicio del procedimiento, a la luz del artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública.	Artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 87 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.
Para efectos de formalización, una vez en firme al acto de adjudicación, se seguirán las siguientes disposiciones para la elaboración de contratos: a. Contrato digital: se configurará el contrato respectivo a través del Sistema Digital Unificado, será rubricado digitalmente, por la persona funcionaria que ejerza la Coordinación del Departamento de Proveeduría.	Artículo 16, 100 de la Ley General de Contratación Pública. Artículo 272, 274, 275 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

Una vez, elaborada la formalización contractual, la persona funcionaria que ejerza la Coordinación del Departamento de Proveeduría dispondrá de acuerdo a la norma, a enviarlo a refrendo interno o refrendo emitido por la Contraloría General de la República, según corresponda. b. Contrato físico, será rubricado físicamente por el Presidente Ejecutivo del PANI, serán necesarios en los siguientes casos: ➤ Cuando se deba acudir a escritura pública en las contrataciones cuyo objeto sea inscribible en el Registro Nacional de la Propiedad y deberá constar en el sistema. ➤ Cuando por Ley tenga ese requisito. ➤ Cuando el procedimiento de contratación pública requiera Refrendo Contralor, si así lo solicita la Contraloría General de la República. ➤ Cuando se trate de Arrendamientos.	
La orden de pedido, orden de compra u otro documento similar será utilizado como medio de formalización contractual para la ejecución contractual. Estos documentos deberán contener la información necesaria y serán respaldados por el expediente administrativo pertinente, permitiendo así el control del procedimiento y el desarrollo adecuado de los trámites y pagos contractuales. Se delega esta competencia y responsabilidad al Departamento de Proveeduría, es decir, la emisión de los documentos indicados en el párrafo anterior, tanto en el sistema informático interno, y la orden de pedido por medio del Sistema Digital Unificado, una vez que finalice la etapa de formalización contractual.	Artículo 109 de la Ley General de Contratación Pública. Artículos 274, 275, 284, 287, 317 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública

Se convalidan todos los actos administrativos que hayan sido tomados en materia de contratación pública a la luz de la atención de la necesidad institucional; a fin de proveer los bienes, obras y servicios que necesitaba la institución, cuyo fundamento legal de delegación se estableció, partiendo de lo consignado por la voluntad de la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, mediante el Reglamento Interno de Contratación Administrativa vigente.

Acuerdo de Junta Directiva PANI JD OF 092-2023. Publíquese una vez.

Licda. Guiselle Zúñiga Coto, MBA. Gerente de Administración.—1 vez.—O. C. N° 13419-202.—Solicitud N° 463152.—(IN2023815133).