Diario Oficial
LA GACETA
Costa Rica

Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2024.09.12 15:45:10 -06'00'

ALCANCE Nº 158 A LA GACETA Nº 169

Año CXLVI | San José, Costa Rica, jueves 12 de setiembre del 2024 | 72 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

MUNICIPALIDADES

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

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

LEY DE ACOGIMIENTO PRENATAL

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10506

EXPEDIENTE N.º 23.269

SAN JOSÉ - COSTA RICA

10506

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY DE ACOGIMIENTO PRENATAL

ARTÍCULO 1- Derechos y procedimientos para el acogimiento prenatal

Toda mujer gestante, de cuyo proyecto de vida no forme parte asumir el cuido del ser en gestación una vez que se verifique el nacimiento, tiene derecho a formular solicitud de acogimiento prenatal ante los servicios de salud públicos o privados. Esta manifestación podrá hacerla también ante el Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

La mujer expresará en la solicitud de acogimiento prenatal:

a) Los motivos de su decisión.
b) Si existen familiares que tengan disposición de asumir a la persona menor de edad, una vez que se verifique el nacimiento. En ese caso, brindará el nombre y los medios de localización de dichos familiares y la dirección, si la conoce.
c) Sus datos personales, con indicación expresa de medios de localización y dirección.
d) Su anuencia o no a que las personas familiares o aquellas otras personas que el Patronato Nacional de la Infancia haya seleccionado y estas hayan expresado su interés de adoptar a la persona menor edad, puedan presenciar el parto, salvo recomendación médica.

Si la mujer se encuentra unida en matrimonio, o bien, en unión de hecho, la solicitud deberá formularla conjuntamente con su pareja, dígase persona cónyuge o conviviente de hecho. En ese caso, también deben constar en la solicitud los medios de localización y la dirección de dichas personas.

Si la persona que haya aportado el material genético de forma natural o de forma asistida por algún método de reproducción humana se opone a otorgar su consentimiento para la aplicación del acogimiento prenatal, se deberá realizar una prueba de marcadores genéticos en el laboratorio de la Caja Costarricense de Seguro Social, en un plazo máximo de ocho días, a partir del momento en que se manifieste expresamente su negativa al proceso de acogimiento prenatal.

En caso de resultar positiva la prueba de marcadores genéticos, quien haya aportado el material genético y haya manifestado oposición al acogimiento prenatal deberá asumir el cuido de la persona menor de edad una vez que se verifique el nacimiento y siempre que sea idóneo para tal efecto, lo que será determinado por el Patronato Nacional de la Infancia.

ARTÍCULO 2- Deber de información al Patronato Nacional de la Infancia

Si la manifestación a la que se refiere el artículo anterior fue externada ante el servicio de salud público o privado, el área de atención de trabajo social del servicio de salud tiene el deber de comunicar de manera inmediata y formal al Patronato Nacional de la Infancia (PANI), para que este proceda con el trámite regulado en esta ley.

Queda prohibido todo tipo de intermediación para plantear una solicitud de acogimiento prenatal por parte de cualquier persona de los servicios de salud públicos o privados, incluyendo a las personas del área de atención de trabajo social y psicología del servicio de salud. Estas personas únicamente podrán realizar la comunicación dispuesta en este artículo.

ARTÍCULO 3- Prohibición de intermediación en solicitudes de acogimiento prenatal

Queda prohibido todo tipo de intermediación para formular una solicitud de acogimiento prenatal, siendo el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) la única entidad para atender estas gestiones.

Cualquier intermediación ilícita, debidamente comprobada, será sujeta de responsabilidad penal, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Código Penal, sin perjuicio del proceso disciplinario correspondiente, en caso de tratarse de funcionario público, lo que será causal de despido sin responsabilidad patronal.

Por intermediación ilícita se entenderá cualquier acercamiento, gestión o acuerdo, con los progenitores respecto al caso, ajeno a la intervención del Patronato Nacional de la Infancia, sea que medie o no una retribución económica o promesa de retribución económica y que tenga como propósito o resultado que el ser en gestación sea ubicado a su nacimiento en acogimiento prenatal con una persona o pareja específica, buscando fines contrarios a presente ley.

ARTÍCULO 4- Entrevistas y evaluación de solicitudes de acogimiento prenatal

Una vez que el Patronato Nacional de la Infancia conozca de la existencia de una solicitud de acogimiento prenatal tiene el deber de entrevistar a la mujer solicitante, a su esposo o conviviente de hecho si fuera el caso, dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles. Con ese fin, citará de manera personal a la mujer, a su esposo o conviviente de hecho en los medios de localización y dirección señalados en la solicitud inicial.

La entrevista deberá ser practicada de forma separada y en ella obligatoriamente se tratará:

a) Ratificación de la solicitud inicial.
b) Si existen vicios del consentimiento.

c) Si las razones de la solicitud de acogimiento prenatal pueden ser desplazadas por algún medio efectivo antes de la fecha probable del parto.

Adicionalmente, en el plazo improrrogable de diez días hábiles, dicha entidad deberá entrevistar a familiares dispuestos a asumir a la persona menor de edad que hayan sido incluidos en la solicitud de acogimiento prenatal.

ARTÍCULO 5- Autorización de acogimiento prenatal y notificación a adoptantes

Realizada la entrevista a la mujer solicitante, al progenitor, dígase cónyuge o conviviente de hecho si fuera el caso y no siendo localizables los familiares propuestos o habiéndose determinado que no tienen interés en asumir el cuidado de la persona una vez nacida, dentro del plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) se procederá a emitir una resolución administrativa acogiendo la solicitud de acogimiento prenatal y autorizando comunicarla a personas solicitantes de adopción, previamente calificadas por la institución, sobre la existencia de una solicitud de acogimiento prenatal, lo cual deberá ser informado con anterioridad a la mujer solicitante, al progenitor, dígase cónyuge o conviviente de hecho si fuera el caso.

ARTÍCULO 6- Selección de adoptantes y proceso de acogimiento prenatal

Las personas adoptantes notificadas sobre la existencia de una solicitud de acogimiento prenatal deberán indicar, formalmente y dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho horas, si tienen disposición de asumir a la persona una vez que se verifique su nacimiento. Si no responden o no tienen interés y así lo indiquen expresamente, de manera inmediata se comunicará la solicitud de acogimiento prenatal a otras personas adoptantes previamente calificadas por la institución y así sucesivamente hasta que exista una respuesta positiva. De estas gestiones se irá informando, previamente, a la mujer solicitante, al progenitor, dígase cónyuge o conviviente de hecho si fuera el caso.

Es responsabilidad de las personas adoptantes mantener habilitados los medios de localización señalados ante el Patronato Nacional de la Infancia, para trámites de adopción.

Una vez determinadas las personas a las que se refiere el párrafo anterior, de manera inmediata y por medio de resolución administrativa, el PANI las designará como depositarias de la persona menor de edad, una vez que se verifique el nacimiento.

ARTÍCULO 7- Iniciación de trámites de adopción por el Patronato Nacional de la Infancia

Dictada la resolución a la que se refiere el artículo anterior, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI) iniciará de inmediato los trámites de adopción ante el juzgado de familia correspondiente.

También procederá el inicio del trámite de adopción, si integrantes de la familia extensa manifiestan expresamente su interés en adoptar y siempre que ya haya sido planteada la solicitud de acogimiento prenatal a la que se refiere esta ley. En ese caso, el Patronato Nacional de la Infancia dictará resolución administrativa de acogimiento prenatal, una vez practicada las entrevistas a las que se refiere el artículo 4 de esta ley, así como las valoraciones técnicas pertinentes.

La manifestación de interés, por parte de integrantes de la familia extensa a la que se refiere este artículo, debe ser comunicada a la mujer solicitante, al progenitor, dígase cónyuge o conviviente de hecho si fuera el caso, por parte del PANI previo al inicio del trámite de adopción.

ARTÍCULO 8- Trámites de adopción y consentimiento de la madre gestante

El Juzgado de Familia procederá a realizar todos los trámites correspondientes al proceso de adopción, salvo la recepción del consentimiento de la madre solicitante, al progenitor, dígase cónyuge o conviviente de hecho si fuera el caso, del acogimiento prenatal. Esa etapa procesal será reservada para ser cumplida una vez que se verifique el nacimiento con vida de quien se encontraba en gestación y hayan transcurrido máximo cuarenta días desde del parto o desde que la madre fue egresada del centro médico, si experimentó alguna complicación luego del alumbramiento. Cumplida esa etapa procesal, la persona juzgadora procederá a autorizar la adopción, si se han cumplido los demás requisitos de ley.

ARTÍCULO 9- Desistimiento y consecuencias en casos de acogimiento prenatal

Si la mujer gestante, el esposo o el conviviente desisten de la solicitud de acogimiento prenatal, antes del ingreso de la mujer a un centro médico para dar a luz, deberán indicarlo expresamente al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) o al Juzgado de Familia, si es que ya existe proceso de adopción planteado. En ambos casos, por el desistimiento cesarán los efectos de la resolución administrativa de acogimiento prenatal y finalizará el proceso de adopción. En ambos casos, corresponderá al Patronato Nacional de la Infancia resolver lo que corresponda sobre quién asumirá el cuidado de la persona menor de edad; lo mismo ocurrirá si la madre gestante, el padre o conviviente no asisten al Juzgado de Familia a otorgar el consentimiento para la adopción.

Si el desistimiento de la solicitud de acogimiento prenatal ocurre una vez ingresada la mujer en un centro médico para dar a luz y proviene de la mujer, el esposo o conviviente cesarán los efectos de la resolución administrativa de acogimiento prenatal, finalizará el proceso de adopción, si ya hubiera sido planteado, y corresponderá al Patronato Nacional de la Infancia resolver lo que corresponda sobre quién asumirá el cuidado de la persona menor de edad.

Todas las resoluciones que se emitan con ocasión de los actos mencionados en este artículo, ya sean administrativas o judiciales, deben ser debidamente notificadas a la mujer, su esposo o conviviente.

ARTÍCULO 10- Ampliación de las sanciones en casos de trata de personas y acogimiento prenatal

Se reforma el primer párrafo y se adiciona un inciso g) al artículo 172 de la Ley 4573, Código Penal, de 4 de mayo de 1970. El texto es el siguiente:

Artículo 172- Trata de personas. Será sancionado con pena de prisión de seis a diez años, quien mediante el uso de las tecnologías o cualquier otro medio, recurriendo a la amenaza, al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder, a una situación de vulnerabilidad, o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, promueva, facilite, favorezca o ejecute la captación, el traslado, el transporte, el alojamiento, el ocultamiento, la retención, la entrega o la recepción de una o más personas dentro o fuera del país, para someterlas a trabajos o servicios forzados y otras formas de explotación laboral, la servidumbre, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, el matrimonio servil o forzado, la adopción irregular, la intermediación ilegal en procesos de acogimiento prenatal, la mendicidad forzada, el embarazo forzado y el aborto forzado, y la ejecución de cualquier forma de explotación sexual.

La pena de prisión será de ocho a dieciséis años, si media, además, alguna de las siguientes circunstancias:

(…)

g) El autor actué realizando intermediación en solicitudes de acogimiento prenatal. La intermediación consiste en cualquier acercamiento o acuerdo, sea que medie o no una retribución económica o promesa de retribución económica y que tenga como propósito o resultado que, el ser en gestación, sea colocado en acogimiento prenatal con una persona o pareja específica.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los siete días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sánchez
Presidente

Luz Mary Alpízar Loaiza
Primera prosecretaría

Olga Lidia Morera Arrieta
Segunda secretaría

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los seis días del mes de setiembre del año dos mil venticuatro

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Mary Denisse Munive Angermüller.—1 vez.—(L10506-IN2024893864)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

ADICIÓN DE UN TRANSITORIO A LA LEY 10359, APOYO MUNICIPAL PARA ADULTOS MAYORES EN POBREZA, DE 29 DE JUNIO DE 2023, PARA CONCEDER UN NUEVO PLAZO A LAS MUNICIPALIDADES PARA ELABORAR EL PLAN DE CONDONACIÓN

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10516

EXPEDIENTE N.º 24.182

SAN JOSÉ - COSTA RICA

10516

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

ADICIÓN DE UN TRANSITORIO A LA LEY 10359, APOYO MUNICIPAL PARA ADULTOS MAYORES EN POBREZA, DE 29 DE JUNIO DE 2023, PARA CONCEDER UN NUEVO PLAZO A LAS MUNICIPALIDADES PARA ELABORAR EL PLAN DE CONDONACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO- Se adiciona un transitorio a la Ley 10359, Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza, de 29 de junio de 2023. El texto es el siguiente:

Transitorio Único- Las municipalidades del país podrán disponer, mediante acuerdo del concejo municipal y únicamente dentro de doce meses posteriores a la entrada en vigencia de esta ley, de un plan de condonación, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 10359, Apoyo Municipal para Adultos Mayores en Pobreza.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sánchez,
Presidente

Carlos Felipe García Molina
Primer secretario

Olga Lidia Morera Arrieta
Segunda secretaría

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Gobernación y Policía y Seguridad Pública, Mario Zamora Cordero.—1 vez.—(L10516-IN2024893660).

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 18, 19 Y 20 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 20 BIS A LA LEY 6867, LEY DE PATENTES DE INVENCIÓN, DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD, DE 25 DE ABRIL DE 1983. LEY PARA ACTUALIZAR LA REGULACIÓN SOBRE LICENCIAS OBLIGATORIAS EN BENEFICIO DE LA SALUD PÚBLICA

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10511

EXPEDIENTE N.º 22.306

SAN JOSÉ - COSTA RICA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 18, 19 Y 20 Y ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 20 BIS A LA LEY 6867, LEY DE PATENTES DE INVENCIÓN, DIBUJOS Y MODELOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE UTILIDAD, DE 25 DE ABRIL DE 1983. LEY PARA ACTUALIZAR LA REGULACIÓN SOBRE LICENCIAS OBLIGATORIAS EN BENEFICIO DE LA SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 1- Se reforman los artículos 18, 19 y 20 de la Ley 6867, Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad, de 25 de abril de 1983. Los textos son los siguientes:

Artículo 18- Falta o insuficiencia de explotación industrial

1- La concesión de una patente conlleva la obligación de explotarla en Costa Rica, en forma permanente y estable, de modo que el mercado sea abastecido conveniente y razonablemente dentro del plazo de tres años, contado a partir de la concesión de la patente o de cuatro años, contados a partir de la solicitud de la patente, según sea el plazo más largo. Tampoco podrá interrumpirse la explotación por más de un año.

2- Para efectos del inciso anterior del presente artículo, se considerarán formas de explotación, entre otras, la producción local y la importación lícita de productos.

3- Vencidos los plazos a que se refiere el inciso 1 de este artículo, cualquier persona podrá solicitar la concesión de una licencia obligatoria por falta de explotación, durante el año siguiente. En caso de que la concesión de la licencia obligatoria no sea suficiente para enmendar la falta de uso de la patente, se declarará la caducidad de la patente. Ninguna acción de caducidad o de revocación de una patente podrá entablarse antes de la expiración de un plazo de dos años, contado a partir de la concesión de la primera licencia obligatoria.

Artículo 19- Licencias obligatorias

Las licencias obligatorias facultan a un tercero a utilizar o explotar una invención patentada sin la autorización de su titular o licenciatario. Se concederán licencias obligatorias no exclusivas en cualquiera de los supuestos siguientes:

1- Cuando lo exijan razones calificadas y debidamente motivadas de extrema urgencia o emergencia nacional u otras razones de interés público o utilidad pública, incluyendo razones de seguridad nacional.

2- Cuando haya razones de salud pública que lo requieran, por ejemplo, para asegurar la disponibilidad de medicamentos esenciales para la población o cuando sea requerido por la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante solicitud debidamente motivada, para suministrar a la población bienes y servicios necesarios para garantizar su derecho a la salud pública y la seguridad social.

3- Cuando la patente no sea explotada o sea insuficientemente explotada en el país, según lo dispuesto en el artículo 18 de esta ley.

4- Para remediar prácticas anticompetitivas, cuando la Comisión para Promover la Competencia (Coprocom) determine que el titular o el licenciatario de la patente ha incurrido en dichas prácticas. Para estos efectos, se considerarán prácticas anticompetitivas, entre otras, las siguientes:

a) La fijación de precios excesivos o discriminatorios de los productos patentados.

b) La falta de abastecimiento del mercado en condiciones comerciales razonables.

c) El entorpecimiento de actividades comerciales, de transferencia de tecnología o productivas.

d) La negativa injustificada del titular de la patente a conceder una licencia convencional en condiciones normales.

e) Las prácticas monopolísticas tipificadas en la Ley 7472, Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, de 20 de diciembre de 1994.

5- En el caso de patentes dependientes, si la invención reivindicada en una patente no puede explotarse industrialmente en el país sin infringir una patente anterior o cuando la explotación o explotación eficiente de cualquier otra invención patentada se encuentre impedida, o injustificablemente comprometida sin infracción de otra patente y el titular de esa patente se haya negado a conceder una licencia voluntaria en términos y condiciones comerciales razonables, se otorgará una licencia obligatoria, a petición del titular de la segunda patente, de su licenciatario o el beneficiario de una licencia obligatoria sobre la patente posterior, con sujeción a las siguientes condiciones:

a) La invención reivindicada en la segunda patente ha de suponer un avance técnico relevante, de importancia económica considerable con respecto a la invención reivindicada en la primera patente.

b) El titular de la primera patente tendrá derecho a una licencia cruzada en condiciones razonables, para explotar la invención reivindicada en la segunda patente.

c) No podrá cederse el uso autorizado de la primera patente, sin la cesión de la segunda patente.

Artículo 20- Términos y condiciones de las licencias obligatorias

1- Las licencias obligatorias se podrán conceder para producir en el país o para importar el producto patentado o un producto obtenido directamente mediante un procedimiento patentado. Dichas licencias se extenderán a las patentes relativas a los componentes y procesos que permitan la explotación de la invención. El uso de las licencias obligatorias se destinará principalmente al abastecimiento del mercado interno, salvo en los casos de licencias por prácticas anticompetitivas, según lo dispuesto en el inciso 4) del artículo 19 de esta ley.

2- Se concederá una licencia obligatoria, cuando el solicitante tenga la capacidad suficiente para explotar la invención patentada y, salvo los casos previstos en los incisos 1), 2) y 4) del artículo 19, si ha intentado obtener la autorización del titular de los derechos en términos y condiciones comerciales razonables, y si estos intentos no han surtido efectos favorables dentro de los siguientes términos:

a) El plazo fijado en el inciso 1) del artículo 18 para el caso de falta o insuficiencia de explotación industrial.

b) Un plazo de 150 días contado desde la fecha de la solicitud, cuando se trate de patentes dependientes, según el inciso 5) del artículo 19.

c) En los casos previstos en los incisos 1), 2) y 4) del artículo 19 no se requerirá solicitud previa de autorización al titular o licenciatario de la patente. Sin embargo, el titular del derecho será notificado tan pronto como sea razonablemente factible.

3- El titular o licenciatario de una invención patentada sometida a una licencia obligatoria tendrá derecho a percibir una remuneración por parte del titular de dicha licencia, salvo que la licencia obligatoria haya sido otorgada para remediar prácticas anticompetitivas, en cuyo caso la remuneración podrá reducirse, limitarse o excluirse del todo, según lo resuelto por la Comisión para Promover la Competencia, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 4) del artículo 19 de esta ley. Igualmente, cuando una licencia obligatoria sea explotada directamente por el Estado o por un ente público, estos deberán compensar al titular de la patente, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 20 bis de esta ley.

La remuneración de una licencia obligatoria se determinará en forma de porcentaje sobre las ventas netas, tomando en cuenta las circunstancias particulares de cada caso, el valor de la licencia en el mercado interno pertinente y las tasas medias de regalías que suelen ser abonadas en el sector o rama a la que pertenezca la invención, así como los factores humanitarios, de salud pública o no comerciales pertinentes para la concesión de la licencia.

4- La licencia se concederá por el período de vigencia restante de la patente, a menos que el interés público justifique un plazo más corto.

5- Las licencias obligatorias no serán exclusivas. Tampoco podrán ser cedidas o transferidas a terceros, ni siquiera bajo la forma de una sublicencia, salvo con una parte de la misma empresa o el establecimiento mercantil que explote esa licencia.

6- Los licenciatarios estarán obligados a explotar la licencia dentro del plazo de un año, a partir de la fecha en que se otorgue, y no podrán suspender la explotación por un período mayor, so pena de que la licencia concedida quede revocada de pleno derecho.

ARTÍCULO 2- Se adiciona un artículo 20 bis a la Ley 6867, Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad, de 25 de abril de 1983. El texto es el siguiente:

Artículo 20 bis- Procedimientos para la concesión de licencias obligatorias.

1- El Registro de la Propiedad Industrial será la autoridad competente para tramitar y resolver sobre el otorgamiento de las licencias obligatorias en los casos previstos en los incisos 3), 4) y 5) del artículo 19 de esta ley. El procedimiento iniciará con la solicitud de la parte interesada, que deberá aportar las pruebas pertinentes que respalden su gestión. El Registro de la Propiedad Industrial tendrá un plazo de noventa días naturales, contado a partir de la presentación de la solicitud con toda la documentación requerida, para decidir sobre la concesión o no de una licencia obligatoria, previa audiencia a las partes. De concederla, determinará las condiciones bajo las cuales la otorga, limitando el alcance y la duración a los fines autorizados, y la remuneración económica que recibirá el titular de los derechos.

2- Cuando se trate de licencias obligatorias por prácticas anticompetitivas, el procedimiento se activará con la notificación de la resolución final de la Comisión para Promover la Competencia sobre la existencia de dichas prácticas y la necesidad de licencias obligatorias para remediarlas, dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha en que esta adquirió firmeza en sede administrativa. En estos casos, el criterio técnico de la Comisión para Promover la Competencia será vinculante para el Registro de la Propiedad Industrial. La determinación de la necesidad de otorgar una licencia obligatoria no exime de las sanciones que correspondan en los términos del procedimiento especial de la Ley 9736, Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica, de 5 de setiembre de 2019.

3- Las licencias obligatorias por motivos de utilidad pública o para proteger la salud pública, de conformidad con los incisos 1) y 2) del artículo 19 de esta ley, serán otorgadas por el Poder Ejecutivo, mediante decreto ejecutivo debidamente motivado. Estas licencias podrán ser otorgadas en cualquier momento sobre una invención patentada o en trámite de patentamiento, para que la invención sea

utilizada o explotada directamente por un ente público o por terceros autorizados por el Poder Ejecutivo. El titular de la patente objeto de la licencia será notificado cuando sea razonablemente posible. Cuando se trate de licencias para proteger la salud pública, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) estará legitimada para solicitar la aplicación de la licencia obligatoria y deberá contarse con el criterio técnico del Ministerio de Salud.

En el decreto ejecutivo que otorgue una licencia obligatoria, el Poder Ejecutivo deberá definir los términos y las condiciones de dicha licencia y determinará, con base en un avalúo o estudio técnico y de conformidad con los parámetros establecidos en el numeral 20.3 de esta ley, el monto de compensación o remuneración económica que devengará el titular o licenciatario de la patente.

4- Si se interpone recurso contra la decisión que otorga la licencia obligatoria, el reclamo no impedirá la explotación al licenciatario ni interrumpirá los plazos que estén transcurriendo. Tampoco impedirá al titular de la patente percibir las regalías determinadas por la autoridad competente, por la parte no reclamada. En caso de que el titular o licenciatario de la patente se encuentre disconforme con el monto de la remuneración económica por la licencia obligatoria definida por la autoridad administrativa competente, podrá acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, a fin de revisar el monto de dicha remuneración. Sin embargo, este reclamo no suspenderá la licencia obligatoria ni su utilización o explotación por el respectivo licenciatario, quien deberá cancelar la remuneración definida por la autoridad competente, sin perjuicio de ulteriores ajustes o modificaciones que sean definidos en la vía judicial.

5- La concesión y las condiciones de las licencias obligatorias podrán ser modificadas en cualquier momento por acuerdo de las partes, a petición de una de ellas, o de oficio por la autoridad competente, cuando lo justifiquen hechos nuevos y, en particular, cuando el titular de la patente conceda licencia a terceros en condiciones más favorables que las establecidas en la licencia obligatoria. Asimismo, la autorización de las licencias obligatorias podrá cancelarse a reserva de los intereses legítimos de quienes hayan recibido la autorización, si las circunstancias que la originaron han desaparecido y no es probable que vuelvan a surgir.

La autoridad competente examinará, previa petición fundada, si dichas circunstancias siguen existiendo; además, tendrá facultades para denegar la revocación de la autorización, si resulta probable que se repitan las condiciones que dieron lugar a esa autorización.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los trece días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sáncliez
Presidente

Carlos Felipe García Molina
Primer secretario

Olga Lidia Morera Arrieta
Segunda secretaría

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Mary Munive Angermüller y el Ministro de Justicia y Paz, Gerald Campos Valverde.—1 vez.—(L10511-893656).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N°44609-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las potestades conferidas en el artículo 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y los artículos 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y el artículo 6 de la Ley de Salarios Mínimos y Creación del Consejo Nacional de Salarios, Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y sus reformas.

Considerando:

I.—Que, el artículo 6 de la Ley de Salarios Mínimos y Creación del Consejo Nacional de Salarios, Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949, otorga al Poder Ejecutivo la facultad de realizar el nombramiento de los miembros del Consejo Nacional de Salarios.

II.—Que, en razón de la vacante de la representación de miembro suplente del Sector Estatal ante el Consejo Nacional de Salarios, se requiere realizar el nombramiento, para lo cual se procedió a la publicación del Aviso, prevista en el artículo 6 de la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949, en La Gaceta No. 80 del 7 de mayo de 2024, solicitando a todas las

personas interesadas, la presentación de su postulación como candidatos para el referido cargo.

III.—Que, dentro del plazo concedido se reciben postulaciones y de las mismas, se emite mediante OFICIO-CNS-DSM-75-2024 del 13 de junio de 2024, la recomendación técnica para el nombramiento, de miembro suplente del Sector Estatal ante el Consejo Nacional de Salarios, de la Licenciada Stephanie Garnier Sibaja, cédula de identidad número 1-1550-760.

IV.- Que, en la vacante del miembro suplente del Sector Estatal, se nombrará a la Licenciada Stephanie Garnier Sibaja, cédula de identidad número 1-1550-0760, como directora suplente del Sector Estatal.

VI.— Que de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Nº 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC y sus reformas, se determina que este Decreto, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central. **Por tanto,**

Decretan:

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE SUPLENTE DEL SECTOR ESTATAL ANTE EL CONSEJO NACIONAL DE SALARIOS

Artículo 1º—Nombrar como represente suplente del Sector Estatal ante el Consejo Nacional de Salarios, hasta el 31 de diciembre de 2025, a la siguiente persona: Licenciada Stephanie Garnier Sibaja, cédula de identidad número 1-1550-0760.

Artículo 2º—Rige a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre del año 2025.

Dado en la Presidencia de la República, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Andrés Romero Rodríguez.—1 vez.—Solicitud N° 002-2024.—O. C. N° 4600094154.—(D44609-IN2024893719).

DECRETO EJECUTIVO N° 44624-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 1, 2, 4, 7 y 258 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud"; 1, 2 y 6 de la Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud; Ley N° 8655 del 17 de julio del 2008 "Ley de Aprobación del Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el Control del Tabaco"; 9, 10 y 11 de la Ley N° 9028 del 22 de marzo del 2012 "Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud".

CONSIDERANDO:

1.- Que la salud de la población es tanto un derecho humano fundamental, como un bien de interés público tutelado por el Estado.

2.- Que es competencia del Ministerio de Salud definir la política, la regulación, la planificación y la coordinación de todas las actividades públicas y privadas relacionadas con la salud.

3.- Que el inciso a) del artículo 9 de la Ley N° 9028 del 22 de marzo del 2012 "Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud" otorga la competencia al Ministerio de Salud para definir y aprobar los mensajes sanitarios y advertencias sanitarias.

4.- Que se ha demostrado que la incorporación de los mensajes sanitarios en el etiquetado de productos de tabaco es un medio efectivo para sensibilizar al público, igualmente tienen el propósito de informar y educar a los consumidores y población en general, acerca de los peligros que el consumo de tabaco y la exposición al humo de tabaco implican para la salud.

5.- Que uno de los objetivos de la citada Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, es la difusión de los riesgos atribuibles al consumo de los productos elaborados con tabaco.

6.- Que los mensajes sanitarios proporcionan información que apoyan las estrategias para desalentar a las personas a que inicien en el consumo de tabaco y sus derivados, sobre todo a las personas jóvenes y adolescentes.

7.- Que el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37778-S del 9 de julio del 2013 "Reglamento de Etiquetado de los Productos de Tabaco y sus Derivados" indica que: "…Se establece un plazo de 2 meses improrrogable para que se dé la transición de una campaña a la otra, lapso único en que pueden utilizarse los anteriores y nuevos diseños establecidos por el Ministerio de Salud, salvo que el Ministerio de Salud determine por circunstancias excepcionales, que dicho plazo de transición pueda ser ampliado a 6 meses improrrogables únicamente para las 2 próximas campañas anuales, mediante resolución motivada, publicada en el Diario Oficial La Gaceta. Todo esto de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley N° 9028.".

8.- Que atendiendo la solicitud realizada por el Ministro de Economía, Industria y Comercio en oficio N° MEIC-DM-OF-403-2022 del 29 de setiembre del 2022, mediante Decreto Ejecutivo N° 43819-S del 28 de noviembre del 2022, se reformó el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37778-S del 9 de julio del 2013 "Reglamento de etiquetado de los productos de tabaco y sus derivados", para que bajo criterio de excepción el Ministerio de Salud determine que el plazo de transición de una campaña a la otra, en que pueden utilizarse los anteriores y nuevos diseños establecidos por éste, puede ser ampliado a 6 meses improrrogables únicamente para las 2 próximas campañas anuales, lo cual deberá realizarse mediante resolución motivada, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

9.- Que mediante Resolución N° MS-DM-FG-7211-2022 de las 11:20 horas del 12 de diciembre del 2022, publicada en el Alcance N° 273 a La Gaceta N° 238 del 14 de diciembre del 2022, el Ministerio de Salud dispuso "…**ampliar a seis meses improrrogables** únicamente para las 2 próximas campañas anuales, el lapso único en que pueden utilizarse los anteriores y nuevos diseños establecidos por el Ministerio de Salud, es decir, durante la sétima y octava campañas de mensajes sanitarios de productos de tabaco y sus derivados que inician el 1 de enero del 2023 y el 1 de enero del 2024 respectivamente, comunicadas en su orden mediante las Directrices Ministeriales N° MS-DMJG-6584-2021 del 3 de diciembre del 2021 y N° MS-DM-FG-7209-2022 del 7 de diciembre del 2022.".

10.- Que por medio del oficio N° MEIC-DM-OF-105-2024 del 01 de abril del 2024, el Ministro de Economía, Industria y Comercio comunicó al Ministerio de Salud las preocupaciones de la Cámara de Comercio de Costa Rica al plazo de convivencia de las advertencias sanitarias, referidas en el oficio N° P-058-2024. Señaló además que la solicitud de ahora por parte del sector comercial es que dicha ampliación de dos a seis meses, se realice de forma permanente, por las mismas razones que se hizo para 2023 y 2024.

11.- Que en el oficio N° P-058-2024 fechado 18 de marzo del 2024, la Cámara de Comercio de Costa Rica solicita al Ministro de Economía, Industria y Comercio se establezca de manera permanente un plazo de seis meses para que se dé la transición de una campaña a la otra, pudiendo utilizar ambos diseños durante ese período, con base en la siguiente justificación: "…queremos retirarle la preocupación de las empresas asociadas porque dada la complejidad de los procesos de manufactura de estos productos, el plazo de dos meses de convivencia otorgado por el Reglamento no resulta suficiente para agotar el inventario existente, razón por la cual grandes cantidades del producto con los diseños anteriores debe destruirse, a pesar de que la fecha de vencimiento tiene un plazo mayor, generando una importante afectación económica a los comercios. Esta situación se ha agravado con las diferentes disrupciones en las cadenas de suministro que ha generado demoras importantes en la producción y distribución de los productos. Por ello, para los comercios, resulta particularmente necesario contar con un plazo mayor de lo establecido en el reglamento supra mencionado. Estudios e investigaciones que realizamos desde el Observatorio de Comercio Ilícito, han evidenciado que los contrabandistas aprovechan esta situación para aumentar su presencia en el mercado. Debido al desfase que sufre la industria legal para colocar sus productos con las nuevas advertencias sanitarias y cumplir con el estrecho periodo de convivencia, se genera una distorsión en el mercado que favorece el comercio ilícito pues dichos productos, a diferencia de la industria legal, no cumplen con ninguna regulación sanitaria. Es por lo anterior que le solicitamos interponer sus buenos oficios ante el Ministerio de Salud para que, de conformidad con lo expuesto, se establezca de manera permanente un plazo de seis meses para que se dé la transición de una campaña a la otra, pudiendo utilizar ambos diseños durante ese período. Cabe recalcar que la presente solicitud de ninguna forma pone en riesgo la salud de las personas ni se encuentra apartada de lo permitido en nuestro ordenamiento jurídico.".

12.- Que por las consideraciones expuestas, se hace necesario reformar el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37778-S del 9 de julio del 2013 "Reglamento de etiquetado de los productos de tabaco y sus derivados", para que de forma permanente se establezca un plazo de 6 meses improrrogable para que se dé la transición de una campaña a la otra, lapso único en que pueden utilizarse los anteriores y nuevos diseños establecidos por el Ministerio de Salud.

13.- Que en atención al artículo 361 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", el presente Decreto Ejecutivo fue sometido a consulta pública mediante la página web del Ministerio de Salud del 13 al 24 de mayo del 2024, dando como resultado la recepción de observaciones de un administrado, la cual fue analizada y tomada en consideración, según oficio N° MS-DGS-1447-2024, suscrito por la Directora General de Salud.

14.- Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y sus reformas, se considera que por la naturaleza del presente Decreto Ejecutivo no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requisitos para el administrado.

Por tanto,

DECRETAN:

REFORMA AL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DE ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS DE TABACO Y SUS DERIVADOS, DECRETO EJECUTIVO N° 37778-S DEL 9 DE JULIO DEL 2013

Artículo 1.- Refórmese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 37778-S del 9 de julio del 2013 “Reglamento de Etiquetado de los Productos de Tabaco y sus Derivados” publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2013, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente manera:

> “Artículo 8°-El Ministerio de Salud establecerá los diseños a utilizarse en cada una de las campañas, incluyendo las características del tipo de letra, tamaño, color de fondo de la imagen o pictograma, vía resolución ministerial, la cual se publicará en el Diario Oficial La Gaceta. Se establece un año para que todos los productos de tabaco y sus derivados cumplan con las disposiciones establecidas en este Reglamento. Las nuevas campañas serán notificadas por el Ministerio de Salud a los fabricantes, importadores y distribuidores de productos del tabaco y sus derivados, con 12 meses de anticipación a la vigencia de los nuevos diseños. Se establece un plazo de 6 meses improrrogable para que se dé la transición de una campaña a la otra, lapso único en que pueden utilizarse los anteriores y nuevos diseños establecidos por el Ministerio de Salud. Todo esto de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley N° 9028.”

Artículo 2.- El presente Decreto Ejecutivo rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los veintiún días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Mary Munive Angermüller.—1 vez.—Solicitud N° 22192.—O. C. N° 100007-00.—(D44624-IN2024893916).

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ACUERDO EJECUTIVO N°565-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en las atribuciones y facultades que le confiere el artículo 26 inciso a) de la Ley General de Administración Pública N° 6227, del 2 de mayo de 1978, 32 y 37 inciso a) de la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley N° 7935, del 25 de octubre de 1999 y sus reformas

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que de acuerdo con la Ley N° 7935, Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, del 25 de octubre de 1999, en sus artículos 32 y 37, se crea el Concejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, como órgano de desconcentración máxima, adscrito a la Presidencia de la República, además, cómo se conformará la Junta Rectora que dirigirá el Consejo Nacional de la Persona Mayor y por quien estará integrada.

SEGUNDO: Que por Acuerdo Ejecutivo N° 036-P del dieciocho de mayo del dos mil veintitrés, se nombró al señor Norbel Eduardo Román Garita, portador de la cédula de identidad número 1-0651-0288, como representante del Presidente de la República en la Junta Rectora del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.

TERCERO: Que por el presente Acuerdo Ejecutivo se destituye de su cargo al señor Norbel Eduardo Román Garita, portador de la cédula de identidad número 1-0651-0288, como representante del Presidente de la República en la Junta Rectora del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.

CUARTO: Que se designa como nuevo representante del señor Presidente de la República en la Junta Rectora del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, a la señora Mary Denisse Munive Angermüller, mayor de edad, divorciada, Médico Especialista en Medicina Familiar, cédula de identidad No. 1-1100-0754, vecina de La Uruca, San José.

Por tanto,

ACUERDA:

Artículo 1.- Destituir al señor Norbel Eduardo Román Garita, portador de la cédula de identidad número 1-0651-0288, como representante del Presidente de la República en la Junta Rectora del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor.

Artículo 2. – Designar como nuevo representante del señor Presidente de la República ante la Junta Rectora del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, a la

señora Mary Denisse Munive Angermüller, mayor de edad, divorciada, Médico Especialista en Medicina, cédula de identidad No. 1-1100-0754, de conformidad con lo establecido en la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor, Ley N° 7935.

Artículo 3. Rige a partir del diez días de setiembre de dos mil veinticuatro.

Dado en San José, a los diez días del mes de setiembre de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—Solicitud N° 537149.—(IN2024893812).

MINISTERIO DE SALUD

ACUERDO EJECUTIVO Nº MS-DM-KR-3584-2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE SALUD A.I.

En uso de las facultades que confieren los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política; 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 23 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud";

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 21 de la Ley N°5412, *"Ley Orgánica del Ministerio de Salud"* refiere: "*El Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) es un órgano con desconcentración mínima, adscrito al Ministerio de Salud, con personalidad jurídica instrumental para administrar los fondos, suscribir contratos, convenios de cooperación o transferencia de recursos, y recibir donaciones de entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, necesarios para ejercer sus funciones con estricto apego a su finalidad material y de conformidad con la presente Ley. El IAFA tendrá competencia en todo el territorio nacional."*

2.- Que el artículo 23 de la citada Ley refiere que: "*El IAFA será dirigido por la Junta Directiva, que estará integrada por un presidente, un secretario, un tesorero y cuatro vocales, nombrados por el Poder Ejecutivo, mediante el Ministerio de Salud. Permanecerán en sus cargos dos años y podrán ser reelegidos sucesivamente por períodos iguales. La Junta será conformada al menos por un profesional especialista en el campo de la salud mental, uno de las ciencias sociales y uno con conocimientos de la Administración Pública."*

3.- Que los miembros de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), cumplen con los requisitos legales para su nombramiento.

4.- Que los integrantes de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), serán nombrados por el periodo de 2 años y podrán ser reelegidos sucesivamente por períodos iguales, de conformidad al artículo 23 de la Ley N°5412, "Ley Orgánica del Ministerio de Salud".

5.- Que mediante acuerdo ministerial MS-DM-MGG-5639-2023, se nombró al Dr. Mario Urcuyo Solorzano, portador de la cédula de identidad N° 6-0295-0994, como miembro de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), durante el periodo del 02 de julio de 2024 al 13

de diciembre de 2025, sin embargo, a efectos de cumplir con la logística interna y objetivos del Ministerio de Salud, resulta necesario reestructurar el nombramiento del Dr. Mario Urcuyo Solórzano, cédula de identidad N° 6-0295-0994. y nombrar en su lugar a la Licda. María Emilia Mora Campos, cédula de identidad 2-0599-0227 en la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

POR TANTO,

ACUERDAN:

Artículo 1. Nombrar miembro de la Junta Directiva del Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), durante el periodo del 02 de julio de 2024 al 13 de diciembre de 2025, a la siguiente persona:

1) Licda. María Emilia Mora Campos, cédula de identidad 2-0599-0227.

Artículo 2. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y el trece de diciembre de dos mil veinticinco.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los dos días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud a.í. Dra**.**, Mariela Marín Mena.—1 vez.—Solicitud N° 22191.—O. C. N° 100007-00.—(IN2024893918).

ACUERDO EJECUTIVO Nº MS-DM-MGG-3634-2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA a.i. DE SALUD

En uso de las facultades que confieren los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política; 28 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública" y sus reformas; 5 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud" y sus reformas; 1, 2 y 3 de la Ley N° 4508 del 26 de diciembre de 1969 "Ley de Creación del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud" y sus reformas;

ACUERDAN:

Artículo 1. Nombrar como miembros del Consejo Técnico del Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA) por dos años, a las siguientes personas y calidades:

1) Ana Eduviges Sancho Jiménez, cédula de identidad N° 2-0391-0783, Vicepresidenta.
2) Gerardo Solano Elizondo, cédula de identidad N° 1-0719-0086, Secretario.
3) Xiomara Vega Cruz, cédula de identidad N° 2-0534-0777, Vocal I.
4) Jorge Enrique Araya Madrigal, cédula de identidad N 9-0056-0693, Vocal II.

Artículo 2. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cuatro días del mes de julio de dos mil veinticuatro. Publíquese.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud a.í. Dra., Mariela Marín Mena.—1 vez.—Solicitud N° 22190.—O. C. N° 100007-00.—(IN2024893921).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Res. N° 2024-001213.—MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.- San José, a las trece horas con veinte minutos del día siete del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

Conoce este Despacho diligencias de archivo y desistimiento del expediente administrativo N° SABI 2022-243, a nombre de Agropecuaria Milla Veinticinco Sociedad Anónima, cédula de personería jurídica número 3-101-057413, el cual se relaciona con la adquisición de dos franjas de terreno del bien inmueble matrícula número 7-14903-000 de la Provincia de Limón, necesaria para el proyecto denominado: "Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional Nº 32, Carretera Braulio Carrillo".

RESULTANDO

1.- Que en atención al oficio Nº UE-DRA-RN32-009-2022-2164 (588), de fecha 8 de diciembre de 2022, emitido por la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional Nº32 y el expediente Nº SABI 2023-243, del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de este Ministerio, se iniciaron las diligencias de expropiación en contra de la finca matrícula número 7-14903-000 de la Provincia de Limón.

2.- Que mediante resolución N°2023-00213 del 14 de febrero de 2023, publicada en el Alcance N°29 del periódico oficial La Gaceta Nº35 del 24 de febrero de 2023, se declaró de Interés Público dos áreas de terreno del inmueble con la matrícula número 7-14903-000.

3.- Que por medio del mandamiento de anotación con citas tomo: 2023, asiento: 222057, consecutivo: 001, del diario del Registro inmobiliario del Registro Público Nacional, se anotó al margen de la finca matrícula: 7-14903-000 de la Provincia de Limón, la Declaratoria de Interés Público indicada anteriormente.

4.- Que por oficio DAJ-ABI-2023-2085-M, de fecha 28 de junio de 2023, emitido por el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de este Ministerio, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica gestionar el correspondiente acuerdo de expropiación, debido a que el propietario no aceptó el monto del avalúo administrativo.

5.- Que por acuerdo Nº148-MOPT de fecha 14 de julio de 2023, se comisiona y autoriza a la Procuraduría General de la República a efecto de que proceda a interponer el proceso especial de justiprecio hasta su finalización ante el Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda.

6.-Por oficio DAJ-ABI-2024-0543-M, de fecha 15 de mayo de 2024, el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de este Ministerio, remite el expediente administrativo SABI 2022-243 a la Procuraduría General de la República, con la finalidad de que se proceda con las correspondientes diligencias de expropiación de dos áreas de terreno propiedad de Agropecuaria Milla Veinticinco S.A.

7.- Que mediante oficio Nº UE32-DRA-06-2024-0482 (0383), de fecha 23 de junio de 2024, la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional Nº 32, informa respecto al desistimiento del proceso de expropiatorio SABI 2022-243.

8.- Que mediante oficio DPB-OFI-4464-2024, de fecha 27 de junio de 2024, la Procuraduría General de la República hace devolución al Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles para la incorporación de algunos documentos faltantes en el expediente.

9.- Que mediante oficio DAJ-ABI-2024-794, de fecha 02 de julio de 2024, el Ing. Maurilio Hernández Zumbado, Jefe a.i. del Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, solicita a la Dirección Jurídica de este Ministerio elaborar lo pertinente para la desestimación del expediente N° SABI 2022-243.

Que en razón de lo anterior y al requerirse el desistimiento de dicho expediente, conoce este Despacho lo mencionado y,

CONSIDERANDO

En razón de lo anterior, y por no haberse requerido el bien inmueble en cuestión de conformidad con lo solicitado mediante oficio Nº UE32-DRA-06-2024-0482 (0383), de fecha 23 de junio de 2024, emitido por la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional Nº32, y por haber quedado demostrado en el expediente que dicho proceso carece de interés actual, se procede a dar por terminada la expropiación vista en el expediente administrativo N°SABI 2022-243, de manera anticipada, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Código Procesal Contencioso Administrativo .

"ARTÍCULO 113. (…)
2) Si desiste la Administración Pública, deberá presentar el acuerdo o la resolución adoptada por el respectivo superior jerárquico supremo o por el órgano en el que este delegue. (…)"

POR TANTO,

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESUELVE:

1.- Se ordena el Desistimiento y Archivo del Expediente Administrativo N° SABI 2022-243, propiedad de Agropecuaria Milla Veinticinco S.A., cédula jurídica número 3-101-057413, el cual se relaciona con la adquisición de dos franjas de terreno del bien inmueble matrícula 7-14903-000, de la Provincia de Limón, necesaria para el proyecto denominado: "Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional Nº 32, Carretera Braulio Carrillo".

2.- Se deja sin efecto la resolución de Declaratoria de Interés Público resolución N°2023-000213 del 14 de febrero de 2023, publicada en el Alcance N°29 del periódico oficial La Gaceta Nº35 del 24 de febrero de 2023, toda vez que el inmueble a expropiar ya no es requerido para el proyecto de Obra Pública supra citado.

3.-Ordénese Mandamiento de cancelación de las citas de anotación tomo: 2023, asiento: 222057, consecutivo: 001, del diario del Registro inmobiliario, al margen de la finca matrícula 7-14903-000.

4.-Se ordena dejar sin efecto el Acuerdo Nº 148-MOPT, de fecha 14 de julio de 2023.

5.-No se gestiona lo pertinente para la devolución o reintegro de los fondos utilizados para la expropiación en cuestión por cuanto no se llegaron a solicitar.

6.- Se insta a corroborar con la Unidad Ejecutora la situación de los planos que originaron la expropiación en cuestión, es decir, revisar lo referente a los planos catastrados Nº7-56486-2022 y Nº 7-14135-2022.

7. - Ordénese comunicar lo resuelto al Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, para que éste a su vez gestione la notificación de Desistimiento y Archivo del proceso expropiatorio a la propietaria del bien inmueble a expropiar y a la Procuraduría General de la República.

8.- Rige a partir de su firma.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE,

Mauricio Batalla Otárola, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 534246.—(IN2024891403).

Res. N° 2024-001334.—MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES.—San José, a las diez horas del día veintiocho del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

Conoce este Despacho diligencias de modificación de declaratoria de "interés o utilidad pública", contenida en la resolución administrativa N° 1611 del 15 de octubre de 2019, publicada en el Alcance N° 241 de la Gaceta N° 208 del 01 de noviembre de 2019, modificada con la resolución administrativa N° 417 del 13 de mayo del 2021, publicada en el Alcance N° 100 de la Gaceta N° 97 del 21 de mayo del 2021, para la ejecución del proyecto de obra pública denominado: "Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional N° 32, Carretera Braulio Carrillo, sección: PSV Matina".

RESULTANDO

1.- Que en el Alcance N° 241 de la Gaceta N° 208 del 01 de noviembre del 2019, se publicó la resolución administrativa N° 1611 del 15 de octubre de 2019, modificada con la resolución administrativa N° 417 del 13 de mayo del 2021, publicada en el Alcance N° 100 de la Gaceta N° 97 del 21 de mayo del 2021, en la que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, "declarar de utilidad pública" y adquirir un área de 2.437,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 7-2113343-2019, del inmueble propiedad de Santiaga Chavarría Chavarría (Fallecida), cédula N° 6-0032-0678, inscrita al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula N° 35464-000, situado en el distrito 02 Batán, cantón 05 Matina, de la provincia de Limón, necesaria para la construcción del proyecto denominado: "Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional N° 32, Carretera Braulio Carrillo, sección: PSV Matina".

2.- Que mediante oficios N° DAJ-ABI-2022-2895 del 14 de setiembre de 2022 y N° UE-DRA-RN32-010-2022-1410 (588) del 17 de agosto de 2022, el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles y la Unidad Ejecutora de la Ruta Nacional N° 32, solicitan modificar la resolución administrativa citada en el primer resultando, debido a que se identificó en campo predios en posesión y usucapión en la finca, por lo que el área a adquirir disminuyó y resulta necesario la confección de un nuevo documento catastral, por consiguiente

procede a la modificación de la resolución citada en el resultando anterior, a efectos de continuar las diligencias de expropiación, con el área de 1.638,00 metros cuadrados que señala el plano catastrado N° 7-40804-2022, el cual pertenece folio real matrícula N° 35464-000.

CONSIDERANDO

UNICO: Vistos los antecedentes que constan en el Expediente Administrativo N° SABI 2019-151, que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, resulta necesario adquirir un área de 1.638,00 metros cuadrados, según plano catastrado N° 7-40804-2022, para la ejecución del proyecto: "Rehabilitación y Ampliación de la Ruta Nacional N° 32, Carretera Braulio Carrillo, sección: PSV Matina".

En razón de lo anterior, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, que establece que en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos, por lo que se procede a la modificación de la declaratoria de interés público, contenida en la resolución administrativa N° 1611 del 15 de octubre de 2019, publicada en el Alcance N° 241 de la Gaceta N° 208 del 01 de noviembre de 2019, modificada con la resolución administrativa N° 417 del 13 de mayo del 2021, publicada en el Alcance N° 100 de la Gaceta N° 97 del 21 de mayo del 2021.

En razón de todo lo anterior, se procede a emitir la presente resolución, determinándose:

POR TANTO,

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESUELVE:

1.- Modificar la declaratoria de "interés o utilidad pública", contenida en la resolución administrativa N° 1611 del 15 de octubre de 2019, publicada en el Alcance N° 241 de la Gaceta N° 208 del 01 de noviembre de 2019, modificada con la resolución administrativa N° 417 del 13 de mayo del 2021, publicada en el Alcance N° 100 de la Gaceta N° 97 del 21 de mayo del 2021, a efecto de que el presente trámite expropiatorio sea realizado de conformidad con el plano catastrado N° 7-40804-2022 que contempla un área a expropiar de 1.638,00 metros cuadrados.

2.- En lo restante se mantiene vigente la resolución administrativa N° 1611 del 15 de octubre de 2019, publicada en el Alcance N° 241 de la Gaceta N° 208 del 01 de noviembre de 2019, modificada con la resolución administrativa N° 417 del 13 de mayo del 2021, publicada en el Alcance N° 100 de la Gaceta N° 97 del 21 de mayo del 2021.

3.- Rige a partir de su publicación.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE,

Mauricio Batalla Otárola, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 534247.—(IN2024891406).

Res. N° 2024-001385.—MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. San José, a las siete horas del día seis del mes de septiembre del dos mil veinticuatro.

Conoce este Despacho diligencias de modificación de declaratoria de "interés

o utilidad pública", referente a la resolución Administrativa N° 000527 día 25 de mayo de 2022 publicada en el Alcance N° 123 del periódico oficial la Gaceta de fecha 17 de junio de 2022, para la ejecución del proyecto de obra pública denominado: *"Rehabilitación y ampliación de la Ruta Nacional N° 32. Carretera Braulio Carrillo. Tramo 4"*, según diligencias de expropiación vistas en el expediente administrativo N° SABI 2022-86.

RESULTANDO

1.-Que mediante resolución administrativa N° 000527 día 25 de mayo de 2022, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes determinó conforme las disposiciones de la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 24 del 04 de febrero de 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 28 de julio de 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio de 2017, elaborar "declaratoria de utilidad pública", sobre un área de terreno de 730 metros cuadrados, según plano catastrado N° L-2177529-2020, de un bien inmueble matricula folio real N° 83815-001-002, situado en el distrito 1 Matina, cantón 5 Matina de la Provincia de Limón, cuya propiedad, en ese momento y por publicidad registral se consignó bajo la a nombre de Mario Alberto Coto Arias, cedula de identidad N° 7-0040-0333 y Sara Elizabeth Alpízar Brenes, cedula de identidad N° 7-0047-0214, siendo dicha franja es necesaria para la construcción del proyecto denominado: *"Rehabilitación y ampliación de la Ruta Nacional N° 32. Carretera Braulio Carrillo. Tramo 4".*

2.- Que, al darse la continuidad del proceso administrativo de expropiación en dicho expediente, y por razones ajenas a la Administración, se denota que el propietario registral había cambiado, demostrándose bajo publicidad registral que el actual dueño es el señor JOSE SALVADOR ALVARADO ALPIZAR, CEDULA DE IDENTIDAD N° 7-0098-0584.

3. Que, en razón de lo anterior, el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles, de este Ministerio, realiza la revisión del caso, y mediante oficio DAJ-ABI-2024-1231 del día 23 de agosto de 2024, el Ing. Maurilio Hernández Zumbado en su condición de jefe a.i., solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, modificar la Declaratoria de Interés Público supra mencionada, inmersa en el presente proceso de expropiación en los términos dichos.

4.- Con base en dichos antecedentes y siendo que en la resolución administrativa N N° 000527 día 25 de mayo de 2022, determinaba en varios de sus apartados que la expropiación era a nombre de Mario Alberto Coto Arias, cedula de identidad N° 7-0040-0333 y Sara Elizabeth Alpízar Brenes, cedula de identidad N° 7-0047-0214, en condición de propietarios, en este acto se modifica en lo pertinente y se solicita que la expropiación sea a nombre de la sociedad "JOSE SALVADOR ALVARADO ALPIZAR, CEDULA DE IDENTIDAD N° 7-0098-0584".

CONSIDERANDO

UNICO: Vistos los antecedentes que constan en el expediente administrativo N° SABI 2022-86., que al efecto lleva el Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, resulta necesario continuar con las diligencias de expropiación en favor "JOSE SALVADOR ALVARADO ALPIZAR, CEDULA DE IDENTIDAD N° 7-0098-0584", de un bien inmueble matrícula folio real N° 83815-000, situado en el distrito 1 Matina, cantón 5 Matina de la Provincia de Limón, para la ejecución del proyecto denominado: *"Rehabilitación y ampliación de la Ruta Nacional N° 32. Carretera Braulio Carrillo. Tramo 4".*

En razón de lo anterior, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, que establece que en cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos, procede a confeccionar la presente modificación en referencia a la resolución administrativa N° 000527 día 25 de mayo de 2022 publicada en el Alcance N° 123 del periódico oficial la Gaceta de fecha 17 de junio de 2022, específicamente en los términos indicados, es decir, respecto a considerar que para todos los efectos en la presente expropiación, se debe continuar en favor de "JOSE SALVADOR ALVARADO ALPIZAR, CEDULA DE IDENTIDAD N° 7-0098-0584", manteniéndose incólume el resto.

En razón de todo lo anterior, se procede a emitir la presente resolución, determinándose:

POR TANTO,

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

RESUELVE:

1.- Modificar la declaratoria de "interés o utilidad pública", contenida en la resolución Administrativa N° 000527 día 25 de mayo de 2022 publicada en el Alcance N° 123 del periódico oficial la Gaceta de fecha 17 de junio de 2022, a efecto de que el presente trámite expropiatorio sea en favor de "JOSE SALVADOR ALVARADO ALPIZAR, CEDULA DE IDENTIDAD N° 7-0098-0584" en su condición de propietario de un bien inmueble matrícula folio real N° 83815-000, situado en el distrito 1 Matina, cantón 5 Matina de

la Provincia de Limón, para la ejecución del proyecto denominado: *"Rehabilitación y ampliación de la Ruta Nacional N° 32. Carretera Braulio Carrillo. Tramo 4"*

2.- En lo restante se mantiene vigente e incólume la resolución Administrativa resolución N° 000527 día 25 de mayo de 2022.

3. Ordénese la publicación y la inscripción ante el Registro Público Nacional para publicidad frente a terceros.

4. Ordénese al Departamento de Adquisición de Bienes Inmuebles de este Ministerio, revisar el proceso de expropiación en los términos dichos y darle continuidad conforme al procedimiento administrativo.

5- Rige a partir de su publicación.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE,

Mauricio Batalla Otárola, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 536063.—(IN2024893019).

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, acordó en el en el inciso B del artículo 3 del Capítulo III de la Sesión 6641 del 13 de agosto del 2024, la siguiente reforma del Reglamento Autónomo de Organización del ICE, versión 2.

a. Derogar los artículos 13, 27 y 28.
b. Modificar parcialmente el artículo 5, específicamente la definición del Plan de Tecnología y Soluciones Digitales para que se lea de la siguiente forma, el resto del artículo se mantiene incólume:
Artículo 5 - Términos. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, los términos que se mencionan tendrán el siguiente significado:
(…)Plan de Tecnología y Soluciones Digitales: Documento de planeamiento táctico- operativo de carácter integral de la División Tecnologías de Información, alineado con la Estrategia Corporativa y con la Estrategia Empresarial que además considera los aspectos necesarios de las respectivas dependencias para la ejecución de planes y proyectos definidos a nivel superior, así como el suministro de sus respectivos servicios de tecnología y soluciones digitales a nivel empresarial; en procura de una experiencia excepcional del cliente construida con las Gerencias de Negocio. Este Plan es de alcance plurianual y su formulación se debe realizar en concordancia con el periodo de tiempo definido como horizonte de planificación en la Estrategia Empresarial, así mismo considera en su formulación los insumos y requerimientos de las distintas gerencias. Este plan es la base para otros planes específicos que existan en materia de tecnología. (…)
c. Modificar el artículo 6, para que se lea de la siguiente forma:
Artículo 6 - Órgano de Dirección y Alta Gerencia. Los conforman los siguientes órganos:
a) *Consejo Directivo*
b) *Presidencia Ejecutiva*
c) *Gerencia General*
d) *Gerencia de Telecomunicaciones*
e) *Gerencia de Electricidad*
f) *Gerencia de Finanzas*
g) *Gerencia Servicios y Recursos Empresariales*

Los titulares de la Gerencia General y de las gerencias se consideran funcionarios de confianza de la Institución.
d. Modificar el artículo 9, para que se lea de la siguiente forma:
Artículo 9 - Gerencia General. Tiene las siguientes dependencias adscritas:
h) *División Jurídica*
i) *División Gestión Empresarial*
j) *División Tecnologías de Información*
k) *Dirección Ciberseguridad y Protección Empresarial*
l) *Gerencia de Electricidad*
m) *Gerencia de Telecomunicaciones*
n) *Gerencia de Finanzas*
o) *Gerencia Servicios y Recursos Empresariales*

e. Modificar el inciso 54, y adicionar los incisos 55 y 56 del artículo 20 para que se lea de la siguiente forma:
Artículo 20 – Competencias. Las competencias de la Gerencia General son las siguientes:
(…) 54.Liderar la ciberseguridad, seguridad física y la supervisión del funcionamiento y cumplimiento del Modelo Facultativo de Organización, Prevención de delitos, Gestión y Control.
55. Asegurar el cumplimiento del Modelo Facultativo de Organización, Prevención de delitos, Gestión y Control, propuesto por la Dirección Ciberseguridad y Protección Empresarial, sea acorde con lo dispuesto en la legislación y asegurar su implementación
56. Cualquier otra función que indique el ordenamiento jurídico, así como aquellas que se le otorguen por

acuerdo del Consejo Directivo."(...)

f. Modificar el inciso 38, del artículo 22 para que se lea de la siguiente forma, el resto del artículo se mantiene incólume:

(...) Artículo 22 - Competencias. Las competencias de la Gerencia de Telecomunicaciones son las siguientes:

38.Coordinar con la División Tecnologías de Información, los requerimientos de los proyectos de tecnologías de información y soluciones digitales que requieren desarrollar. (...)

g. Modificar el inciso 36, del artículo 24 para que se lea de la siguiente forma, el resto del artículo se mantiene incólume:

(...) Artículo 24 - Competencias. Las competencias de la Gerencia de Electricidad son las siguientes:

36.Coordinar con la División Tecnologías de Información, los requerimientos de los proyectos de tecnologías de información y soluciones digitales que requieren desarrollar. (...)

h. Modificar el inciso 45 del artículo 26, para que se lea de la siguiente forma, el resto del artículo se mantiene incólume:

(...) Artículo 26 - Competencias. Las competencias de la Gerencia de Finanzas son las siguientes:

45.Coordinar con la División Tecnologías de Información, los requerimientos de los proyectos de tecnologías de información y soluciones digitales que requieren desarrollar. (...)

i. Modificar el artículo 29, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 29 - Gerencia Servicios y Recursos Empresariales.

Es la gerencia encargada de gestionar, de forma ágil, los servicios de soporte con un enfoque en la optimización en el manejo de los recursos y servicios empresariales, en coordinación con las otras gerencias, a través de los procesos de proveeduría, logística, bienes inmuebles, documentación e información, gestión de cobranza, centros de atención telefónica, talento, entre otros que se le asignen.

j. Modificar el inciso 36 artículo 30, para que se lea de la siguiente forma, el resto del artículo se mantiene incólume:

Artículo 30 - Competencias. Las competencias de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales son las siguientes:

(...) 36. Coordinar con la División Tecnologías de Información, los requerimientos de los proyectos de tecnologías de información y soluciones digitales que requieren desarrollar. (...)

Sra. Teresita González Villegas, Secretaria - Secretaría del Consejo Directivo.—1 vez.—536848.—(IN2024893759).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OSA

REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

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

CONSIDERANDO:

I. Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad de Osa, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.
II. Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que estos, como servidores municipales, deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.
III. Que, si bien los servidores de la Municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.
IV. Que los trabajadores municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.
V. Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA
El siguiente Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa.

CAPITULO I
PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO
Artículo 1: Son principios que inspiran la maximización de los recursos, la excelencia e igualdad en este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores y funcionarios, así como el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, con acatamiento riguroso del principio de legalidad.
Artículo 2: Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:
a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal. También, se

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

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 3. El presente Reglamento Autónomo de Servicios regulará las relaciones de trabajo y el funcionamiento entre la Municipalidad de Osa y sus funcionarios. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.
Artículo 4. La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.
La aplicación de este reglamento corresponde al alcalde Municipal y a los representantes patronales, según concierna y rija para todos los funcionarios y servidores municipales. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.
Artículo 5: Para efectos de este reglamento, se entiende por:
a. Patrono: La Municipalidad de Osa, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
b. Administración Municipal: La Municipalidad de Osa.
c. Máximo Jerarca: Concejo Municipal - El alcalde Municipal.
d. Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo departamento o dirección.
e. Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con la Municipalidad y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
f. Departamento de Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad, entendido su accionar como ente asesor de la administración y con dependencia directa de la Alcaldía Municipal.
g. Servidor: La persona física que presta sus servicios a la institución, a nombre de la Municipalidad o por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Para efecto de este reglamento son equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público" y "empleado municipal".
h. Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante por un máximo de 3 meses, mientras se resuelven los concursos internos y externos, y la selección del personal correspondiente.
i. Servidor interino suplente: El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular que esté con licencia, sin goce de salario, o ausente de la relación de servicios por suspensión sin goce de salario.
j. Servidor suplente: El nombrado por un periodo determinado para sustituir temporalmente a uno regular que cuenta con permiso y goce de salario, vacaciones, incapacidad u otra similar.

k. Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo, para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a la partida de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y la normativa aplicable.
l. Administrado contribuyente: toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Osa, que recibe los servicios brindados por la Municipalidad, o con propiedades en el cantón, aunque no resida en él.
m. Ascenso: Promoción que se le realiza a un trabajador municipal a un puesto de categoría superior en la Escala Salarial.
n. Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.
o. Atestados: Exámenes, experiencia, certificados, recomendaciones, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad del personal para ocupar un puesto.
p. C.C.S.S.: Caja Costarricense de Seguro Social.
q. Cantón: Cantón de Osa
r. Clase: Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.
s. Clasificación: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
t. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Osa.
u. I.N.S.: Instituto Nacional de Seguros.
v. Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario, que deben ser atendidos durante la jornada de trabajo.
w. Reasignación: Cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto cuando este se ha modificado sustancial y permanente en sus tareas, con un mínimo de doce meses de existencia de dicho puesto.
x. Reclasificación: Procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto.
y. Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por aumento del costo de la vida, relaciones de competencia y otros.
z. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos ordenados por el Consejo Nacional de Salario o, en su defecto, por el Gobierno Central, además de otros elementos de uso discrecional.
aa. Lugar de Trabajo: Sede de la Municipalidad de Osa, sita en Ciudad Corte, Barrio ojo de agua, o el lugar que mediante contrato laboral así se determine.
bb. Evaluación del desempeño: Conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, las responsabilidades y los perfiles del puesto.
Artículo 6: Los jefes de departamento y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el alcalde de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO III
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7: —La Estructura de la Municipalidad de Osa está integrada por:
• Un cuerpo deliberado denominado Concejo Municipal e integrado por cinco Regidores Propietarios, cinco Regidores Suplentes, cinco Síndico(s) Propietario(s), cinco Síndico(s) Suplente(s), cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.
• Un alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes.

• Un(a) Auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal.
• Un(a) Contador(a) cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.
• Coordinadores intermedios y jefes departamentales que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el alcalde Municipal tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8—La Municipalidad de Osa mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad de Recursos humanos y el alcalde Municipal.

Artículo 9—El alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad. Es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

CAPITULO IV

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 11: El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento.

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

Artículo 13: Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario actualizar su expediente.

Artículo 14: El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario, con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, aspectos disciplinarios, capacitación recibida y calidades del funcionario, de aplicarse en algún momento lo correspondiente a carrera administrativa en dicho prontuario se incluirá lo correspondiente a la evaluación de desempeño.

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

Artículo 16: La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a él los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado y la instancia judicial y que por mandato de Ley así lo requiera.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS

Artículo 17: Departamento de Servicios Jurídicos brindará todo el apoyo legal en materia laboral, penal civil y demás áreas conexas a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Y DEL SERVIDOR MUNICIPAL

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

a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.
c. El funcionario público es un servidor de los administrados en general y, en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
d. El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso, no obstante, sin violentar los principios constituciones del derecho a la privacidad que tiene el funcionario público, Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética -del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.
Artículo 19: Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI
DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 20: Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:
a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explicitas a sus superiores.
3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia., y entregarlos cuando corresponda.
4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.

c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.
d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan en relación con ese cometido institucional.
e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el

caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza., género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la Municipalidad.
h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.
i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.
k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

CAPITULO VII
OTRAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 21: Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, La Ley General de Control Interno y sus Normas Técnicas, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley de Justicia Tributaria y otros cuerpos normativos que regulan la materia, las siguientes son obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad:
a. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno que llegaran a dictarse, sin perjuicio de la validación de sus derechos, si en algún momento se consideraran lesionados.
b. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
c. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas ofrecidas como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones y denunciar a quien las ofrezca.
d. Dedicar el mayor esfuerzo a mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.
e. Comunicar verbalmente o por escrito las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daño o perjuicio a los intereses de la Municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares que prestan servicios.
f. Informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitará y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.
g. Notificar lo antes posible, por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso en sí de la no-asistencia, no representa la causa de justificación para la ausencia, ya que se deberá demostrar ante los

superiores correspondientes de la jerarquía, la existencia de la causa justa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia.
h. Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios. El vestuario debe ser decoroso y prescindir de extravagancias o imágenes que atenten contra la moral.
i. Todos los funcionarios dotados de uniforme deben vestirlo completo durante su jornada de trabajo, de lo contrario se contará como falta leve o grave, dependiendo de la reincidencia. Se deben observar rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indique el REGLAMENTO DEL USO UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.
j. Portar el carné de la institución, prendido en un lugar visible.
k. Participar y prestar colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud, seguridad e higiene, comités permanentes y otros que se integren en la Municipalidad.
l. Someterse a pruebas de idoneidad (psicológicas, de conocimientos, habilidades y otras) que fueren necesarias e indispensables para determinar la elegibilidad a puestos de mayor categoría.
m. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca la Municipalidad, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.
n. Rendir, con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades de la Municipalidad.
o. Avisar por escrito cuando se desee renunciar a un puesto, respetando lo estipulado en el artículo 28 del Código de Trabajo.
p. Prestar los auxilios necesarios en casos de siniestro o riesgo inminente, cuando personas, bienes e intereses de la Municipalidad, o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro.
q. Asegurarse, al terminar la jornada laboral, de que todo artefacto eléctrico que pueda representar un peligro se encuentre apagado. También, deberá desconectar las máquinas, cubrirlas, apagar las luces si se sale de último y, en fin, tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo y para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua y de los recursos en general.
r. Presentar las facturas y liquidar lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiera girado la institución, dentro del plazo que señale el respectivo reglamento.
s. Avisar al jefe respectivo de los riesgos laborales (accidente o enfermedad profesional), que sufra dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad.
t. Abstenerse de ingerir drogas y licor en las horas de trabajo, y fuera de él cuando porte el uniforme o algún distintivo de la Municipalidad.
u. Deberá el funcionario mantener actualizado el lugar de residencia, así mismo, mantener actualizados los datos de contacto y la ruta que utiliza para trasladarse al lugar de trabajo, lo anterior para efectos de pago de viáticos cuando corresponda, y aplicar la póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS) en caso de accidente laboral, de conformidad con el Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943, en su artículo 196 y artículo 3 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo Nº 13466-TSS, así como las reformas que se realicen en la misma.

CAPITULO VIII
OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA.

Artículo 22: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos de jefatura están obligados a:

a) Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico, operativos, administrativo, disciplinario y brindarles o gestionar la capacitación que requieran, lo cual deberá dejar constancia dentro del expediente del funcionario.
b) Preparar informes y reportes mensuales sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto los cuales se deberán entregar por escrito, dentro del quinto día del mes siguiente al jefe inmediato, o de forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.
d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarías necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
f) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.
g) Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar al departamento de Recursos Humanos en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
i) Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
j) Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
k) Crear un equipo de colaboradores con capacidad de auto dirección y autocontrol.
l) Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
m) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario, de forma excepcional, sin que ello genere remuneración adicional.
n) Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
o) Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
p) Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello generare remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo.
q) Elevar ante el Departamento de Recursos Humanos en el término improrrogable de dos días hábiles a partir del que tuvo conocimiento los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo, así como ausencias y llegadas tardías.
r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
s) Tramitar en el plazo de dos días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
t) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
u) Velar por el buen uso de la totalidad de las herramientas asignadas a su departamento.
v) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les ha entregado para sus labores.

CAPITULO IX
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE CONDUCEN
VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 23. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este reglamento, Reglamento interno para el uso de los vehículos de la Municipalidad de Osa y en otras leyes conexas, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

a. Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.

b. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad, de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la depreciación y al desgaste; responderán por ellos cuando sean ocasionados por su culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

c. Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo sus efectos o a velocidades que puedan propiciar accidentes de tránsito. El incumplimiento de esta obligación es suficiente causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal.

d. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.

e. No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, bienes u objetos que no sean los estrictamente necesarios para la función municipal.

f. Revisar con regularidad aconsejable el vehículo y reportar inmediatamente, ante la persona adecuada, los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.

g. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocuparlo en menesteres ajenos a este o personales.

h. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo y por el pago del deducible o perdida en aquellos accidentes donde se determine responsabilidad por descuido, negligencia o impericia.

i. Reportar inmediatamente al superior inmediato, cualquier infracción o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible, tal como hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atropelladas, testigos, características del otro vehículo, si fuere el caso y, en general, todo tipo de detalles.

j. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO X
DE LA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 24: El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad de Osa, deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado en forma inmediata y se procederá con la sanción establecida para estos efectos.

Artículo 25: Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad y conforme lo estable la directriz Nª.30 de El presidente de la República, el Ministro de Gobernación y Policía y la Ministra de la Condición de la Mujer, publicada el día 22 de agosto del 2001, así como las reformas que se realicen en la misma.

Artículo 26: El uso de Internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas en el Departamento de Informática, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en

este reglamento y las demás normas supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario esté accediendo a páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 158, inciso c) del Código Municipal.

Artículo 27: Al funcionario al que se le demuestre haber utilizado el equipo informático para estar jugando o utilizando para otras funciones que no sean específicas de la labor que desempeña en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide, se procederá conforme lo establecido en el artículo 120 inciso b), de este reglamento.

CAPITULO XI
PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 28: Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias que se le apliquen, queda prohibido a los funcionarios:

1. 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 para sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración.
2. Emitir normas en su propio beneficio.
3. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
4. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
5. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
6. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario público.
7. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo excepciones admitidas por la ley.
8. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley.
9. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando se esté en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por la Municipalidad, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración, a criterio del alcalde.
10. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación a favor del tercero.
11. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remuneradamente o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas.
12. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
13. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos, constituye abandono:

a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.

b) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
c) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde presta sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de labores o con extraños en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
14. Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del personal de la institución.
15. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
16. Ejercer dentro de la institución, o en el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda político-electoral.
17. Tomar represalias en contra de sus colaboradores, motivadas por causas político-electorales, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
18. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
19. Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga.
20. Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.
21. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
22. Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
23. Ejercer actividades profesionales cuando riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se debe servir como mediador para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que se ocupa.
24. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y subalternos, para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
25. Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley número 9028 denominada Ley General de Control de Tabaco y su Reglamento.
26. Hacer propaganda política en el centro de trabajo, o inclusive en horas laborales.
27. Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.
28. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios.
29. Para todos los funcionarios que atienden de manera directa y continua a los usuarios está totalmente prohibido consumir refrigerios o comidas en su módulo de trabajo, pues para ello existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos.
30. Incurrir en prácticas laborales desleales.
31. Nombrar a funcionarios contrariando lo indicado por el 136 del Código Municipal.
32. Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPITULO XII

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 29: Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad de Osa se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley General de Contratación Pública, Ley de Salarios, Ley Marco de empleo Público, Leyes supletorias y conexas para todos los servidores.

Artículo 30: Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 134 del Código Municipal y que satisfacen los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, y lo estipulado en el artículo 127 y 128 del Código Municipal.

Artículo 31: Todo trabajador (a) que ingrese por primera vez a laborar para la Municipalidad de Osa deberá estar amparado a un contrato de trabajo, y en caso de movimientos de personal como nombramientos interinos, movimientos horizontales, suplencias, ascensos, descensos, y otros deberá realizarse una acción de personal que contendrá como mínimo los elementos que indica el artículo 24 del Código de Trabajo y sus respectivas reformas.

Artículo 32: La relación de servicio puede ser:

a. Por tiempo indeterminado: Cuando tiene por objeto desarrollar las actividades propias y de manera permanente de la Municipalidad.

b. A plazo fijo o por tiempo determinado: Cuando el trabajador consiente en prestar servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un servidor bajo esta modalidad para sustituir a otro que se encuentre con permiso sin goce de salario hasta por un periodo máximo de un año; en suplencia, para sustituir a otro servidor por enfermedad; y en la partida de Servicios Especiales, por el tiempo que se haya presupuestado. También podrá contratarse a un servidor, a plazo fijo, dentro de la partida de Servicios Especiales, para los puestos de confianza y los señalados en el artículo 127 del Código Municipal; en estos casos se definirá el plazo del nombramiento a conveniencia de la Municipalidad, y los jornales ocasionales, el tiempo de inicio y el de finalización se definirán por la realización del trabajo.

Por otro lado, en plaza vacante se podrá contratar un servidor por un periodo de dos meses, de acuerdo con el artículo 139 del Código Municipal.

Artículo 33: En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un periodo de prueba de hasta tres meses de acuerdo con el artículo 142 del Código Municipal. El periodo de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado; en consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando la Municipalidad estime que no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 34: Los puestos de confianza, ubicados en Servicios Especiales y de acuerdo con el artículo 127 del Código Municipal, estarán sometidos a los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 35: La descripción de las actividades que se hace en el Manual de Puestos de la Municipalidad es tan solo representativa, pero debe respetarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

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

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios de eficiencia y gestión local, podrá cambiar el horario y el lugar de trabajo y jornada, siempre que no se cause un perjuicio grave al trabajador. También, podrá reubicar a los funcionarios dentro de la municipalidad, siempre y cuando se respeten las tareas propias de la clase.

CAPITULO XIII

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 36. El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 37. Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no son taxativas y dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto.

Artículo 38. Cuando el servidor estime que las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa han variado sustancial y permanentemente, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 39. Las jefaturas pueden, a iniciativa propia y en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto, por la Alcaldía Municipal y el Departamento de Recursos Humanos le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión y se remite al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 40. Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la Republica en presupuesto ordinario, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 41. El mismo procedimiento anterior se aplicará para el caso de las reclasificaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Alcaldía Municipal y previa aprobación del presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 42. La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos. Por lo menos cada dos años, el Departamento de Recursos Humanos debe efectuar un estudio integral de los puestos y así actualizar el Manual descriptivo de Puestos.

CAPITULO XIV

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 43. Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa municipal, como sistema integral, regulador del empleo y de las relaciones laborales entre los servidores y la Administración Municipal, propiciando la debida relación entre deberes, responsabilidades y remuneraciones, según los medios para establecer los escalafones y los distintos niveles de autoridad.

Artículo 44. Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos ni beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 45. Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requerirá haber cumplido con lo establecido en el artículo 128 del Código Municipal.

Artículo 46. Quedan protegidos por el Código Municipal y son responsables de sus disposiciones todos los funcionarios municipales nombrados conforme al sistema de selección de dicha ley y remunerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 47. El Manual Descriptivo de Puestos General es responsabilidad de la Unión de Gobiernos Locales, quienes adecuarán el Manual descriptivo integral para el régimen municipal, para la organización y

funcionamiento de los puestos municipales, los cuales no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 48. No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

CAPITULO XV
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 49. El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, a más tardar el último día del mes de mayo de cada año, lo cual evaluará el año anterior, la respectiva calificación se expresará en los siguientes términos o su equivalente numérico:

1. Regular o menor o igual a un 69%.
2. Bueno o su equivalente entre un 70% y 79%
3. Muy bueno o su equivalente entre un 80% a un 89%
4. Excelente o su equivalente entre un 90% y 100%.

Considérese como normativa reguladora en la presente materia el Código Municipal, Ley N° 10159, Ley Marco de empleo Público y su reglamento, Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicos, así como lo establecido en el presente Reglamento, la evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión Municipal y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios municipales.

Artículo 50. Para los efectos del artículo anterior el Departamento de Recursos Humanos establecerá los instrumentos técnicos necesarios por medio de los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.

Artículo 51. Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio, así mismo, será considerado para promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño del funcionario. Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.

El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 52. Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría y la fiscalización del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 53. Cuando el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:

a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.

b) Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, a él corresponderá evaluarlo.

c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.
Artículo 54. La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.
Artículo 55. Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su disconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de tres días hábiles.
Artículo 56. El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios será resuelto por el alcalde Municipal, previa audiencia concedida a las partes interesadas en los ocho días hábiles siguientes al recibo de la impugnación. Así como el desacuerdo entre el jefe de departamento y el alcalde con respecto a la calificación del jefe de departamento. Sucesivamente deberá resolver el alcalde Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.
Artículo 57. Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas o su equivalente numérico, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVI
DE LOS SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 58: Los salarios de los servidores serán los aprobados por el Concejo Municipal y respectivamente por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la escala salarial aprobada por este Municipio y los aumentos que decrete el Concejo Nacional de Salario o en su defecto, por el Gobierno Central, aplicándose el mayor de los aumentos siempre respetando lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal, artículo 155 inc. d, y artículo 30 de la Ley marco empleo Público. En cuanto a los incentivos y beneficios se regirá por lo indicado en este reglamento y el capítulo V del Código Municipal.

CAPITULO XVII
DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 59. Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.
Artículo 60. Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:
a) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social de los servidores.
b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.
Artículo 61. En la Municipalidad se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del Patrono y de los servidores y tendrán como finalidad específica, investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.

Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores que correspondan al servidor.
Artículo 62. El Departamento de Recursos Humanos, la Comisión de Salud Ocupacional y el departamento de Salud ocupacional, serán los responsables de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

CAPITULO XVIII
DE LA REGULARIZACIÓN DEL FUMADO
Artículo 63: De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº.750l del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohibirá y sancionará, a todos los servidores sin excepción, el fumado dentro de oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.
Artículo 64: Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Municipalidad deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.
Artículo 65: Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Fumado y en este reglamento se impondrá las sanciones estipuladas en el Reglamento de la Ley contra el Tabaco N°9028.

CAPITULO XIX
DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD
Artículo 65: La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales de conformidad con la Ley 7600, cuando así se requiera dicha discapacidad debe ser demostrada mediante documento idóneo, emitido por el especialista respectivo.
Artículo 66: Se considerará un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo por razones de su discapacidad.
Artículo 67: La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran dificultades para realizar su trabajo.

CAPITULO XX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
Artículo 68: Regúlese el presente tema de conformidad al reglamento especifico creado al efecto.
CAPITULO XXI
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES
Artículo 69. Los funcionarios regulares tendrán derecho a:

a. Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estimulo.
b. Estabilidad en el puesto.
c. Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
d. Carrera administrativa, (Cuando entre en vigor en esta Municipalidad) siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.
e. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
f. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
g. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.

h. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
i. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.
j. El pago de viáticos para los funcionarios que, por la índole de sus actividades labores, deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
k. El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.
l. Un período de lactancia de una hora diaria y hasta que el infante cumpla el año de nacido, según lo regulado en el artículo 97 del Código de trabajo y 42 de la Ley Marco de empleo público.
m. Permiso de paternidad con goce de salario de un mes calendario a partir del nacimiento del hijo (a) biológico o bien en adopción que se computará al momento de concretarse dicha adopción, lo anterior de conformidad con el artículo 41 de la Ley Marco de empleo Público.
n. No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido y habiéndose tramitado un debido proceso de conformidad con este reglamento, la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración.

CAPITULO XXII
DE LAS VACACIONES

Artículo 70: Toda persona trabajadora de la municipalidad que, previo a la entrada en vigor de la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, y al momento de la aprobación de este Reglamento, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el artículo 38 de dicha ley, conservaran tal condición, de la siguiente manera:
a) De un año de servicio a tres años, disfrutará de 17 días hábiles.
b) De cuatro años a siete años de servicio, disfrutará de 23 días hábiles.
c) De ocho años de servicio en adelante, disfrutarán de 31 días hábiles.
d) Los años servidos en el estado y sus instituciones se computarán para el disfrute de las vacaciones.
e) Se le reconocerán vacaciones profilácticas autorizadas solo únicamente para aquellos funcionarios municipales de campo que, por sus funciones, necesiten ineludiblemente de este descanso anual para resguardar su derecho fundamental a la salud, mientras se mantenga el factor de riesgo a causa de estas funciones, pudiendo estar ser eliminadas en el momento en que técnicamente se demuestre que no tienen el efecto preventivo o descongestionante, de conformidad con el artículo 38 de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público y artículo 48 de su Reglamento. Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de diez (10) días hábiles adicionales a las vacaciones ordinarias, por cada año de trabajo. Al trabajador que se le asigne este periodo, lo disfrutara seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y sucesivamente, seis meses después del disfrute de sus vacaciones ordinarias. Es absolutamente prohibido compensar en dinero las vacaciones profilácticas, acumularlas o fraccionarlas.
Los funcionarios que están en propiedad antes de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 mantendrán el derecho de disfrute de los días que gozaban antes de la aplicación de esta ley, pero por ningún motivo los periodos a disfrutar aumentaran, solo en los casos que tengan el tracto de 17 días a disfrutar, el cual podrá pasar únicamente a 20 días a disfrutar.
Los funcionarios interinos, mientras no sobrepasen las cincuenta semanas de nombramiento, tendrán derecho al disfrute de 1 día de vacaciones por cada mes laborado, según el artículo No. 153 del Código de Trabajo.
Artículo 71: Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas, según el artículo No. 153 del Código de Trabajo. Sin embargo,

si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicios, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones antes de cumplir el periodo correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, conforme a las siguientes disposiciones:

a. Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se haya cumplido con las cincuenta semanas.
b. Un día punto veinticinco (1.25) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
c. Un día punto cuarenta y dos (1.42) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de diecisiete días hábiles de vacaciones.
d. Un día punto sesenta y siete (1.67) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
e. Uno punto noventa y dos (1.92) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintitrés días hábiles de vacaciones.
f. Dos días punto cincuenta y ocho (2.58) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta y un días hábiles de vacaciones. Para la determinación de los días hábiles se excluirán los días de descanso semanal y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo, y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo o inclusive el Concejo Municipal, siempre que el asueto comprenda a la Municipalidad.

Artículo 72: El alcalde en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en acuerdo con los jefes departamentales y del mismo modo, los jefes departamentales con sus colaboradores, coordinaran el periodo para el disfrute en tres tractos como máximo o de la totalidad de las correspondientes vacaciones, lo anterior con el propósito de no alterar la buena marcha de las labores encomendadas a los funcionarios municipales, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso de los trabajadores.

El cronograma del disfrute de las vacaciones de los respectivos funcionarios municipales deberá ser presentado ante el alcalde Municipal y los jefes de departamento por el encargado de Recursos Humanos, dentro de las tres primeras semanas del mes de enero de cada año, lo anterior para la revisión y aprobación de las vacaciones. No obstante, previo acuerdo con la jefatura inmediata el trabajador podrá solicitar el adelanto o atraso de los días de vacaciones solicitados, en los casos debidamente justificados.

En aquellos casos de acumulación de periodo (os) de vacaciones vencido (os) la Administración queda facultada para exigir el disfrute de vacaciones sin previa consulta al trabajador.

El rol de vacaciones podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

En el caso de las vacaciones colectivas, que normalmente son en Semana Santa y fin y principio de año, estas serán otorgadas por la Alcaldía Municipal, que podrán ser disfrutadas en forma adelantada si el funcionario no cuenta con saldo de vacaciones para el periodo a disfrutar y no formaran parte del fraccionamiento que hace mención el presente artículo.

Artículo 73: Con relación al artículo anterior, las vacaciones programadas podrán disfrutarse de forma continua o fraccionada. Las vacaciones serán autorizadas por los jefes de departamento con el visto bueno del Alcalde Municipal según corresponda a cada funcionario, mediante la autorización de la boleta respectiva, o por la vicealcaldesa en los casos donde el acalde así haya delegado o asignado, la cual deberá ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos en un máximo de 5 días hábiles antes del disfrute de las vacaciones, no obstante, en casos especiales, podrán ser con tres días de anticipación, cuando los días de vacaciones del funcionario municipal excedan el límite de quince días hábiles, deberá coordinarse con el Alcalde y Recursos Humanos para la posible suplencia del funcionario que se encuentra en vacaciones.

Artículo 74: El pago de vacaciones se hará con base en lo que establece el Código de Trabajo y lo establecido por la Contraloría General de la República, a través de las circulares que esta emita al respecto, por lo que los controles establecidos deberán velar por que el funcionario no acumule más de dos periodos, con miras de evitar

erogaciones elevadas en el caso de los funcionarios liquidados, con la salvedad de lo indicado en el artículo 159 del Código de Trabajo.

Artículo 75: Cuando un servidor haya disfrutado de un permiso con goce de salario o haya estado incapacitado, las vacaciones se le computarán de igual manera como si hubiera estado laborando, ya que la relación de trabajo no está finiquitada. Esto para el pago de vacaciones si se termina la relación laboral o bien para su disfrute, si tal relación continúa. En caso de que un servidor haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, las vacaciones no se le computarán en el periodo de que haya disfrutado de la licencia sin goce de salario.

Artículo 76: Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor en vacaciones, podrá pedirse a este su regreso. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario y, al término de la situación que la originó, continuará el servidor el disfrute de su derecho. Esto lo deberá informar por escrito el jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para el control correspondiente y con la debida motivación que justifique dicha acción.

Artículo 77: Cuando el servidor desempeña labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificulten de manera especial su reemplazo, la Municipalidad podrá acumularle las vacaciones por un periodo.

Es obligación de todo responsable de cada unidad administrativa, no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 78: Por razones de suma urgencia y debidamente justificadas, el trabajador podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

ARTICULO 79: Vacaciones Profilácticas.

Las vacaciones profilácticas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, artículo 48 de dicho reglamento a la Ley marco Empleo Público y al artículo 70 inciso “e” de este reglamento, se regularán mediante un reglamento interno que emitirá la Municipalidad de Osa, lo anterior conforme a las recomendaciones realizadas por el departamento de Salud Ocupacional.

CAPITULO XXIII
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 80: Siendo un derecho del funcionario, este podrá solicitar al alcalde las licencias que estime necesarias, siempre que no se perjudique el fin público que persigue, quien podrá otorgarlas con o sin goce de salario, en las condiciones y con los requisitos y procedimientos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 81: El alcalde podrá conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos:

a. Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutara de un permiso de paternidad de un mes calendario, posterior al día del nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad, de acuerdo con el Articulo 41 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10159.
b. Por matrimonio del trabajador, el servidor disfrutará de cinco días hábiles, los cuales se solicitarán con antelación y, a su regreso, deberá de presentar el acta de matrimonio
c. Por muerte del cónyuge, padres, hijos, hermanos, el servidor tendrá derecho a cinco días hábiles a partir del día del sepelio, los que se solicitarán por escrito, junto con una copia del acta de defunción.
d. Por enfermedad de padres, hijos, cónyuge y hermanos que habiten en el mismo hogar, al servidor se le otorgarán permisos de hasta cinco días hábiles, solicitados por escrito y con la constancia médica correspondiente, emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.
e. Para asistir a citas judiciales o médicas, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario. En ambos casos se deben presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido.

f. Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, cónyuge o padres, siempre que se presente el comprobante de la Caja Costarricense del Seguro Social o del lugar de donde tuvo la cita.
g. Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la Municipalidad.
h. El funcionario que tenga hijos y estos se encuentren debidamente matriculados en el sistema educativo del Ministerio de Educación Pública tendrá el permiso necesario para asistir a reuniones que el centro educativo le notifique, el cual deberá presentar comprobante de asistencia.
i. Permiso remunerado para 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 por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.
j. Por fallecimiento, por parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, medio día con goce de salario para asistir al sepelio, pudiéndose extender a solicitud del funcionario y criterio de la jefatura del trabajador, hasta un máximo de un día.

Artículo 82: En los casos que estén debidamente justificados y por presentarse alguna emergencia de tipo familiar, la jefatura del departamento estará facultada para otorgar el permiso con goce salarial correspondiente, siempre que no exceda de un día.

Artículo 83: El alcalde podrá otorgar licencias que no exceda de un mes, a únicamente dos miembros del sindicato, para que asistan a seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país, siempre y cuando no se vea afectado o perjudicado el servicio municipal. Para esto se deben aportar los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día del sindicato solicitante o, en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo. El trabajador a quien se le comprueba que ha hecho mal uso de la licencia, prolongándola innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por quince días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XXVII del presente reglamento.

Artículo 84: El alcalde podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables una sola vez por un plazo igual, con previa consulta de la jefatura superior del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deber tener, como mínimo, un año de laborar para la Municipalidad.

Como excepción de lo antes señalado, si un funcionario municipal fuera nombrado en un puesto de elección popular, podrá otorgársele un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo.

Todo permiso sin goce de sueldo deberá solicitarse con un mínimo de diez días hábiles de antelación

<u>De igual manera, estos permisos pueden ser otorgados a funcionarios que tengan propiedad para ocupar puestos de confianza.</u>

CAPITULO XXIV
DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

ARTÍCULO 85: La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. La Municipalidad pagará en un 100% la incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad por tres días o menos como subsidio al trabajador.

b. Cuando la incapacidad es por cuatro a más días, la Municipalidad pagará al funcionario el porcentaje correspondiente de indemnización hasta completar el 100% del salario, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas. Por incapacidad del Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad dará otro tanto por ciento para completar la totalidad del salario del trabajo, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas.
c. Por maternidad se pagarán cuatro meses, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social. En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumando al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor.

CAPITULO XXV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 86: La jornada ordinaria de trabajo de los servidores administrativos se desarrollará dentro del siguiente horario y en jornada continua de cuarenta horas y se rige por el siguiente horario: de lunes a viernes 8:00a.m. a las 4:00 p.m.

La Jornada ordinaria para los peones y operarios municipales se desarrollará dentro del siguiente horario: de lunes a viernes 7:00 a.m. a las 3.00: pm.

La Jornada ordinaria para el personal administrativo de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal se desarrollará dentro del siguiente horario: de lunes a viernes 7:30 a.m. a las 3.30: pm.

La jornada ordinaria semanal será de 40 horas, pero para efectos de pago se reputará como de 48 horas.

Quedan exceptuados de la anterior jornada, aquellos empleados que por la índole de sus funciones y el servicio que prestan los obligue a servir en una jornada ordinaria normal que incluye el sábado o domingo en el tanto que no es acumulativa, además de las jornadas extraordinarias y de carácter rotativo que existen para algunos centros de trabajos.

Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este reglamento.

La jornada de trabajo de guardas y toda actividad de trabajo donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los servidores estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan.

Dentro del horario establecido, los funcionarios gozarán de un lapso de 15 minutos en la mañana entre las 08:30am y 09:30 am y de 01:30pm a 02:30pm en la tarde para el disfrute de un refrigerio y de media hora de almuerzo que va de 11:00am a 12:30pm, atendiendo lista elaborada por el jefe inmediato de cada departamento a fin de mantener la continuidad en la atención del público y en caso de jefaturas por el alcalde.

Así mismo aquellos funcionarios que no dispongan disfrutar de los 15 minutos de refrigerio tanto en horas de la mañana como de la tarde podrán acumularlo en su horario de almuerzo, pero deberá comunicarlo por una sola vez por escrito a la jefatura inmediata quien valorará cada caso en específico atendiendo la necesidad y atención al público, pasados los tres meses el funcionario podrá solicitar la modificación de dicho horario.

La Municipalidad deberá mantener locales adecuados para que los servidores puedan tomar los alimentos durante su tiempo de descanso, según el artículo 97 del Decreto Ejecutivo Nº 1, del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

La Municipalidad, por medio de acuerdo motivado del Concejo o a través de autorización que se le dé al alcalde Municipal en este sentido, y previa consulta no vinculante por 5 días hábiles a los trabajadores a través de sus representantes sindicales, podrá modificar de manera permanente los horarios establecidos siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause perjuicio evidente a los trabajadores y al servicio público. El

cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia.

Los funcionarios en pro de la salud emocional, física y general de los funcionarios podrán realizar pausas activas en horas laborales, de 15 minutos diarios divididos en dos segmentos uno en la mañana y uno en la tarde cada segmento de 7 minutos y medio. Las jefaturas serán las encargadas de coordinar con sus colaboradores el inicio de cada segmento según la carga laboral que tengan, las cuales deberán seguir los ejercicios que recomiende el departamento de Salud ocupacional y cuales funcionarios no deberán realizarlos en pro de lesiones musculoesqueléticas o que presenten alteraciones de salud.

Artículo 87: Son días hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso o feriados considerados en el Código de Trabajo, o días de asueto que se den dentro del cantón de Osa.

CAPITULO XXVI

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS.

Artículo 88: La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización del horario establecido, como también a la salida, mediante la forma en que la Administración establezca, siendo lo anterior una responsabilidad personal e insustituible de todo servidor el asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

Artículo 89: El alcalde, mediante documento escrito, podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a las jefaturas de departamento como también a los profesionales que, por la índole de sus funciones, les corresponda permanecer fuera de la institución. Esta condición no exime las marcas respectivas para efectos de reconocimiento de tiempo extraordinario….

La exención del registro de marca de asistencia bajo los preceptos anteriores se da bajo el concepto de incentivo y podrá otorgarse siempre y cuando el funcionario lo solicite por escrito, que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia al trabajo en los últimos tres años, y que sus evaluaciones de servicio durante los últimos tres años sean igual o superior a "muy bueno".

Dicho incentivo de ninguna manera faculta al funcionario para una asistencia irregular y los responsables de las unidades administrativas velarán por el fiel cumplimiento de esta; en caso de irregularidad, deberán reportarlo al Departamento de Recursos Humanos.

La exención del registro de marca se suspenderá, por asistencia irregular o porque la evaluación de servicios sea inferior a "muy bueno". Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos dos años de la suspensión del beneficio.

Artículo 90: Los registros de asistencia serán computados mensualmente y el Departamento de Recursos Humanos notificará, en caso necesario, a cada funcionario sobre las irregularidades de asistencia registradas, así como al alcalde y al jefe inmediato del funcionario. Sin embargo, los servidores que por algún motivo muy calificado no registraron la asistencia, deberán justificarlo a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, con el comprobante y la firma de la jefatura del departamento, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 91: Por circunstancias ajenas al sistema computarizado de marcas, las marcas en un documento deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan malas interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas. Asi mismo, en caso de que el medio oficial que la administración designe para la realización de marca de entrada y salida fallare deberá el funcionario firmar en el libro de actas que se ubique en la caseta del guardia.

Artículo 92: Salvo casos especiales y justificados, la omisión de registro de asistencia cualquiera de las horas establecidas, se considerará como ausencia a la respectiva fracción de jornada.

Artículo 93: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria.
Artículo 94: La llegada tardía injustificada que exceda de diez minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, pero no supere los treinta minutos, se tomara como ausencia injustificada de media jornada. Si la llegada tardía excede de los treinta minutos se tomará como ausencia injustificada de la jornada completa.
Las llegadas tardías para efectos de su sanción se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.
Artículo 95: Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo.
La inasistencia a una fracción de la jornada se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia.
No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, salvo en los casos señalados por el Código de Trabajo. Lo anterior es válido sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.
Artículo 96: La ausencia por enfermedad se justificará con la boleta de incapacidad extendida por los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, la cual debe ser presentada a la jefatura inmediata del trabajador, a más tardar en las 48 horas siguientes de la fecha en que el médico la otorgue, para que sea remitida a la Oficina de Personal, no obstante, deberá comunicar al jefe inmediato por cualquier medio sobre su incapacidad.
Artículo 97: Para casos muy calificados no contemplados en este reglamento, quedará a juicio del responsable de la unidad administrativa, justificar las ausencias que no cuenten con comprobante médico, por un máximo de un día, dentro de un mismo mes calendario.

CAPITULO XXVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 98: Que todo proceso ordinario cuya sanción sea requerir la suspensión sin goce salarial o el despido deberá ser tramitado por abogados externos a la institución, contratados con los mecanismos indicados por Ley.
Artículo 99: La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica:
Artículo 100: De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:
a. Amonestación verbal: Se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, según lo determine el reglamento interno del trabajo.
b. Amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes.
c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días: Se aplicará una vez escuchados el interesado y los compañeros de trabajo que él indique, en todos los casos en que, según las disposiciones reglamentarias vigentes, se cometa una falta de cierta gravedad contra los deberes impuestos por el contrato de trabajo.
d. Despido sin responsabilidad patronal por parte de la Municipalidad.
Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 159 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.
Artículo 101: La amonestación verbal se aplicará:

a. En los casos de falta leve.
b. y según lo indicado en el artículo 158 inciso a) del Código Municipal
Artículo 102. La amonestación escrita se aplicará:

a. En los casos de falta grave.
b. Y según lo indicado en el artículo 158 inciso b) del Código Municipal.

Artículo 103: La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, en los siguientes casos, excepto cuando la disposición legal determine lo contrario:
a. Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, reincida con la misma falta.
b. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.
Artículo 104: El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:
a. En los casos de falta grave previstos en este reglamento.
b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
d. En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, causado a la Municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.
Artículo 105: Para aplicar sanciones disciplinarias de suspensión o despido, previamente deberá concederse audiencia al funcionario, procedimiento que se regirá según las reglas estipuladas en la ley General de la Administración Pública, para lo cual el Alcalde nombrará un Órgano Director del procedimiento con el propósito de elaborar un expediente administrativo, sucesivamente a las audiencias se rendirá informe, elementos que servirán de base para la resolución que proceda y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.
Artículo 106: Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:
1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
a. Por tres: amonestación verbal.
b. Por cuatro: amonestación escrita.
c. Por cinco: suspensión sin goce salarial hasta por tres días.
d. Por seis: suspensión sin goce salarial hasta de cuatro a quince días.
e. Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.
2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
a. Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de salario de media jornada.
b. Por una o dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo del salario correspondiente al tiempo no laborado.
c. Por tres medias ausencias o dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión sin goce salarial hasta por quince días y el rebajo del salario correspondiente al tiempo no laborado.
d. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.
3. Abandono injustificado del trabajo: despido sin responsabilidad patronal.
4. Violación de las disposiciones de los artículos 22, 23 (excepto del inciso "c"), 24:
a. Primera vez: amonestación verbal.
b. Segunda vez: amonestación por escrito

C. Tercera vez: Suspensión hasta por cinco días sin goce salarial.
d. Cuarta vez: Despido sin responsabilidad patronal.
5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 28 y 23 (inciso "c"), y lo estipulado en el Código Municipal y el Código de Trabajo:
a. Primera vez: Suspensión hasta por 7 días sin goce salarial
b. Segunda vez: Suspensión de dieciséis a 15 días sin goce salarial.
C. Tercera vez: Despido sin responsabilidad patronal
Artículo 107: Tanto la amonestación verbal como la amonestación escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.
Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos y el debido proceso.
Artículo 108: Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción especifica, se aplicarán las siguientes:
a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.
b. Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa una falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.
Artículo 109: Respecto del servidor que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad. Son causas justas las siguientes:
a. Las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
b. Las contempladas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
d. Cuando el servidor incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
f. Cuando el servidor acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad y este cause un perjuicio o daño grave de cualquier tipo a la Municipalidad.
g. Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la Municipalidad.
h. Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito, siempre y cuando se valore el tipo de perjuicio o daño para la Municipalidad, el cual dependiendo su gravedad este puede hacer dicha reposición, o indemnización de lo dañado.
i. Cuando el servidor facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.
j. Cuando el servidor actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los incisos h, i y anteriores.
k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
l. Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
m. Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que

contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.

n. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 110. Criterios para determinar la gravedad de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes:

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

Artículo 111. Criterios de atenuación de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas atenuantes de la falta los siguientes:

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

CAPÍTULO XXVIII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 112: Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

a. Renuncia del funcionario, debidamente aceptada.
b. Despido del funcionario sin responsabilidad patronal, resolución del alcalde.
c. Fallecimiento del funcionario.
d. Jubilación del servidor.
e. Invalidez total o permanente del servidor, debidamente declarada.
f. En caso de incapacidad que se prolongue más de 104 semanas.
g. Nulidad del nombramiento.
h. Cuando el servidor se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.
i. En el caso de los funcionarios interinos, estos terminarán su relación de servicio cuando:

1. El titular de un puesto se reintegre a él, ya sea porque no superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
2. Se escoja de la terna un candidato para ocupar un puesto en propiedad.
3. El interino incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizársele el debido proceso.
4. Cuando por disposiciones técnicas en el estudio de puestos, la función que desempeña se reestructura y varían las condiciones y requisitos, y el funcionario no los reúna; o bien, si dentro de un período máximo de seis meses, no cumple con las competencias que se indican en el manual de puestos, una vez que esto ha sido demostrado por el jefe inmediato y remitida la evaluación respectiva al alcalde.

Artículo 113: En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, o contratados para realizar una obra determinada, la relación de servicio termina:

a. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
b. Cuando el servidor incurra en causal de despido; para esto, se le debe garantizar el debido proceso.

c. Por renuncia del funcionario.
d. Por fallecimiento del funcionario.
e. Por jubilación del funcionario.
Artículo 114: La Municipalidad considerará la indemnización laboral como un derecho adquirido para todos los trabajadores que deseen acogerse a la renuncia o jubilación, por cualesquiera de los regímenes de pensión existentes; se les cancelará la indemnización laboral con base en el número de años laborados: o sea, un mes calendario por año de servicio prestado o por fracción de seis meses, siempre y cuando no se haya abierto un proceso disciplinario de gestión de despido.

CAPITULO XXIX
DISPOSICIONES FINALES
Artículo 115.-La Municipalidad de Osa se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento en cualquier momento, previa aprobación del Concejo Municipal y publicación en *La Gaceta*.
Artículo 116.-En defecto de disposiciones propias de este Estatuto deberá tenerse como supletorias la Ley General de La Administración Pública, el Código Municipal y el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia, que estén en vigentes.
Artículo 117.-El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS
Transitorio I. Hasta tanto la Alcaldía Municipal no de cumplimiento con lo establecido en el artículo 86 párrafo número siete el funcionario podrá tomar su tiempo de almuerzo fuera del recinto laboral, realizando siempre la marca de salida en el dispositivo de marcas que la administración establezca, el cual contará con el tiempo establecido en el presente reglamento. De la misma manera deberá registrar en el departamento de Recursos Humanos el lugar donde recibe dichos alimentos.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio ARTÍCULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA, Punto 20, de la Sesión Ordinaria N°16-2024-2028, del 14 del mes de agosto del año 2024 por ser un reglamento interno el Concejo Municipal APRUEBA de manera DEFINITIVA EL REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA y rige a partir de su publicación, por ende, se le ordena al alcalde o a quien ocupe su puesto proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Lic. Mainor Fernando Anchía Angulo, Alcalde Municipal de Osa.—1 vez.—Solicitud N° 533864.—(IN2024892463).

Imprenta Nacional
Costa Rica

STEPHANIE ZAMORA MONGE (FIRMA)
Firmado digitalmente por STEPHANIE ZAMORA MONGE (FIRMA)
Fecha: 2024.09.12 15:30:13 -06'00'