

ALCANCE N° 36 A LA GACETA N° 49

Año CXLVII

San José, Costa Rica, jueves 13 de marzo del 2025

299 páginas

PODER LEGISLATIVO
LEYES
PROYECTOS
EDICTOS

PODER EJECUTIVO
DECRETOS
DIRECTRIZ
ACUERDOS
RESOLUCIONES

REGLAMENTOS
MUNICIPALIDADES

NOTIFICACIONES
MUNICIPALIDADES

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**AMNISTÍA PARA EL REGISTRO DE POZOS NO INSCRITOS Y
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL
RECURSO HÍDRICO EN ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10647

EXPEDIENTE N.º 22.709

SAN JOSÉ - COSTA RICA

10647

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AMNISTÍA PARA EL REGISTRO DE POZOS NO INSCRITOS Y
OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DEL
RECURSO HÍDRICO EN ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

ARTÍCULO 1- Objeto

La presente ley tiene por objeto establecer una amnistía por un plazo de tres meses, a partir de la vigencia de esta ley, para inscribir y registrar los pozos que, a la fecha de su entrada en vigor, no se encuentren registrados ante la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae) y que puedan optar por la concesión para utilizar el recurso hídrico en las diferentes actividades de producción agropecuarias. Se prohíbe la perforación de nuevos pozos en áreas de protección de ríos, quebradas y nacientes, y se limita el otorgamiento de permisos en áreas vulnerables, para la protección de acuíferos costeros, según lo dispuesto en la Ley 276, Ley de Aguas, de 27 de agosto de 1942.

ARTÍCULO 2- Sujetos beneficiarios de esta ley

Podrán solicitar acogerse a la amnistía, prevista en esta ley, todos los propietarios, poseedores o titulares, de bienes inmuebles registrados o no, en cualquier parte del territorio nacional, que tengan pozos que fueron perforados al menos con un año de antelación a la entrada en vigencia de la presente ley, para extraer agua subterránea, que no estén en el Registro Nacional de Concesiones que administra la Dirección de Agua del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae).

No serán sujetos de inscripción y habilitación para concesión de agua, nuevos pozos que se ubiquen dentro de los acuíferos, zonas o áreas con condición especial por disposiciones judiciales, legales y técnicas, y en los casos en que la legislación actual señale.

ARTÍCULO 3- Requisitos para el registro

Son requisitos para el registro:

a) Declaración jurada protocolizada en la que se indique: la ubicación cartográfica del pozo o los pozos, señalando las coordenadas cartográficas del pozo, el caudal que se extrae en litros por segundo que se desea aprovechar, el uso que se le da al agua y la autorización de ingreso al sitio en donde se encuentra el pozo para los funcionarios acreditados por la Dirección de Agua del Ministerio de

Ambiente y Energía (Minae). Cuando se trate de concesiones para regadíos, se expresará el número de hectáreas que se desea regar, la clase de cultivos que necesitan el riego y el tiempo en que se utilizará este.

- b) Plano catastrado o sin catastrar, señalando la ubicación del pozo.
- c) Certificación de personería jurídica, en caso de que la propiedad esté registrada a nombre de una persona jurídica.
- d) Certificación del Registro Público en la que consten: la inscripción de la finca sobre la que se pretende el aprovechamiento, con indicación de la naturaleza, situación, cabida y linderos. Si el terreno no estuviera inscrito, se acompañará el título que ampare la propiedad o posesión o certificación de Tributación y, si no existiera título, se hará referencia en la solicitud a la situación, naturaleza, calidad y linderos del inmueble.
- e) Llenar y suscribir el formulario de solicitud que, para tales efectos, disponga la Dirección de Agua del Minae, por medio de su plataforma digital.

La documentación se podrá presentar de manera digital con la respectiva firma electrónica de la persona solicitante. Si no se tiene firma digital, deberá subir la solicitud firmada, manualmente autenticada.

No se admitirán solicitudes incompletas y contrarias a lo dispuesto en la presente ley; será de aplicación y observancia el principio de presentación única de documentos establecido en el artículo 2 de la Ley 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002.

Las concesiones que se otorguen para aprovechamiento hídrico destinado a actividades de producción agropecuaria, de los pozos que se inscriban al amparo de la presente ley, deberán regirse con observancia de los principios de uso racional de los recursos naturales, solo utilizando el recurso hídrico requerido por la actividad productiva, de acuerdo con los criterios técnicos y agronómicos.

ARTÍCULO 4- Admisibilidad

Admitida la solicitud, la Dirección de Agua abrirá el expediente y se le asignará el respectivo número en un plazo máximo de treinta días naturales.

ARTÍCULO 5- Requisitos para resolver la concesión

Para optar por una concesión de aprovechamiento del recurso hídrico, los sujetos beneficiarios, indicados en el artículo 2 de la presente ley, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido con la etapa de admisibilidad y registro del pozo.

b) Prueba de bombeo de al menos ocho horas, que deberá presentar en un plazo máximo de un año a partir de la fecha de solicitud de la solicitud de registro.

ARTÍCULO 6- Concesión de aprovechamiento del agua

Admitida la solicitud, la Dirección de Agua otorgará audiencia por un plazo de veinte días hábiles, al Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento o al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, para conocer el criterio técnico correspondiente conforme a sus competencias. A solicitud del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento o del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados el plazo podrá ampliarse hasta por ocho días más, conforme a lo dispuesto en la Ley 8220, Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002.

Posterior a contar con el aval de las instituciones supracitadas, la Dirección de Agua emitirá un edicto que el interesado procederá a publicar en el diario oficial La Gaceta y, si no hubiera oposición, en un plazo máximo de sesenta días hábiles el Ministerio de Ambiente y Energía (Minae) emitirá la resolución de la concesión para el aprovechamiento del recurso hídrico, de conformidad con los artículos 183 y 184 de Ley 276, Ley de Aguas, de 27 de agosto de 1942.

Si hubiera oposición, previo a resolver, deberá dar traslado de esta al interesado, para que en un plazo de diez días se manifieste.

Toda concesión de aguas que se otorgue de acuerdo con la presente ley tendrá carácter de provisional y se convertirá, en definitiva, si transcurrido un año desde su aprovechamiento ninguna persona se hubiera presentado a reclamar derechos lesionados con dicha concesión. Al amparo del artículo 183 de la Ley 276, Ley de Aguas, el Minae está facultado, mediante resolución motivada y con justificación científica-técnica, a revocar el registro y la concesión de una toma que se encuentre en acuíferos frágiles por disponibilidad y riesgo de sobreexplotación o por incumplimiento de la declaración jurada, de acuerdo con los principios de progresividad y no regresión de la protección ambiental.

ARTÍCULO 7- Pago del canon

A partir de notificada la resolución de otorgamiento de la concesión para el aprovechamiento del recurso hídrico, la persona solicitante deberá cancelar, a la Dirección de Agua, el canon que establece la normativa correspondiente.

Para el cálculo del cobro se tomará en cuenta el caudal en uso señalado en la declaración jurada.

Se autoriza a la Dirección de Agua, Programa 887- 000 del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), para que presupueste e invierta el cien por ciento (100 %) de los recursos ingresados por cánones que dispone la ley.

En ningún caso se aplicará el cobro del canon de aprovechamiento de agua de manera retroactiva por los años anteriores en que se utilizó la fuente de recurso hídrico.

ARTÍCULO 8- Cese de procedimientos de cierre de pozos

Las personas que se acojan a la amnistía de la presente ley tendrán por suspendida cualquier gestión administrativa de cierre definitivo de un pozo destinado a actividades agropecuarias, cuyo cierre esté fundamentado únicamente en el hecho de no estar inscrito, hasta tanto se resuelva definitivamente la solicitud para su inscripción y otorgamiento de la respectiva concesión, conforme al artículo 5 de la presente ley.

TRANSITORIO ÚNICO- La medida compensatoria excepcional, establecida en el artículo 7 de la presente ley, se aplicará por los tres primeros años posteriores a partir de notificada la resolución de otorgamiento de la concesión de aprovechamiento de aguas. Vencido el plazo de tres años, el cobro del canon se apegará a los montos vigentes del canon por aprovechamiento de agua.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sánchez

Presidente

Carlos Felipe García Molina

Primer Secretario

Olga Lida Morera Arrieta

Segunda Secretaria

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

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Ambiente y Energía, Franz Tattenbach Capra.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° VAP-24-2025.—(L10647 - IN2025933534).

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN AL PROTOCOLO DE 1996 RELATIVO AL CONVENIO SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL MAR POR VERTIMIENTO DE DESECHOS Y OTRAS MATERIAS, 1972

Expediente N.º 24.856

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La riqueza biológica que contribuye a la diversidad y la actividad económica en nuestras zonas costeras y marinas en general, se ha logrado reconocer en nuestro ordenamiento jurídico, desde nuestra Carta Magna en su artículo 50, la ratificación de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, y hasta normas de menor rango en materia de manejo de residuos, al resultar la protección del medio ambiente, un factor prioritario y vital de las políticas nacionales en materia de conservación y explotación sostenible de nuestros recursos.

En ese sentido, en una actitud visionaria y eficiente de parte del Estado Costarricense, se logró la adhesión del país y la ratificación del Convenio para la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras materias mediante la Ley N.º 5566 del 26 de agosto de 1974 (conocido como el Convenio de Londres), cuyo propósito general radica en el control de todas las fuentes de contaminación del mar y en la prevención de la contaminación del mar mediante normas que regulen el vertimiento en el mar de materiales de desecho.

Dicha disposición de ciertos desechos en el océano ha sido un tema complejo, y las normativas y en general los paradigmas reconocidos al respecto, han venido sufriendo un evidente cambio ante las condiciones ambientales que imperan el día de hoy, produciendo un fenómeno de concientización mundial para procurar el debido manejo, en virtud del reconocimiento de estas prácticas de vertido como un problema global interdisciplinario, que abarca aspectos ecológicos, económicos, jurídicos y políticos.

Ante este cambio, surgió la necesidad de promover la emisión de un acuerdo más moderno y amplio a efectos de proteger el medio ambiente marino en las actividades de vertimiento, resultando la promulgación del PROTOCOLO DE 1996 RELATIVO AL CONVENIO SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL MAR POR VERTIMIENTO DE DESECHOS Y OTRAS MATERIAS, 1972, conocido como el Protocolo de Londres, adoptado en 1996, cuya entrada en vigor se suscitó desde

el año 2006, y que sustituye al Convenio de Londres original, acordado a principios de la década de 1970.

a) Alcances del Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras materias de 1972

El Convenio de Londres de 1972 y el Protocolo de Londres de 1996 contribuyen al control y la prevención internacionales de la contaminación del mar mediante la prohibición del vertimiento de determinados materiales potencialmente peligrosos, por sí mismo o para efectos del medio ambiente marino.

Al referirnos al concepto de “vertimiento”, desde la óptica de las regulaciones marítimas, debemos entenderlo como toda evacuación deliberada en el mar de desechos u otras materias desde buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar; que incluye hundimiento deliberado en el mar de buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar, el almacenamiento de desechos otras materias en el lecho del mar o en el subsuelo de éste desde buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar; y el abandono o derribo in situ de plataformas u otras construcciones en el mar, con el único objeto de deshacerse deliberadamente de ellas.

El Protocolo de Londres como instrumento actualizado y moderno, representa un cambio de criterio importante sobre la forma de regular la utilización del mar como depósito de materiales de desecho, pues por ejemplo, en lugar de establecer cuáles son los materiales que no podrán verterse como se estaba regulado en el Convenio, ahora se invierte la regulación y se establece la prohibición de todo vertimiento, excepto los de los desechos aceptables que figuran en la llamada "lista de vertidos permitidos", lo que permite una mayor restricción de los materiales que se pretendan verter, de forma que el medio ambiente tendrá una menor exposición a la contaminación, e inclusive se lograrán controles relacionados con seguridad marítima, al determinar no solo la autorización por ejemplo de dragados, sino de la disposición de estos materiales de forma que no afecten las distintas rutas de navegación en nuestras costas.

En el Artículo 4 se dispone que las Partes Contratantes "prohibirán el vertimiento de cualesquiera desechos u otras materias, con excepción de los que se enumeran en el anexo 1", que son:

- 1- Materiales de dragado.
- 2- Desechos de pescado o materiales resultantes de las operaciones de elaboración del pescado.
- 3- Buques y plataformas u otras construcciones en el mar.
- 4- Materiales geológicos inorgánicos inertes.

5- Materiales orgánicos de origen natural.

6- Objetos voluminosos constituidos principalmente por hierro, acero, hormigón y materiales igualmente no perjudiciales en relación con los cuales el impacto físico sea el motivo de preocupación, y solamente en aquellas circunstancias en que esos desechos se viertan en lugares como islas pequeñas con comunidades aisladas, en que no haya acceso práctico a otras opciones de evacuación que no sea el vertimiento.

7- Flujos de CO₂ procedentes del proceso de captura de CO₂.

Aunado a esas restricciones y delimitaciones que permite implantar el Protocolo de Londres para proteger nuestros recursos naturales, éste incide en la protección del medio ambiente marino respecto de una serie de actividades, incluidas las tecnologías emergentes para el secuestro de dióxido de carbono en formaciones geológicas del subfondo marino y la investigación científica de la fertilización de los océanos, en las cuales el país dispone de espacios con posibilidades de explotación que podrían permitir el desarrollo de actividades económicas, pero sometidas a estrictos controles que las nuevas condiciones precautorias que promueve el Protocolo permitirán implantar una vez aprobado.

Este Protocolo también establece el principio que “quien contamina debería, en principio, asumir los costos de la contaminación” y se subraya que las Partes deben cuidarse de que la aplicación del Protocolo no signifique simplemente que la contaminación se traslade de un lugar geográfico a otro, factor de suma importancia para lograr una protección efectiva y no el traslado del problema a otros espacios marinos, propios o externos.

b) Beneficios

Además de las ventajas señaladas anteriormente, relacionadas con la actualización de las regulaciones vigentes en Costa Rica, mediante la modernización de los alcances limitados del Convenio de Londres de 1972 por medio de la adopción del Protocolo de Londres de 1996 para establecer controles más estrictos y acorde a las nuevas necesidades ante nuevas fuentes de contaminación en el mar, existen una serie de beneficios para el país que deben sumarse y tomarse en cuenta para lograr la aprobación de dicho instrumento, tales como:

- El Protocolo de Londres, además de representar un acuerdo más moderno y amplio a efectos de proteger el medio marino de las actividades de vertimiento que el Convenio de Londres original, proporciona una protección del medio marino mayor que la del Convenio, debido en parte a la introducción del "planteamiento preventivo de la protección del medio ambiente" que se indica en el artículo 3 del Protocolo.

- El Protocolo es más práctico, al estar orientado hacia los desechos generados habitualmente y no hacia los contaminantes. El Protocolo es más claro

que el Convenio sobre lo que se permite y no se permite para los vertimientos, con lo que resulta más fácil de aplicar para el Estado.

- La cobertura geográfica del Protocolo es más amplia, ya que rige el almacenamiento de desechos en el subfondo marino, así como el abandono o el derribo de instalaciones mar adentro, y el almacenamiento de CO₂ en las formaciones geológicas del subfondo marino, factor el Convenio de Londres de 1972 no contempla.

- Si bien las Aguas Interiores de un Estado, se excluyen en virtud tanto del Convenio como del Protocolo, las Partes en el Protocolo tienen la opción de aplicar a sus aguas interiores las reglas del Protocolo u otras medidas efectivas de concesión de permisos y de reglamentación, lo cual se convierte en una ventaja regulatoria del espectro geográfico a aplicar.

- El Protocolo contiene vínculos más claros con otros acuerdos ambientales internacionales elaborados desde 1972, por ejemplo, mediante la prohibición de la exportación de desechos (artículo 6 del Protocolo) en relación con el Convenio de Basilea sobre el Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos.

- Las normas y los procedimientos técnicos de evaluación de los desechos en virtud del Convenio y el Protocolo son los mismos, lo cual facilita la continuidad a las Partes en el Convenio que deseen cambiarse al Protocolo.

- El Protocolo prevé la posibilidad de recibir y coordinar el desarrollo de cooperación y asistencia técnica de otros países que dispongan de la capacidad para brindarla, así como de la propia Organización Marítima Internacional, de la cual Costa Rica es Miembro.

En cuanto a la forma y el fondo, es importante señalar que la Organización Marítima Internacional no cuenta con una versión unificada de los textos que conforman el “Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, modificado por sus enmiendas”, razón por la cual el Poder Ejecutivo se dio a la tarea de consolidar en un solo documento todos los textos que lo componen, con el fin de no viciar el procedimiento legislativo al brindar certeza jurídica respecto a lo que la Asamblea Legislativa estaría aprobando; lo anterior, es consecuente con lo señalado en el Informe AL-DEST- IJU-219-2015 de fecha 29 de julio de 2015 y el Informe AL-DEST-IJU-313-2015 de fecha 7 de octubre de 2015, emitidos por el Departamento Estudios, Referencias y Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa respecto de las particularidades con que dicho organismo internacional emite los instrumentos jurídicos, sus posteriores protocolos y enmiendas.

Además, se destaca que Costa Rica no debe pagar suma alguna de dinero por adherirse al “Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972”, por lo que no impacta negativamente el erario público en las condiciones de austeridad que actualmente enfrenta el país.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se considera importante que Costa Rica se adhiera al PROTOCOLO DE 1996 RELATIVO AL CONVENIO SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN DEL MAR POR VERTIMIENTO DE DESECHOS Y OTRAS MATERIAS, 1972, conocido como el Protocolo de Londres, y por tanto es que solicitamos a las diputaciones de la Asamblea Legislativa la aprobación legislativa correspondiente.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA,
DECRETA:

**APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN AL PROTOCOLO DE 1996
RELATIVO AL CONVENIO SOBRE LA PREVENCIÓN
DE LA CONTAMINACIÓN DEL MAR POR VERTIMIENTO
DE DESECHOS Y OTRAS MATERIAS, 1972**

ARTÍCULO 1- Se aprueba la adhesión del Gobierno de la República de Costa Rica al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, modificado por sus enmiendas, y que en su versión consolidada oficial consta de lo siguiente:

RELATIVAS AL PROTOCOLO Y SUS ENMIENDAS
Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972.
Enmiendas de 2006 al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, enmienda para incluir en el Anexo 1 del Protocolo de Londres el secuestro de CO2 en las formaciones geológicas del subfondo marino (Resolución LP.1(1)).
Enmiendas de 2009 al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, enmienda al artículo 6 del Protocolo de Londres (Resolución LP.3(4)).
Enmiendas de 2009 al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, enmienda al artículo 6 del Protocolo de Londres (Resolución LP.3(4)).
Enmiendas de 2013 al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, para regular la colocación de materias a fines de fertilización de los océanos y otras actividades de geoingeniería marina (Resolución LP.4(8)).
Enmiendas de 2022 al Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, para retirar los fangos cloacales de los anexos 1 y 2, relativos a la lista y la evaluación de los desechos u otras materias cuyo vertimiento podrá considerarse (Resolución LP.6(17)).

**DIVISION MARITIMO PORTUARIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

DVMP-2025-0033. EI SUSCRITO, JOSÉ LUIS OBANDO CASTRO, LICENCIADO EN DERECHO, EN MI CALIDAD DE COORDINADOR DEL PROCESO NORMATIVO DE LA ACTIVIDAD MARÍTIMA Y DE ASESOR LEGAL DE LA DIVISIÓN MARÍTIMO PORTUARIA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES, HAGO CONSTAR QUE: Las siguientes treinta y ocho (38) páginas corresponden a la versión consolidada del Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, 1972, compuesta por las siguientes copias auténticas certificadas por la Organización Marítima Internacional: 1) Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, 1972; 2) Resolución LP.1 (1). Sobre la enmienda para incluir en el Anexo I del Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras materias, 1972; 3) Resolución LP.3(4). Sobre la Enmienda al artículo 6 del Protocolo de Londres; 4) Resolución LP.4(8) Sobre la Enmienda al Protocolo de Londres para Regular la Colocación de Materias a Fines de Fertilización de los Océanos y otras Actividades de Geoingeniería Marina; 5) Resolución LP.6(17). Enmiendas a los Anexos 1 y 2 del Protocolo de Londres para retirar los Fangos Cloacales de la lista y la Evaluación de los Desechos u otras Materias cuyo vertimiento podrá considerarse; las cuales tuve a la vista y se encuentran bajo custodia en esta División. Se extiende para efectos de aprobación por parte de la Asamblea Legislativa de la adhesión del Gobierno de Costa Rica al Convenio citado; dado en San José, Costa Rica, a las nueve horas del veintiocho de enero del año dos mil veinticinco.

Lic. José Luis Obando Castro
Coordinador Proceso Normativo de la Actividad Marítima
Asesor Legal
División Marítimo Portuaria
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972

LAS PARTES CONTRATANTES DEL PRESENTE PROTOCOLO,

SUBRAYANDO la necesidad de proteger el medio marino y de fomentar el uso sostenible y la conservación de los recursos marinos,

TOMANDO NOTA a ese respecto de los resultados obtenidos en el marco del *Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972*, y especialmente de la evolución hacia planteamientos basados en la precaución y la prevención,

TOMANDO NOTA ADEMÁS de la contribución a este respecto de los instrumentos complementarios regionales y nacionales cuya finalidad es proteger el medio marino y que tienen en cuenta las circunstancias y necesidades específicas de esas regiones y Estados,

REAFIRMANDO el valor de un planteamiento mundial de estas cuestiones y, en particular, la importancia de que las Partes Contratantes sigan cooperando y colaborando para implementar el Convenio y el Protocolo,

RECONOCIENDO que puede resultar deseable adoptar, en el ámbito nacional o regional, medidas para prevenir y eliminar la contaminación del medio marino causada por el vertimiento en el mar más rigurosas que las que se prevén en los convenios internacionales o en acuerdos de otro tipo de ámbito mundial,

TENIENDO EN CUENTA los acuerdos y medidas internacionales pertinentes, especialmente la *Convención de Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, 1982*, la Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo y el Programa 21,

RECONOCIENDO TAMBIÉN los intereses de los Estados en desarrollo y, en particular, de los pequeños Estados insulares en desarrollo, y los medios de que disponen,

CONVENCIDAS de que pueden y deben tomarse sin demora nuevas medidas internacionales para prevenir, reducir y, cuando sea factible, eliminar la contaminación del mar causada por vertimiento, con el fin de proteger y preservar el medio marino y de organizar las actividades humanas de modo que el ecosistema marino siga sustentando los usos legítimos del mar y satisfaciendo las necesidades de las generaciones actuales y futuras,

CONVIENEN:

Artículo 1

Definiciones

A los efectos del presente protocolo:

1. Por *Convenio* se entiende el Convenio sobre la prevención de la contaminación del mar por vertimiento de desechos y otras materias, 1972, enmendado.
2. Por *Organización* se entiende la Organización Marítima Internacional.
3. Por *Secretario General* se entiende el Secretario General de la Organización.

4.1 Por *vertimiento* se extiende:

1. toda evacuación deliberada en el mar de desechos u otras materias desde buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar;
2. todo hundimiento deliberado en el mar de buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar;
3. todo almacenamiento de desechos u otras materias en el lecho del mar o en el subsuelo de éste desde buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar; y
4. todo abandono o derribo *in situ* de plataformas u otras construcciones en el mar, con el único objeto de deshacerse deliberadamente de ellas.

4.2 El *vertimiento* no incluye:

1. la evacuación en el mar de desechos u otras materias resultante, directa o indirectamente, de las operaciones normales de buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar y de su equipo salvo los desechos u otras materias que se transporten en buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar destinado a la evacuación de tales materias o se transborden a ellos o que resulten del tratamiento de tales desechos u otras materias en esos buques, aeronaves, plataformas o construcciones;
2. la colocación de materias para un fin distinto del de su mera evacuación; siempre que dicha colocación no sea contraria a los objetivos del presente protocolo; y

-
3. no obstante, lo dispuesto en el apartado 4.1.4, el abandono en el mar de materias (por ejemplo, cables, tuberías y dispositivos de investigación marina) colocadas para un fin distinto del de su mera evacuación.
- 4.3** Las disposiciones del presente protocolo no se aplican a la evacuación o el almacenamiento de desechos u otras materias que resulten directamente de la exploración, explotación y consiguiente tratamiento mar adentro de los recursos minerales del lecho del mar, o que estén relacionados con dichas actividades.
- 5.1** Por *incineración en el mar* se entiende la quema de desechos u otras materias a bordo de un buque, una plataforma u otra construcción en el mar para su eliminación deliberada por destrucción térmica.
- 5.2** La incineración en el mar no incluye la incineración de desechos u otras materias a bordo de un buque, una plataforma u otra construcción en el mar si tales desechos u otras materias se generaron durante la explotación normal de dicho buque, plataforma o construcción en el mar.
- 5bis** Por *geoingeniería marina* se entiende una intervención deliberada en el medio marino para manipular procesos naturales incluido para contrarrestar el cambio climático antropógeno y/o sus repercusiones, y que puede resultar en efectos perjudiciales, especialmente cuando esos efectos son generalizados, duraderos o graves.
- 6.** Por *buques y aeronaves* se entiende los vehículos que se mueven por el agua o por el aire, y de cualquier tipo que sean. Esta expresión incluye los vehículos que se desplazan sobre un colchón de aire y los vehículos flotantes, sean o no autopropulsados.
- 7.** Por *mar* se entiende todas las aguas marinas, que no sean las aguas interiores de los Estados, así como el lecho del mar y el subsuelo de éste. Este término no incluye los depósitos en el subsuelo del mar a los que sólo se tiene acceso desde tierra.
- 8.** Por *desechos u otras materias* se entienden los materiales y sustancias de cualquier clase, forma o naturaleza.
- 9.** Por *permiso* se entiende el permiso concedido previamente y de conformidad con las medidas pertinentes adoptadas de acuerdo con los artículos 4.1.2, 6 bis u 8.2.
- 10.** Por *contaminación* se entiende la introducción de desechos u otras materias en el mar, resultante directa o indirectamente de actividades humanas, que tenga o pueda tener efectos perjudiciales tales como causar daño a los recursos vivos y a los ecosistemas marinos, entrañar peligros para la salud humana, entorpecer las actividades marítimas, incluidas la pesca y otros usos

legítimos del mar, deteriorar la calidad del agua del mar en lo que se refiere a su utilización y menoscabar las posibilidades del esparcimiento.

Artículo 2

Objetivos

Las Partes Contratantes, individual y colectivamente, protegerá y preservarán el medio marino contra todas las fuentes de contaminación y adoptarán medidas eficaces, según su capacidad científica, técnica y económica, para prevenir, reducir y, cuando sea factible, eliminar la contaminación causada por el vertimiento o la incineración en el mar de desechos u otras materias. Cuando proceda, las Partes Contratantes armonizarán sus políticas a este respecto.

Artículo 3

Obligaciones generales

1. Al implantar el presente Protocolo, las Partes Contratantes aplicarán un planteamiento preventivo de la protección del medio ambiente contra el vertimiento de desechos u otras materias o contra la colocación de materias para las actividades de geoingeniería marina que pueden considerarse para la concesión de permisos de conformidad con el anexo 4.

2. Teniendo en cuenta el planteamiento de quién contamina debería, en principio sufragar los costes de la contaminación, cada Parte Contratante tratará de fomentar prácticas en virtud de las cuales aquellos a quienes haya autorizado a realizar actividades de vertimiento o incineración en el mar sufragarán los costes ocasionados por el cumplimiento de las prescripciones sobre prevención y control de la contaminación de las actividades autorizadas teniendo debidamente en cuenta el interés público.

3. Al implantar las disposiciones del presente protocolo, las Partes contratantes actuarán de modo que no transfieran directa o indirectamente los daños o la probabilidad de causar daños de una parte del medio ambiente a otra ni transformen en un tipo de contaminación en otro.

4. Nada de lo dispuesto en el presente protocolo se interpretará en el sentido de impedir que las Partes Contratantes tomen, por separado o conjuntamente, medidas más rigurosas de conformidad con el derecho internacional en lo que respecta a la prevención, la reducción y, cuando sea factible, la eliminación de la contaminación.

Artículo 4

Vertimiento de desechos u otras materias

1.1 Las Partes Contratantes prohibirán el vertimiento de cualesquiera desechos u otras materias, con excepción de los que se enumeran en el anexo 1.

1.2 Para el vertimiento de desechos u otros materiales enumerados en el anexo 1 será necesario un permiso. Las Partes Contratantes adoptarán medidas administrativas o legislativas a fin de garantizar que la expedición de los permisos y las condiciones de éstos cumplen las disposiciones del anexo 2. Se prestará particular atención a las posibilidades de evitar el vertimiento en favor de alternativas preferibles desde el punto de vista ambiental.

2 Nada de lo dispuesto en el presente protocolo se interpretará en el sentido de impedir que una Parte Contratante prohíba, en lo que esa Parte concierne el vertimiento de los desechos u otras materias mencionados en el anexo 1. La parte en cuestión notificará tales medidas a la Organización.

Artículo 5

Incineración en el mar

Las Partes Contratantes prohibirán la incineración en el mar de cualesquiera desechos u otras materias.

Artículo 6

Exportación de desechos u otras materias

1 Las Partes Contratantes no permitirán la exportación de desechos u otras materias a otros países para su vertimiento o incineración en el mar.

2 No obstante lo dispuesto en el apartado 1, los flujos de dióxido de carbono podrán exportarse para su evacuación de conformidad con lo dispuesto en el anexo 1 a condición de que los países interesados hayan concluido un acuerdo o concierto. Dicho acuerdo o concierto incluirá:

- .1 la confirmación y asignación de las responsabilidades del permiso entre los países exportadores y receptores, en consonancia con las disposiciones del presente Protocolo y otro derecho internacional aplicable; y
- .2 en el caso de exportaciones a Estados que no son Partes Contratantes, disposiciones equivalentes, como mínimo, a las recogidas en el presente Protocolo, incluidas las relativas a la expedición de permisos y a las condiciones de los permisos para el cumplimiento de las disposiciones del anexo 2, para garantizar que el acuerdo o concierto no menoscabe las obligaciones de las Partes Contratantes en virtud del presente Protocolo de proteger y preservar el medio marino.

Toda Parte Contratante que concluya tal acuerdo o concierto lo notificará a la Organización.

Artículo 6bis

Actividades de Geoingeniería Marina

1 Las Partes Contratantes no permitirán la colocación de materias en el mar efectuada desde buques, aeronaves, plataformas u otras construcciones en el mar para las actividades de geoingeniería marina enumeradas en el anexo 4, salvo que en la enumeración se disponga que la actividad o la subcategoría de la actividad puede autorizarse en virtud de un permiso.

2 Las Partes Contratantes adoptarán medidas administrativas o legislativas a fin de garantizar que la expedición de los permisos y las condiciones de los permisos cumplen las disposiciones del anexo 5 y que se tiene en cuenta todo marco específico de evaluación elaborado para una actividad y adoptado por la Reunión de las Partes Contratantes. Sólo podrá expedirse un permiso después de que la actividad haya sido objeto de una evaluación en la que se haya determinado que, en la medida de lo posible, la contaminación del medio marino debida a la actividad propuesta se evita o reduce al mínimo. Un permiso sólo podrá expedirse si en la evaluación se concluye que la actividad no es contraria a los objetivos del Protocolo.

3 El artículo 4 no se aplica a las actividades enumeradas en el anexo 4.

Artículo 7

Aguas interiores

1. No obstante, cualquier otra disposición del presente protocolo, éste se referirá a las aguas interiores solamente en la medida prevista en los apartados 2 y 3.

2. Cada Parte Contratante, a discreción suya, aplicará las disposiciones del presente protocolo o adoptará otras medidas efectivas de concesión de permisos y de reglamentación para controlar la evacuación deliberada de desechos u otras materias en aguas marinas interiores en los casos en que tal evacuación constituiría vertimiento o incineración en el mar en el sentido del artículo 1 y si se realizara en el mar.

3. Cada parte contratante debería facilitar a la Organización información sobre la legislación y los mecanismos institucionales relativos a la implantación, el cumplimiento y la ejecución en aguas marinas interiores. Las Partes Contratantes deberían también hacer todo lo posible por facilitar con carácter voluntario informes resumidos sobre el tipo y la naturaleza de los materiales que se viertan en las aguas marinas interiores.

Artículo 8

Excepciones

1. Las disposiciones de los artículos 4.1 y 5 no se aplicarán cuando sea necesario salvaguardar la seguridad de la vida humana o de buques, aeronaves,

plataformas u otras construcciones en el mar, en casos de fuerza mayor debidos a las inclemencias del tiempo o en cualquier otro caso que constituya un peligro para la vida humana o una amenaza real para buques aire naves plataformas u otras construcciones en el mar si el vertimiento o la incineración en el mar parecen ser el único medio para evitar la amenaza y si existe toda probabilidad de que los daños resultantes de dicho vertimiento o de dicha incineración en el mar sean menores que los que ocurrirían de otro modo. Dicho vertimiento o dicha incineración en el mar se llevarán a cabo de forma que se reduzca al mínimo la probabilidad de causar daños a los seres humanos o la flora y fauna marinas y se pondrán inmediatamente en conocimiento de la Organización.

2. Una parte contratante podrá expedir un permiso como excepción a lo dispuesto en los artículos 4.1 y 5, en casos de emergencia que constituyen una amenaza inaceptable para la salud humana, la seguridad o el medio marino y en los que no quepa otra solución factible. Antes de expedirlo, la Parte Contratante consultará con cualquier otro país o países que pudieran verse afectados y con la Organización, la cual después de consultar con las otras partes contratantes y con las organizaciones internacionales competentes que estime pertinente, recomendará sin demora a la Parte Contratante, de conformidad con el artículo 18.1.6 los procedimientos más adecuados que deban ser adoptados. La Parte Contratante seguirá estas recomendaciones en la máxima medida factible de acuerdo con el plazo dentro del cual deba tomar las medidas y con la obligación general de evitar causar daños al medio marino y notificará a la Organización las medidas que adopte. Las Partes Contratantes se comprometen a ayudarse mutuamente en tales situaciones.

3. Cualquier Parte Contratante podrá renunciar al derecho reconocido en el apartado dos del presente artículo en el momento de ratificar el presente protocolo o de adherirse al mismo, o en cualquier otro momento ulterior.

Artículo 9

Expedición de permisos y notificación

1. Cada Parte Contratante designará a la autoridad o autoridades competentes para:

1. expedir permisos de conformidad con el presente protocolo;
2. llevar registros de la naturaleza y las cantidades de todos los desechos u otras materias para los cuales se hayan expedido permisos y, cuando sea factible, de las cantidades que se hayan efectivamente vertido, o colocado de conformidad con el artículo 6bis, así como del lugar, fecha y método de vertimiento o colocación; y
3. vigilar individualmente o en colaboración con otras Partes Contratantes y con organizaciones internacionales competentes el estado del mar para los fines del presente protocolo.

2. La autoridad o autoridades competentes de una Parte Contratante expedirán permisos de conformidad con el presente Protocolo respecto a los desechos u otras materias destinados a ser vertidos o, según lo previsto en el artículo 6 bis, colocados o, según lo previsto en el artículo 8.2, incinerados en el mar:

1. que se carguen en su territorio; y
2. que se carguen en un buque o aeronave registrado o abanderado en su territorio, cuando la carga tenga lugar en el territorio de un Estado que no sea Parte Contratante del presente protocolo.

3. Para la expedición de permisos, la autoridad o autoridades competentes observarán las prescripciones del artículo 4 y del artículo 6 bis, así como los criterios, medidas y requisitos adicionales que se consideran pertinentes.

4. Cada Parte Contratante notificará a la Organización y, cuando proceda, a las otras Partes Contratantes directamente o a través de una secretaría establecida con arreglo a un acuerdo regional:

1. la información especificada en los apartados 1.2 y 1.3;
2. las medidas administrativas y legislativas tomadas para implantar las disposiciones del presente protocolo, incluido un resumen de las medidas de ejecución; y
3. la eficacia de las medidas a que se hace referencia en el apartado 4.2, así como cualquier problema que plantee su aplicación.

La información mencionada en los apartados en 1.2 y 1.3 se facilitará anualmente. La información mencionada en los apartados 4.2 y 4.3 se facilitará con regularidad.

5. Los informes presentes con arreglo a los apartados cuatro dos y 4.3 serán evaluados por un órgano auxiliar adecuado según lo decida la Reunión de las Partes Contratantes. Ese órgano dará parte de sus conclusiones a la oportuna reunión o reunión especial de las Partes Contratantes.

Artículo 10

Aplicación y ejecución

1. Cada Parte Contratante aplicará las medidas necesarias para la aplicación del presente protocolo a todos los:

1. buques y aeronaves registrados o abanderados en su territorio;
2. buques y aeronaves seguir que carguen en su territorio los desechos u otras materias que están destinados a ser vertidos, incinerados, o colocados, de conformidad con el artículo 6 bis, en el mar; y

-
3. buques, aeronaves y plataformas u otras construcciones que a su juicio se dediquen a operaciones de vertimiento, incineración o colocación, de conformidad con el artículo 6 bis, en el mar en las zonas respecto de los cuales tenga derecho a ejercer jurisdicción con arreglo al derecho internacional.
 2. Cada Parte Contratante tomará las medidas apropiadas con arreglo al derecho internacional para prevenir y, si es necesario, castigar los actos contrarios a las disposiciones del presente protocolo.
 3. Las Partes Contratantes acuerdan cooperar en la elaboración de procedimientos para la aplicación efectiva del presente protocolo en las zonas situadas más allá de la jurisdicción de cualquier Estado, incluidos los procedimientos para informar sobre los buques y aeronaves que hayan sido vistos mientras realizaban operaciones de vertimiento o incineración en el mar, contraviniendo lo dispuesto en el presente protocolo.
 4. El presente protocolo no se aplicará a los buques y aeronaves que tengan derecho a inmunidad soberana con arreglo al derecho internacional. No obstante, cada Parte Contratante garantizará, mediante la adopción de medidas apropiadas, que los buques y aeronaves que tengan en propiedad o en explotación operen de forma compatible con el objeto y fines del presente protocolo, e informará a la Organización en consecuencia.
 5. Todo Estado podrá, cuando manifieste su consentimiento en obligarse por el presente protocolo o en cualquier momento posterior, declarar que aplicará las disposiciones del presente protocolo a sus buques y a aeronaves a los que se hace mención en el apartado 4, reconociendo que solo será ese Estado el que pueda aplicar tales disposiciones a dichos buques y aeronaves.

Artículo 11

Procedimientos para el cumplimiento

1. A más tardar dos años después de la entrada en vigor del presente protocolo, la Reunión de las Partes Contratantes habilitará los procedimientos y mecanismos necesarios para evaluar y fomentar el cumplimiento del presente protocolo. Dichos procedimientos mecanismos se elaboran con miras a facilitar el intercambio pleno y abierto de información de manera constructiva.
2. Después de examinar atentamente toda la información presentada de acuerdo con el presente protocolo y toda la recomendación formulada mediante los procedimientos implican mismo establecidos con arreglo al apartado 1, la Reunión de las Partes Contratantes podrá ofrecer asesoramiento, asistencia o cooperación a las Partes Contratantes y a los Estados que no son Partes Contratantes.

Artículo 12

Cooperación regional

Para facilitar el logro de los objetivos del presente protocolo, las Partes Contratantes que tengan intereses comunes que proteger el medio marino de una zona geográfica determinada se esforzarán por fomentar la cooperación regional, incluida la concertación de acuerdos regionales compatibles con el presente protocolo, para la prevención, la reducción y, cuando sea factible, la eliminación de la contaminación causada por el vertimiento o la incineración en el mar de desechos u otras materias, teniendo en cuenta los aspectos característicos de la región. Las Partes Contratantes procurarán cooperar con las partes de acuerdos regionales para elaborar procedimientos armonizados y además que deberán ser observados por las partes contratantes de los diversos convenios en cuestión.

Artículo 13

Cooperación y asistencia técnicas

1. Las Partes Contratantes fomentarán mediante la colaboración en el seno de la Organización y la coordinación con otras organizaciones internacionales competentes el apoyo bilateral y multilateral para la prevención, reducción y cuando sea factible, la eliminación de la contaminación causada por vertimiento o colocación de materias para actividades de geoingeniería marina, según lo dispuesto en el presente protocolo a las partes contratantes que lo soliciten para:

1. la capacitación de personal científico y técnico para las actividades de investigación, vigilancia y ejecución, incluido, según proceda, el suministro del equipo e instalaciones y servicios necesarios, con miras a reformar los medios nacionales.
2. la obtención de asesoramiento sobre la aplicación del presente protocolo;
3. la obtención de información y cooperación técnica relativas a los procedimientos para reducir al mínimo los desechos y a los procesos de producción limpios;
4. la obtención de información y cooperación técnica relativas a la evacuación y el tratamiento de desechos, y otras medidas para prevenir, reducir y, cuando sea factible, eliminar la contaminación causada por vertimiento; y
5. la obtención de acceso a tecnologías nacionales desde el punto de vista ambiental y a los conocimientos prácticos correspondientes, y la transferencia de éstos, particularmente a los países en desarrollo y a los países en transición hacia economías de mercado, en condiciones favorables mutuamente acordadas, incluidas las concesionarias y

preferenciales, teniendo en cuenta la necesidad de proteger los derechos de propiedad intelectual, así como las necesidades específicas de los países en desarrollo y de los países en transición hacia economías de mercado.

2. La Organización desempeñará las funciones siguientes:
 1. transmitir las peticiones de cooperación técnica de las partes contratantes a otras partes contratantes, teniendo en cuenta factores tales como la capacidad técnica;
 2. coordinar las peticiones de asistencia con otras organizaciones internacionales competentes según proceda; y
 3. a reserva de la disponibilidad de recursos adecuados ayudar a los países en desarrollo y a los que están en transición hacia economías de mercado, que hayan declarado su intención de constituirse en partes contratantes del presente protocolo, a que examinen los medios necesarios para conseguir su plena implantación.

Artículo 14.

Investigación científicas y técnicas

1. Las Partes Contratantes tomarán las medidas adecuadas para promover y facilitar las Investigaciones Científicas y técnicas sobre la prevención, la reducción y, cuando sea factible, la eliminación de la contaminación procedente del vertimiento y de otras fuentes de contaminación del mar que guardan relación con el presente protocolo. Estas investigaciones deberían incluir, en particular, la observación, la medición, la evaluación y el análisis de la contaminación mediante métodos científicos.
2. Las Partes Contratantes, para alcanzar los objetivos del presente protocolo, promoverán la disponibilidad de información pertinente para otras Partes Contratantes que la soliciten sobre:
 1. las actividades y medidas de carácter científico y técnico emprendidas de conformidad con el presente protocolo;
 2. los programas científicos y tecnológicos marinos y sus objetivos: y
 3. los impactos observados mediante la vigilancia y la evaluación llevadas a cabo con arreglo al artículo 9.1.3.

Artículo 15

Responsabilidad e indemnización

De conformidad con los principios del derecho internacional relativos a la responsabilidad de los Estados por los daños causados al medio ambiente de otros Estados como cualquier otra zona media del medio ambiente, las Partes Contratantes se comprometen a elaborar procedimientos relativos a la responsabilidad por vertimiento o incineración en el mar de desechos u otras materias.

Artículo 16

Arreglo de controversias

1. Toda controversia relativa a la interpretación o aplicación del presente protocolo se resolverá en primera instancia mediante negociación, mediación o conciliación, o por otros medios pacíficos elegidos por las partes en la controversia.

2. Si no se ha podido encontrar una solución doce meses después de que una Parte Contratante haya notificado a otra que existe una controversia entre ellas, la controversia se resolverá, a petición de una de las partes en la controversia, mediante el procedimiento arbitral que figura en el anexo 3, a menos que las partes interesadas estén de acuerdo en utilizar uno de los procedimientos enumerados en el párrafo 1 del artículo 287 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar de 1982 las partes en controversia podrán así decidirlo sean o no Estados partes en la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar de 1982.

3. En el caso de que se llegue a un acuerdo para utilizar 1 de los procedimientos enumerados en el párrafo 1 del artículo 287 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el derecho del mar de 1982 las disposiciones de la parte XV de dicha convención que estén relacionados con el procedimiento elegido también se aplicarán mutatis mutandis.

4. El período de doce meses a que se hace referencia en el apartado 2 se podrá prolongar otros doce meses por acuerdo mutuo de las partes interesadas.

5. No obstante, lo dispuesto en el apartado 2, todo estado podrá notificar al Secretario General, en el momento de manifestar su consentimiento en obligarse por el presente protocolo, que cuando sea parte en una controversia sobre la interpretación o la aplicación de los artículos 3.1 o 3.2 se requerirá su consentimiento para poder arreglar la controversia mediante el procedimiento arbitral expuesto en el anexo 3.

Artículo 17

Cooperación internacional

Las Partes Contratantes promoverán los objetivos del presente protocolo en el seno de las organizaciones internacionales competentes.

Artículo 18

Reuniones de las Partes Contratantes

1. Las Reuniones de las Partes Contratantes o las Reuniones especiales de las Partes Contratantes examinarán regularmente la aplicación del presente protocolo y evaluarán su eficacia con objeto de determinar medios para fortalecer, cuando sea necesario, las medidas encaminadas a prevenir, reducir y, cuando sea factible, eliminar la contaminación causada por vertimiento e incineración o colocación, de conformidad con el artículo 6 bis, en el mar de desechos u otras materias. Para ello, las Reuniones de las Partes Contratantes o las Reuniones especiales de las Partes Contratantes podrán:

1. examinar y adoptar enmiendas al presente protocolo con arreglo a los artículos 21 y 22;
2. crear los órganos auxiliares necesarios para examinar cualquier cuestión que pueda plantearse, con objeto de facilitar la implantación efectiva del presente protocolo;
3. invitar a los órganos especializados apropiados a que se asesoren a las partes contratantes o a la organización en cuestiones relacionadas con el presente protocolo;
4. fomentar la colaboración con las organizaciones internacionales competentes interesadas en la prevención y contención de la contaminación;
5. examinar la información facilitada de acuerdo con el artículo 9.4;
6. elaborar o adoptar, en consulta con las organizaciones internacionales competentes, los procedimientos mencionados en el artículo 8.2, incluidos los criterios básicos para determinar cuáles son las situaciones excepcionales y de emergencia y procedimientos de consulta y asesoramiento y de evacuación sin riesgos de materias en el mar en tales circunstancias;
7. considerar y aprobar resoluciones; y
8. considerar cualquier otra medida que pudiera ser necesaria.

2. En su primera reunión, las Partes Contratantes establecerán el reglamento interior, según sea necesario.

Artículo 19

Funciones de la Organización

1. La Organización tendrá a cargo las funciones de Secretaría en relación con el presente protocolo. Toda Parte Contratante del presente protocolo que no sea miembro de la Organización hará una contribución apropiada a los gastos que tenga la Organización por el cumplimiento de tales funciones.

2. Entre las funciones de la Secretaría que son necesarias para la administración del presente protocolo se incluyen las siguientes:

1. convocar Reuniones de las Partes Contratantes una vez al año, a menos que las Partes Contratantes decidan otra cosa, y Reuniones especiales de las Partes Contratantes siempre que lo solicite dos tercios de las Partes Contratantes;

2. prestar asesoramiento previa solicitud sobre la aplicación del presente protocolo y sobre las orientaciones y procedimientos que se hayan elaborado en el ámbito del mismo;

3. considerar las solicitudes de información; así como la información procedente de las Partes Contratantes, consultar con éstas y con las organizaciones internacionales competentes, y hacer recomendaciones a las Partes Contratantes respecto a cuestiones relacionadas con el presente protocolo, pero no específicamente tratadas en él;

4. preparar; en consulta con las Partes Contratantes y las organizaciones internacionales competentes, la elaboración y aplicación de los procedimientos mencionados en el artículo 18. 1.6, y prestar ayuda a ese efecto;

5. hacer llegar a las Partes Contratantes interesadas todas las notificaciones recibidas por la organización de conformidad con el presente protocolo; y

6. Preparar, cada dos años, un presupuesto y un estado de cuentas para la administración del presente protocolo, que serán distribuidos a todas las Partes Contratantes.

3. Además de lo prescrito en el artículo 13.2.3 y a reserva de la disponibilidad de recursos adecuados, la Organización:

1. colaborará en la realización de evaluaciones del estado del medio marino; y

2. cooperará con las organizaciones internacionales competentes interesadas en la prevención y contención de la contaminación.

Artículo 20

Anexos

Los anexos del presente protocolo forman parte integrante del mismo.

Artículo 21

Enmienda del Protocolo

1. Toda Parte Contratante podrá proponer enmiendas de los artículos del presente protocolo. El texto de una propuesta de enmienda será comunicado por la Organización a las Partes Contratantes por lo menos seis meses antes de su examen en una reunión de las Partes Contratantes o en una reunión especial de las Partes Contratantes.

2. Las enmiendas de los artículos del presente protocolo se adoptarán por una mayoría de dos tercios de los votos de las Partes Contratantes presentes y votantes que estén representadas en la reunión o reunión especial de las Partes Contratantes designada para ese propósito.

3. Las enmiendas entrarán en vigor para las Partes Contratantes que las hayan aceptado el sexagésimo día después de los dos tercios de las Partes Contratantes hayan depositado en la Organización el instrumento de aceptación de la enmienda. Con posterioridad, las enmiendas entrarán en vigor para cualquier Parte Contratante el sexagésimo día después de la fecha en que tal Parte Contratante haya depositado su instrumento de aceptación de la enmienda en cuestión.

4. El Secretario General informará a las Partes Contratantes de cualquier enmienda adoptada en las Reuniones de las Partes Contratantes, así como de la fecha en que cada una de dichas enmiendas entre en vigor en general y para cada Parte Contratante.

5. Después de la entrada en vigor de una enmienda del presente protocolo, todo Estado que se constituya en Parte Contratante del presente protocolo pasará a ser Parte Contratante del presente protocolo enmendado, a menos que dos tercios de las Partes Contratantes presentes y votantes en la reunión o reunión especial de las Partes Contratantes que apruebe la enmienda decida lo contrario.

Artículo 22

Enmienda de los anexos

1. Toda Parte Contratante podrá proponer enmiendas de los anexos del Protocolo. El texto de una propuesta de enmienda será comunicado por la Organización a las Partes Contratantes por lo menos seis meses antes de su examen en una reunión de las Partes Contratantes o en una reunión especial de las Partes Contratantes.

2. Las enmiendas de los anexos que no sean al anexo 3 estarán basadas en consideraciones científicas o técnicas y podrán tener en cuenta factores jurídicos, sociales y económicos, según proceda. Tales enmiendas serán adoptadas por una mayoría de dos tercios de los votos de las Partes Contratantes presentes y votantes que estén representadas en la reunión o reunión especial de las Partes Contratantes designada para ese propósito.

3. La Organización comunicará sin demora a las Partes Contratantes las enmiendas que se hayan adoptado en una reunión de las Partes Contratantes o en una reunión especial de las Partes Contratantes.

4. Salvo por lo dispuesto en el en el apartado 7, las enmiendas de los anexos entrarán en vigor para cada Parte Contratante inmediatamente después de que haya notificado su aceptación a la Organización o 100 días después de la fecha de su aprobación en una reunión de las Partes Contratantes, si esta fecha es posterior, salvo para para aquellas Partes Contratantes que, antes de haber transcurrido los 100 días, hagan una declaración de que por el momento no pueden aceptar la enmienda. Cualquier Parte Contratante podrá en todo momento sustituir su declaración previa de objeción por una de aceptación, con la cual la enmienda anteriormente objetada entrará en vigor para dicha Parte Contratante.

5. El Secretario General notificará sin demora a las Partes Contratantes los instrumentos de aceptación u objeción que se haya depositado en poder de la Organización.

6. Un nuevo anexo o una enmienda de un anexo que tenga relación con una enmienda a los artículos del presente protocolo no entrará en vigor hasta el momento en que entre en vigor la enmienda de los artículos del presente protocolo.

7. Con respecto a las enmiendas del anexo 3, relativo al procedimiento arbitral, y con respecto a la adopción y entrada en vigor de anexos nuevos, se aplicarán los procedimientos de enmienda de los artículos del presente protocolo.

Artículo 23

Relación entre el Protocolo y el Convenio

El presente protocolo deroga el Convenio por lo que respecta a las Partes Contratantes del presente protocolo que también son Partes en el Convenio.

Artículo 24

Firma, ratificación, aceptación, aprobación y adhesión

1. El presente protocolo estará abierto a la firma de cualquier Estado en la sede de la Organización desde el 1 de abril de 1997 hasta el 31 de marzo de 1998 después de ese plazo seguirá abierto de a la adhesión de cualquier estado.

2. Los Estados podrán constituirse en Partes Contratantes del presente protocolo mediante:

-
1. firma no sujeta a ratificación, aceptación o aprobación; o
 2. firma sujeta a ratificación, aceptación o aprobación, seguida de ratificación, aceptación o aprobación o;
 3. adhesión
3. La ratificación, aceptación, aprobación o adhesión se efectuará mediante el depósito del oportuno instrumento en poder del Secretario General.

Artículo 25

Entrada en vigor

1. El presente protocolo entrará en vigor el trigésimo día siguiente a la fecha en que:
 1. Al menos 26 Estados hayan manifestado su consentimiento en obligarse por el presente protocolo de conformidad con el artículo 24; y
 2. El número de Estados a que se hace referencia en el apartado 1.1 incluya al menos 15 Partes Contratantes del Convenio.
2. Para cada Estado que haya manifestado su consentimiento en obligarse por el presente protocolo de conformidad con el artículo 24 después de la fecha aquí se hace referencia en el apartado 1, el presente protocolo entrará en vigor el trigésimo día después de la fecha en que dicho Estado haya manifestado su consentimiento.

Artículo 26

Período de transición

1. Todo Estado que no fuese una Parte Contratante del convenio antes del 31 de diciembre de 1996 y que manifieste su consentimiento en obligarse por el presente protocolo antes de que entre en vigor o en los cinco años siguientes a su entrada en vigor podrá, en el momento de manifestar su consentimiento, notificar al Secretario General que por razones expuestas en la notificación, no podrá cumplir determinadas disposiciones del presente protocolo distintas de las indicadas en el apartado 2, durante un período de transición que no excederá el indicado en el apartado 4.
2. Ninguna notificación que se haga en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 afectará a las obligaciones de una Parte Contratante del presente protocolo por lo que respecta a la incineración en el mar o en el vertimiento de desechos radiactivos u otras materias radiactivas.
3. Toda Parte Contratante del presente protocolo que haya notificado al Secretario General en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 que durante el período de transición especificado no podrá cumplir, parcial o totalmente, lo dispuesto en el

artículo 4.1 o en el artículo 9, prohibirá, sin embargo, durante ese período el vertimiento de desechos u otras materias para las cuales no haya expedido un permiso, hará todo lo posible por adoptar medidas administrativas o legislativas a fin de garantizar que la expedición de los permisos y las condiciones de éstos cumplen lo dispuesto en el anexo dos y notificará al Secretario General cualquier permiso expedido.

4. El periodo de transición especificado en una notificación hecha en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 no se extenderá más de cinco años después de la fecha en que se presente dicha notificación.

5. Las Partes Contratantes que hayan hecho una notificación en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 presentará a la primera reunión de las Partes Contratantes que se celebre tras haber depositado su instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, un programa y un calendario para lograr el pleno cumplimiento del Protocolo, junto con las oportunas solicitudes de cooperación y asistencia técnica de conformidad con el artículo 13 del presente protocolo.

6. Las Partes Contratantes que hayan hecho una notificación en virtud de lo dispuesto en el apartado 1 establecerán procedimientos y mecanismos para la implantación y supervisión, durante el periodo de transición, de los programas que se hayan presentado destinados a conseguir el pleno cumplimiento del presente protocolo. Dichas Partes Contratantes presentarán en cada reunión de las Partes Contratantes que se celebre durante ese período de transición un informe sobre los progresos realizados con respecto al cumplimiento, con el fin de que se adopten las medidas oportunas.

Artículo 27

Retiro

1. Cualquiera de las Partes Contratantes puede retirarse del presente protocolo en cualquier momento posterior a la expiración de un plazo de dos años, a contar de la fecha en que el presente protocolo entre en vigor para dicha Parte Contratante.

2. El retiro se efectuará depositando un instrumento de retiro en poder del Secretario General.

3. El retiro surtirá efecto un año después de la recepción por el Secretario General del instrumento de retiro, o transcurrido cualquier otro plazo más largo que se haga constar en dicho instrumento.

Artículo 28

Depositario

1. El presente protocolo será depositado en poder del Secretario General.

2. Además de desempeñar las funciones especificadas en los artículos 10.5, 16.5, 21.4, 22.5 y 26.5 el Secretario General:

1. Informará a todos los Estados que hayan firmado el presente protocolo o se hayan adherido al mismo de:

1. toda nueva firma o depósito de un instrumento de ratificación, aceptación, aprobación o adhesión, así como de la fecha en que se produzca;

2. la fecha de entrega en vigor del presente protocolo; y

3. todo instrumento de retiro del presente protocolo que se deposite, así como de la fecha en que se recibió dicho instrumento y la fecha en que el retiro surtirá efecto;

2. remitirá copias certificadas del presente protocolo a todos los Estados que lo hayan firmado o se allá adherido al mismo.

3. Tan pronto como el presente protocolo entre en vigor, el Secretario General remitirá a la Secretaría de las Naciones Unidas una copia auténtica certificada del mismo para que se registre y publique conforme a lo dispuesto en el artículo 102 de la carta de las Naciones Unidas.

Artículo 29

Textos auténticos

El presente protocolo está redactado en un solo original en los idiomas árabe, chino, español, francés, inglés y ruso, y cada uno de los textos tendrá la misma autenticidad.

EN FE DE LO CUAL los infrascritos, debidamente autorizados al efecto por sus respectivos Gobiernos, han firmado el presente protocolo.

HECHO EN LONDRES el día siete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

Anexo 1

Desechos u otras materias cuyo vertimiento podrá considerarse

1. Los siguientes desechos u otras materias son aquellos cuyo vertimiento en el mar podrá considerarse teniendo presentes los objetivos y las obligaciones generales del presente protocolo expuestos en los artículos 2 y 3:

1. materiales de dragado;
2. desechos de pescado o materiales resultantes de las operaciones de elaboración del pescado;
3. buques y plataformas u otras construcciones en el mar;
4. materiales geológicos inorgánicos inertes;
5. materiales orgánicos de origen natural;
6. objetos voluminosos constituidos principalmente por hierro, acero, hormigón y materiales igualmente no perjudiciales en relación con los cuales el impacto físico sea el motivo de preocupación, y solamente en aquellas circunstancias en que esos desechos se produzcan en lugares tales como islas pequeñas con comunidades aisladas, en que no haya acceso práctico a otras opciones de evacuación que no sean el vertimiento; y
7. flujos de dióxido de carbono resultantes de los procesos de captura de dióxido de carbono para su secuestro.

2. El vertimiento de los desechos u otras materias indicados en los apartados 1.4 y 1.7 podrá considerarse, a condición de que se haya retirado la mayor cantidad posible de materiales que puedan producir residuos flotantes o contribuir de manera a la contaminación del medio marino y a condición de que los materiales vertidos en el mar no constituyan un obstáculo grave para la pesca o la navegación.

3. No obstante lo anterior, no se considerará aceptable el vertimiento en el mar de materiales enumerados en los apartados 1.1 a 1.7 que contengan niveles de radiactividad mayores que las concentraciones de minimis (exentas) definidas por el OIEA y aprobadas por las Partes Contratantes, a reserva además de que en un plazo de 25 años a partir del 20 de febrero de 1994, y después a intervalos de 25 años, las Partes Contratantes realicen un estudio científico relativo a todos los desechos radiactivos y otras materias radiactivas que no sean desechos o materias de alta actividad, teniendo en cuenta aquellos otros factores que las Partes Contratantes consideren pertinentes, y examinen la oportunidad de mantener la prohibición del vertimiento de tales sustancias de conformidad con los procedimientos establecidos en el apartado 22.

4. Sólo podrá considerarse el vertimiento de los flujos de dióxido de carbono mencionados en el apartado 1.7 si:

- .1 la evacuación se hace en una formación geológica del subfondo marino;

-
- .2 los flujos están constituidos principalmente de dióxido de carbono. Los flujos podrán contener algunas sustancias asociadas secundarias procedentes del material de origen y de los procesos de captura y secuestro utilizados; y
 - .3 no se añaden desechos u otras materias con el propósito de eliminar dichos desechos o materias.

Anexo 2

Evaluación de los desechos u otras materias cuyo vertimiento podrá considerarse

Generalidades

1. La aceptación del vertimiento en el mar en determinados casos no eximirá de la obligación con arreglo al presente anexo de proseguir los esfuerzos para reducir la necesidad de efectuar tales operaciones.

Fiscalización de la producción de desechos

2. La etapa inicial de la evaluación de alternativas al vertimiento debería incluir, según el proceda, una evaluación de los siguientes factores:

1. tipo, cantidad, y peligro relativo de los desechos producidos;
2. pormenores del proceso de producción y de las fuentes de desechos en dicho proceso; y
3. viabilidad de cada una de las siguientes técnicas para reducir o evitar la producción de desechos:
 1. reformulación del producto;
 2. tecnologías de producción limpias;
 3. modificación del proceso;
 4. sustitución de insumos; y
 5. reutilización en ciclo cerrado *in situ*.

3. En términos generales, cuando la fiscalización exigida ponga de manifiesto que existen posibilidades de evitar en la fuente la producción de desechos, el solicitante debería formular e implantar una estrategia para evitar la producción de desechos en colaboración con los organismos locales y nacionales competentes que incluya determinados objetivos de reducción de desechos, y prevea fiscalizaciones ulteriores de la producción de desechos para garantizar que se vean que se van logrando dichos objetivos. Las decisiones relativas a la expedición o a renovación de los permisos garantizarán el cumplimiento de toda prescripción encaminada a reducir y evitar la producción de desechos.

4. En cuanto a los materiales de dragado el objetivo de la gestión de desechos debería consistir en determinar y controlar las fuentes de contaminación. Esto debería lograrse aplicando estrategias para evitar la producción de desechos, lo cual exige la colaboración de los distintos organismos nacionales y locales competente encargado de controlar las fuentes localizadas y dispersas de contaminación. Hasta tanto se logre este objetivo, se puede hacer frente al problema que plantean los materiales de dragado contaminados mediante técnicas de gestión de la evacuación de desechos en tierra o en el mar.

Examen de las opciones de gestión de desechos

5. Al presentar las solicitudes para el vertimiento de desechos u otras materias se demostrará que se ha prestado la debida atención a la siguiente jerarquía de opciones de gestión de desechos, la cual supone un impacto ambiental creciente:

1. reutilización;
2. reciclaje *ex situ*;
3. destrucción de los componentes peligrosos;
4. tratamiento para reducir o retirar los componentes peligrosos; y
5. evacuación en tierra, en la atmósfera y en el mar.

6. El permiso para el vertimiento de desechos u otras materias se rechazará cuando la autoridad que expide el permiso determine que existen posibilidades adecuadas de utilización reciclaje o tratamiento de los desechos sin que ello entrañe riesgos indebidos para la salud humana, o el medio ambiente, o costes desmesurados. Se debería considerar la posibilidad práctica de recurrir a otros medios de evacuación teniendo en cuenta la evaluación comparada del riesgo que entrañen tanto el vertimiento como las otras alternativas.

Propiedades químicas, físicas y biológicas

7. La descripción y caracterización detallada de los desechos es un requisito previo esencial que considerar las alternativas y una base para decidir si pueden verse los desechos. Cuando la caracterización de los desechos sea tan insuficiente que no pueda evaluarse adecuadamente su posible impacto sobre la salud humana y el medio ambiente los desechos no deberá verse.

8. Al caracterizar los desechos y sus componentes se tendrán en cuenta los siguientes factores:

1. origen, cantidad total, forma y composición media;
2. propiedades físicas, químicas, bioquímicas y biológicas;
3. toxicidad;
4. persistencia física, química y biológica; y
5. acumulación y biotransformación en materiales o sedimentos biológicos.

Lista de criterios de actuación

9. Cada Parte Contratante elaborará una lista nacional de criterios de actuación que constituirá un mecanismo para seleccionar los desechos que son objeto de una solicitud de vertimiento y sus componentes a partir de sus posibles efectos sobre la salud y el medio marino. Al seleccionar las sustancias que hay que incluir en una lista de criterios de actuación, se concederá prioridad a las sustancias tóxicas, persistentes y bioacumulables de origen humano (por ejemplo, cadmio, mercurio,

órganohalógenos, hidrocarburos de petróleo y, cuando proceda, arsénico, plomo, cobre, cinc, berilio, cromo, níquel, vanadio, compuestos orgánicos de silicio, cianuros, fluoruros y plaguicidas o sus subproductos distintos de los organohalógenos). Una lista de criterios de actuación también podrá utilizarse como mecanismo para iniciar nuevas reflexiones encaminadas a evitar la producción de desechos.

10. En la lista de criterios de actuación se especificará un límite superior y también se podrá especificar un límite inferior. El límite superior se deberá establecer con el fin de evitar los efectos agudos o crónicos sobre la salud humana o sobre los organismos marinos sensibles representativos del ecosistema marino. La aplicación de una lista de criterios de actuación determinará la clasificación de los desechos en 3 categorías posibles:

1. los desechos que contengan determinadas sustancias, o sustancias que causen reacciones biológicas, que excedan del límite superior pertinente, no se verterán en el mar, a menos que su vertimiento resulte aceptable tras haberlo sometido a técnicas o procedimientos de gestión;
2. los desechos u otras materias que contengan determinadas sustancias, o sustancias que causen reacciones biológicas, que no excedan del límite inferior pertinente, se deberían considerar de escasa incidencia ambiental desde el punto de vistas de su vertimiento; y
3. los desechos que contengan determinadas sustancias, o sustancias que causen reacciones biológicas, que no excedan del límite superior, pero excedan del inferior, requerirán una evaluación más detallada antes de que pueda determinarse si es aceptable su vertimiento.

Selección del lugar vertimiento

11. La información de necesaria para elegir un lugar de vertimiento incluirá:

1. las características físicas, químicas y biológicas de la columna de agua y del lecho del mar;
2. los lugares de esparcimiento, valores y demás usos del mar en la zona de que se trate;
3. la evaluación de los flujos de componentes debidos al vertimiento en relación con los flujos existentes de sustancias en el medio marino; y
4. la viabilidad económica y operacional.

Evaluación de los posibles efectos

12. La evaluación de los posibles efectos debería conducir a una declaración concisa de las consecuencias previstas de las opciones de evacuación en el mar o en tierra, también llamada “hipótesis de impacto”. Constituirá una base para decidir si conviene aprobar o rechazar la opción propuesta de evacuación y para definir los requisitos de vigilancia ambiental.

13. La evaluación para el vertimiento debería integrar información sobre las características de los desechos, las condiciones del lugar o lugares de vertimiento propuestos, los flujos y las técnicas de evacuación propuestas, y especificar los posibles efectos sobre la salud humana, los recursos vivos, las posibilidades de esparcimiento y otros usos legítimos del mar. Debería indicar la naturaleza, las escalas temporal y espacial y la duración de los impactos previstos, basándose en hipótesis razonablemente moderadas.

14. El análisis de cada una de las opciones de evacuación debería efectuarse teniendo en cuenta la evaluación comparada de las siguientes repercusiones: los riesgos para la salud humana, los costos ambientales, los peligros (incluidos los accidentes), los aspectos económicos y la exclusión de usos futuros. Si la evaluación pone de manifiesto que no se dispone de información suficiente para determinar los efectos probables de la opción de evacuación propuestas, está no se debería seguir examinando. Además, si la interpretación de la evaluación comparada indica que la opción de vertimiento constituye una solución menos preferible, no se debería de conceder un permiso de vertimiento.

15. Toda evaluación debería concluir con una declaración a favor de la decisión de expedir o rechazar un permiso de vertimiento.

Vigilancia

16. La vigilancia se ejerce para verificar que se cumplen las condiciones del permiso (vigilancia del cumplimiento) y que las hipótesis formuladas durante los trámites de examen del permiso y de elección del lugar eran correctas y suficientes para proteger el medio marino y la salud humana (vigilancia del lugar). Es fundamental que tales programas de vigilancia tengan objetivos claramente establecidos.

El permiso y sus condiciones

17. La decisión de expedir un permiso sólo se debería tomar una vez que se hayan concluido todas las evaluaciones del impacto y determinado los requisitos de vigilancia. Las disposiciones del permiso garantizarán, en la medida de lo posible, que sean mínimas las perturbaciones y perjuicios causados al medio ambiente y máximos los beneficios. Todo permiso expedido incluirá los datos e informaciones siguientes:

-
1. el tipo y origen de los materiales que han de verterse;
 2. el emplazamiento del lugar o de los lugares de vertimiento;
 3. el método de vertimiento; y
 4. los requisitos de vigilancia y notificación.

18. Los permisos deberían volver a considerarse a intervalos regulares, teniendo en cuenta los resultados de la vigilancia y los objetivos de los programas de vigilancia. El examen de los resultados de la vigilancia indicará si es necesaria continuar, revisar o dar por terminados los programas de vigilancia del lugar y contribuirá a fundamentar las decisiones de renovación, modificación o revocación de los permisos. De este modo, se contará con un importante mecanismo de información para la protección de la salud humana y del medio marino.

Anexo 3

Procedimiento arbitral

Artículo 1

1. Previa petición de una Parte Contratante a otra Parte Contratante, se constituirá un tribunal de arbitraje (en adelante llamado el Tribunal), con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16 del presente protocolo. La petición de arbitraje consistirá en una exposición de la controversia acompañada de los documentos justificativos pertinentes.
2. La Parte Contratante demandante informará al Secretario General de:
 1. la petición de arbitraje y;
 2. las disposiciones del presente protocolo respecto de cuya interpretación o aplicación existen, en opinión de esa Parte, desacuerdo.
3. El secretario general transmitirá esta información a todos los Estados Contratantes.

Artículo 2

1. El Tribunal estará constituido por un solo árbitro si así lo acuerdan los litigantes en un plazo de 30 días a partir de la fecha de de la petición de arbitraje.
2. En caso de fallecimiento, incapacidad o incomparecencia del árbitro, los litigantes podrán acordar el nombramiento de un sustituto en un plazo de 30 días a partir de la fecha de tal fallecimiento, incapacidad o incomparecencia.

Artículo 3

1. Cuando no haya acuerdo entre los litigantes para constituir un Tribunal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del presente anexo, el Tribunal estará constituido por 3 miembros:
 1. un árbitro nombrado por cada uno de los litigantes; y
 2. un tercer árbitro que será nombrado de común acuerdo por los dos primeros y asumirá la presidencia del Tribuna.
2. Si en los 30 días siguientes al nombramiento del segundo árbitro no ha sido nombrado el presidente del Tribunal, los litigantes, a petición de uno de ellos, presentarán al Secretario General, en un nuevo plazo de 30 días, una lista convenida de personas competentes. El Secretario General seleccionará al Presidente entre los componentes de esa lista lo antes posible. Sin embargo, a menos que medie el consentimiento del otro litigante, no podrá seleccionar como

presidente a una persona que tenga o haya tenido la nacionalidad de 1 de los litigantes.

3. Si en los 60 días siguientes a la fecha de recepción de la petición de arbitraje uno de los litigantes no ha nombrado árbitro de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.1, el otro litigante podrá pedir que se presente al Secretario General, en un plazo de 30 días, una lista con venida de personas competentes. El Secretario General seleccionará al Presidente del Tribunal entre los componentes de esa lista lo antes posible. El Presidente requerirá entonces al litigante que no haya nombrado árbitro para que lo haga. Si ese litigante no nombra árbitro en los 15 días siguientes a ese requerimiento, el Secretario General, a petición del Presidente, nombrará a un árbitro seleccionándolo entre los componentes de la lista convenida de personas competentes.

4. En caso de fallecimiento, incapacidad o incomparecencia de un árbitro el litigante que lo nombró designará sustituto en los 30 días siguientes a la fecha de tal fallecimiento, incapacidad o incomparecencia. Si dicho litigante no nombra sustituto, continuará el arbitraje con los árbitros restantes. En caso de fallecimiento, incapacidad o incomparecencia del Presidente, se nombrará sustituto de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1.2 y 2 en los 90 días siguientes a la fecha del fallecimiento, incapacidad o incomparecencia.

5. El Secretario General establecerá una lista de árbitros en la que figurarán las personas competentes que nombren las Partes Contratantes. Cada Parte Contratante podrá designar para que sean incluidas en la lista a cuatro personas, las cuales no tendrán que ser necesariamente ciudadanos de dicha parte. Si en el plazo indicado los litigantes no presentan al Secretario General una lista convenida de personas competentes, tal como se dispone en los apartados 2, 3,4 el Secretario General seleccionará al árbitro o árbitros todavía no nombrados entre las personas que figuran en la lista establecida por él.

Artículo 4

El Tribunal podrá oír y dirimir reconvencciones promovidas directamente por cuestiones que toquen el fondo de la controversia.

Artículo 5

Cada uno de los litigantes costeará los gastos de preparación de su causa. La remuneración de los miembros del Tribunal y todos los gastos generales del arbitraje correrán por mitades a cargo de los litigantes. El Tribunal llevará una cuenta de todos sus gastos y presentará un estado definitivo de estos a los litigantes.

Artículo 6

Toda parte Contratante que tenga un interés de índole jurídica que pudiera ser afectado por el laudo podrá, con el consentimiento del Tribunal y costeadando los

gastos, intervenir en el procedimiento de arbitraje previa notificación escrita dirigida a los litigantes que incoaron el procedimiento. La Parte que así intervenga tendrá derecho a presentar pruebas, alegatos y argumentos orales sobre los asuntos que hayan dado lugar a su intervención, de conformidad con los procedimientos establecidos en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del presente anexo, pero no tendrá derechos respecto de la composición del Tribunal.

Artículo 7

Todo Tribunal constituido en virtud de lo dispuesto en el presente anexo establecerá su propio reglamento.

Artículo 8

1. Salvo cuando esté constituido por un solo árbitro, el Tribunal tomará las decisiones de orden procesal o las relativas al lugar de sus sesiones y a cualquier cuestión relacionada con la causa que tenga que dirimir, por voto mayoritario de sus miembros. No obstante, la ausencia o abstención de 1 de los miembros nombrados por un litigante no incapacitará al Tribunal para tomar decisiones. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

2. Los litigantes tienen el deber de facilitar las tareas del Tribunal. En particular, de conformidad con su legislación y utilizando todos los medios de que dispongan, deberán:

1. proporcionar al Tribunal todos los documentos e información necesarios; y

2. permitir que el Tribunal entre en sus respectivos territorios para oír a testigos o a expertos y para visitar los lugares que interesen.

3. El hecho de que un litigante no cumpla lo dispuesto en el apartado 2, no impedirá que el Tribunal decida y dicte laudo.

Artículo 9

El Tribunal dictará el laudo en un plazo de 5 meses a partir de la fecha de su constitución, a menos que considere necesario ampliar ese plazo. Tal ampliación no excederá de cinco meses. El laudo del Tribunal irá acompañado de una exposición de motivos. Será definitivo e inapelable y se comunicará al Secretario General, quién informará a las Partes Contratantes. Los litigantes acatarán inmediatamente lo dispuesto en el laudo.

Anexo 4

ACTIVIDADES DE GEOINGENIERÍA MARINA

1 FERTILIZACIÓN DE LOS OCÉANOS

- .1 La fertilización de los océanos es toda actividad realizada por los seres humanos con la intención principal de estimular la productividad primaria en los océanos. La fertilización de los océanos no incluye la acuicultura ni la maricultura tradicionales, ni la creación de arrecifes artificiales.
- .2 No se permitirá ninguna actividad de fertilización de los océanos aparte de las mencionadas en el párrafo .3.
- .3 Sólo podrá considerarse la expedición de un permiso para una actividad de fertilización de los océanos si se determina, mediante evaluación, que ésta constituye un trabajo lícito de investigación científica, teniendo en cuenta todo marco específico de evaluación de la colocación.

Anexo 5

MARCO DE EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS CUYA COLOCACIÓN PODRÁ CONSIDERARSE EN VIRTUD DEL ANEXO 4

GENERALIDADES

1 La finalidad del presente marco es:

- .1 evaluar las actividades de colocación enumeradas en el anexo 4; y
- .2 constituir la base para la elaboración de marcos específicos de evaluación para las actividades de colocación enumeradas en el anexo 4.

2 Los marcos específicos de evaluación elaborados para las actividades de colocación enumeradas en el anexo 4 cumplirán las prescripciones del presente anexo y podrán ofrecer orientaciones adicionales para la evaluación y concesión de permisos.

3 Se considerará que las Partes que cumplan lo dispuesto en un marco de evaluación específico que haya sido adoptado por todas las Partes cumplirán lo dispuesto en el presente anexo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

4 En primer lugar, habrá que determinar si la actividad propuesta está incluida en la enumeración del anexo 4 y puede permitirse de conformidad con dicho anexo. Para determinarlo se requiere una descripción completa de la actividad de colocación propuesta, incluida su finalidad, que abarque todas las etapas. Además, es necesaria una descripción de las prácticas de trabajo durante las distintas etapas y de los desechos producidos (si los hay) en la etapa pertinente.

5 En la propuesta se demostrará que:

- la actividad propuesta tiene una finalidad que no es la mera evacuación;
- se ha concebido para cumplir su finalidad;
- los motivos, objetivos, métodos, escalas, plazos y ubicaciones, así como los beneficios y riesgos previstos se indican como justificación clara de la propuesta; y
- la actividad propuesta dispone de los recursos financieros necesarios para cumplir el programa de trabajo antes de su inicio.

6 La descripción y caracterización detalladas de la colocación y de todos los constituyentes son una condición previa fundamental para la evaluación de la

actividad propuesta y la base de la decisión de expedir o no un permiso. Cuando la caracterización de la colocación sea tan insuficiente que no pueda evaluarse adecuadamente no se expedirá un permiso.

Investigación científica marina relacionada con la geoingeniería marina

7 Las posibles técnicas de geoingeniería marina podrán requerir una investigación científica marina específica para, entre otras cosas:

Las posibles técnicas de geoingeniería marina podrán

- comprender mejor los procesos naturales que resultarán afectados;
- comprender sus posibles impactos en el medio marino;
- comprender su posible eficacia a efectos de geoingeniería; y
- poder aplicar de manera eficaz el marco o marcos de evaluación a las propuestas de geoingeniería marina.

8 En el caso de tal actividad de investigación científica marina específica se aplican las consideraciones siguientes:

- la actividad propuesta está concebida para contestar a preguntas que contribuirán a los conocimientos científicos. En las propuestas deberían indicarse sus motivos, objetivos de investigación, hipótesis y métodos científicos, escalas, plazos, duración y ubicaciones, con una justificación clara de por qué no se pueden lograr razonablemente los resultados previstos con otros métodos;
- la metodología de investigación que se aplique debería ser adecuada y basada en los mejores conocimientos y tecnología científicos disponibles. La metodología se debería describir en suficiente detalle para que pueda ser examinada por expertos;
- la actividad propuesta está sujeta al examen por expertos científicos en las etapas adecuadas del proceso de evaluación;
- los intereses económicos no deberían influir en el proyecto, la realización ni los resultados de la actividad propuesta. No debería haber ninguna ganancia financiera ni económica como consecuencia directa del experimento o de sus resultados. Esto no excluye el pago por servicios prestados para apoyar el experimento ni el impacto financiero futuro de las tecnologías patentadas;
- quienes presentan la actividad propuesta se comprometen a publicar los resultados en publicaciones contrastadas por expertos científicos e incluir un

plan en la propuesta con el objeto de poner los datos y los resultados a disposición del público en un plazo estipulado y oportuno; y

- la actividad propuesta dispone de los recursos financieros para cumplir el programa de trabajo antes de que se inicie la labor.

9 Los párrafos 4 y 6 supra se aplican también a la investigación científica marina.

CONSULTA

10 Cuando la actividad de colocación propuesta para su examen por una Parte Contratante pueda tener efectos en zonas del mar en las cuales otro Estado tenga derecho a ejercer su jurisdicción, de acuerdo con el derecho internacional, o en zonas del mar que se encuentran más allá de la jurisdicción de los Estados, se debería identificar e informar a los países que puedan verse afectados y a los acuerdos y conciertos regionales intergubernamentales pertinentes, y debería elaborarse un plan para consultas continuas sobre las posibles repercusiones, y para alentar la cooperación científica.

11 Las Partes Contratantes deberían alentar a quienes presenten las actividades enumeradas a iniciar consultas tempranas con las partes interesadas de modo que puedan abordarse todas las cuestiones antes de presentarse las propuestas. Las Partes Contratantes establecerán un proceso de consulta con todas las partes interesadas pertinentes en el ámbito nacional o internacional cuando se presente una propuesta. Este proceso de consulta se llevará a cabo durante el proceso de evaluación y antes de que se adopte una decisión definitiva en cuanto al permiso. Se debería pedir autorización a todos los países con jurisdicción o interés sobre la región de posible impacto, sin perjuicio para el derecho internacional. Cuando la actividad de colocación pueda tener efectos en una zona objeto de un acuerdo o concierto regional intergubernamental, el proceso incluirá la consulta con la organización regional pertinente con miras a garantizar la coherencia con los objetivos y prescripciones regionales aplicables.

12 Las Partes Contratantes deberían tener en cuenta el asesoramiento sobre las propuestas de actividades enumeradas en el anexo 4 facilitado por expertos internacionales independientes o un grupo asesor internacional independiente de expertos, particularmente en los casos en los que se aplica el párrafo 10. El asesoramiento podría abordar los aspectos científicos, técnicos, sociales o económicos de la propuesta. Incluirá, según proceda, un examen por expertos de la información y los datos facilitados por el proponente por lo que respecta a la calidad científica y técnica. En los casos en los que se aplica el párrafo 10, los países que puedan verse afectados podrían pedir asesoramiento de expertos internacionales independientes o de un grupo asesor internacional independiente de expertos.

INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN

13 Se exige un conjunto común de información para cada uno de los elementos de la evaluación del marco, a saber:

- selección del lugar de colocación;
- evaluación de las materias que se van a colocar en el medio marino;
- evaluación de los posibles efectos, incluidas las hipótesis de impacto;
- gestión del riesgo; y
- vigilancia, incluida la línea de referencia ambiental.

SELECCIÓN DEL LUGAR DE COLOCACIÓN

14 A fin de tratar la selección del lugar de colocación, las Partes Contratantes exigirán la información siguiente, según proceda, para evaluar y justificar la selección del lugar o lugares:

- las condiciones físicas, geológicas, químicas y biológicas del lugar propuesto y la zona de los posibles impactos, y las incertidumbres de dichas condiciones en relación con la actividad propuesta;
- Los impactos en los lugares de esparcimiento, valores y demás usos del mar en el lugar propuesto y en la zona de los posibles impactos;
- todo posible flujo de componentes debido a la actividad en relación con los flujos existentes de sustancias en el medio marino; y
- la viabilidad económica y operacional.

EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS QUE SE VAN A COLOCAR EN EL MEDIO MARINO

15 En la caracterización y evaluación de las materias que se propone colocar en el medio marino, incluidos sus componentes, se tendrá en cuenta lo siguiente, según proceda:

- .1 origen, cantidad total, forma y composición media y destino;
- .2 propiedades físicas, químicas, bioquímicas y biológicas;
- .3 toxicidad;
- .4 persistencia física, química y biológica; y
- .5 acumulación y biotransformación en sedimentos o materiales biológicos.

EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES EFECTOS

16 La evaluación de los posibles efectos conducirá a la “hipótesis de impacto”, una declaración concisa de las consecuencias previstas de la actividad de colocación en la zona de la actividad y en la zona de los posibles impactos, incluidos los efectos transfronterizos. Constituirá una base para decidir si conviene aprobar, rechazar o revisar la actividad de colocación propuesta y para definir las medidas de gestión y mitigación del riesgo y los requisitos de vigilancia ambiental.

17 La evaluación de los posibles efectos debería integrar información sobre las características de la actividad de colocación propuesta, las condiciones del lugar o lugares propuestos, todo flujo pertinente y toda técnica de construcción propuesta. En la evaluación se especificarán los posibles efectos en la salud humana, en la estructura y los aspectos dinámicos del ecosistema marino, incluida la sensibilidad de las especies, las poblaciones, las comunidades, los hábitats y los procesos, las posibilidades de esparcimiento y otros usos legítimos del mar. En la evaluación se definirán la naturaleza, las escalas temporal y espacial y la duración de los impactos previstos, basándose en hipótesis razonablemente moderadas.

18 El análisis de la actividad de colocación propuesta debería considerarse a la luz de la evaluación de las siguientes cuestiones: riesgos para la salud humana, costos ambientales, peligros (incluidos los accidentes), aspectos económicos y exclusión de usos futuros. Los impactos acumulativos de actividades repetidas o de otras actividades también pueden ser una consideración pertinente. Si la evaluación pone de manifiesto que no se dispone de información adecuada para determinar los efectos probables de la actividad de colocación propuesta, ésta no seguirá examinándose.

19 Toda evaluación de los posibles efectos concluirá con una declaración a favor de la decisión de aprobar, rechazar o revisar la actividad de colocación propuesta.

GESTIÓN DEL RIESGO

20 Los procedimientos de gestión del riesgo son necesarios para garantizar que, en la medida de lo posible, se reducen al mínimo los riesgos ambientales, entre otros, mediante la mitigación y planificación para contingencias, se potencian al máximo los beneficios y se aplica un planteamiento preventivo.

21 Las estrategias para la gestión o mitigación de los riesgos deben ser adecuadas para los riesgos en cuestión. Pueden imponerse como condiciones adicionales por una Parte Contratante o incluirse como parte intrínseca de la propuesta. Las estrategias podrán incluir restricciones temporales, espaciales u operacionales.

22 También será necesario tener en cuenta la planificación para contingencias a fin de responder a la vigilancia en los casos en que la hipótesis de impacto se revela incorrecta. Esto puede incluir la interrupción de las actividades de colocación.

VIGILANCIA

23 Es necesario un régimen de vigilancia bien proyectado que debería tener en cuenta tanto las repercusiones a corto como a largo plazo y, cuando sea posible, determinar si la actividad ha logrado su propósito.

24 La finalidad de la vigilancia es verificar que se cumplen las condiciones del permiso (vigilancia del cumplimiento) y que las hipótesis formuladas durante los trámites de examen del permiso y de elección del lugar eran correctas y suficientes para proteger el medio marino y la salud humana (vigilancia del lugar). Es fundamental que tales programas de vigilancia tengan objetivos claramente establecidos. El tipo, la frecuencia y el alcance de la vigilancia dependerán de la hipótesis de impacto y de las consecuencias locales y regionales previstas.

25 La vigilancia se utiliza también para determinar la zona de impacto y si los cambios se ajustan a lo previsto. El establecimiento de condiciones de línea de referencia previas a la actividad de colocación así como la vigilancia de los lugares de control son esenciales para la vigilancia continua y la detección de repercusiones más allá de las previstas.

EL PERMISO Y SUS CONDICIONES

26 La decisión de expedir un permiso sólo se adoptará si:

- .1 la evaluación se ha ultimado de manera satisfactoria e indica que la actividad propuesta está incluida en la enumeración del anexo 4 y puede permitirse de conformidad con dicho anexo;
- .2 la actividad está concebida para cumplir su finalidad. Ha de demostrarse que la actividad propuesta dispone de los recursos financieros necesarios para cumplir el programa de trabajo antes de su inicio, incluidas las condiciones del permiso que requieran, por ejemplo, la mitigación, la planificación para contingencias y la vigilancia;
- .3 todas las evaluaciones de los impactos se han ultimado de manera satisfactoria;
- .4 se han determinado los requisitos en cuanto a vigilancia y gestión del riesgo;
- .5 se dan las condiciones para garantizar que, en la medida de lo posible, sean mínimas las perturbaciones y perjuicios causados al medio ambiente y máximos los beneficios;
- .6 se cumplen los requisitos de consulta de conformidad con los párrafos 10, 11 y 12; y

.7 se determina que, en la medida de lo posible, se evita o se reduce al mínimo la contaminación del medio marino debida a la actividad propuesta y, por consiguiente, ésta no es contraria a los objetivos del Protocolo.

27 En el caso de que no se disponga de la información adecuada para realizar las comprobaciones del párrafo 26, la autoridad que expide el permiso solicitará información adicional antes de adoptar una decisión o no expedirá el permiso.

28 Las disposiciones del permiso garantizarán, en la medida de lo posible, que se eviten los riesgos para la salud humana y el medio marino y que sean mínimas las perturbaciones y perjuicios causados al medio ambiente y máximos los beneficios. Todo permiso expedido incluirá condiciones que especifiquen, entre otras cosas, lo siguiente:

- .1 el tipo y origen de las materias que han de colocarse;
- .2 el emplazamiento del sitio o los sitios de colocación;
- .3 los métodos que se han de utilizar para llevar a cabo la actividad de colocación;
- .4 los requisitos de notificación, vigilancia y gestión del riesgo; y
- .5 la remoción y/o evacuación/reutilización/reciclaje de los elementos, según proceda, al final de la actividad de colocación.

29 Los permisos deberían examinarse a intervalos regulares, teniendo en cuenta los resultados de la vigilancia, los objetivos de los programas de vigilancia y las investigaciones pertinentes. El examen de los resultados de la vigilancia indicará si es necesario continuar, revisar o concluir los programas sobre el terreno y contribuirá a fundamentar las decisiones sobre la renovación, modificación o revocación de los permisos. La vigilancia facilita un importante mecanismo de información para las futuras decisiones sobre permisos con miras a la protección de la salud humana y del medio marino.

NOTIFICACIÓN

30 Los resultados de las evaluaciones y la documentación de todo permiso expedido se facilitarán a la Secretaría y se pondrán a disposición del público en el momento en el que se adopte la decisión o poco tiempo después. A continuación, la Secretaría debería informar a las Partes Contratantes."

ARTÍCULO 2- La República de Costa Rica hace reserva a los artículos 21 y 22 del Protocolo de 1996 relativo al Convenio sobre la Prevención de la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y otras Materias, 1972, sus anexos y enmiendas; en el sentido de que las enmiendas aprobadas conforme al procedimiento ahí descrito tendrán vigencia en el país, cuando se consideren protocolos de menor rango derivados del Convenio en los términos que establece

nuestra Constitución Política. En el caso de enmiendas sustanciales, tendrán vigencia una vez que hayan sido aprobados de conformidad con los procedimientos establecidos en la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Rige a partir de su publicación.

RODRIGO CHAVES ROBLES

Efraim Zeledón Leiva
Ministro de Obras Públicas y Transportes

Arnoldo André Tinoco
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de forma en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 579421.—(IN2025933702).

PROYECTO DE LEY

LEY DE RÉGIMEN SANCIONADOR DE PERSONAS SERVIDORAS E INTEGRANTES DE LISTAS DE SUPLENTE, ELEGIBLES Y MERITORIAS DEL PODER JUDICIAL

Expediente N.º 24.860

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Esta legislación tiene como norte garantizar a la ciudadanía una correcta y proba administración de justicia, mediante un procedimiento administrativo sancionador eficaz, que respete el debido proceso, y sirva de herramienta para fortalecer el ingreso y reclutamiento del personal judicial, regular su aplicación no solo a los servidores judiciales activos, sino también a quienes se encuentran en listas de suplentes o elegibles e incorporar al procedimiento disciplinario institutos novedosos, con la finalidad de recabar la prueba y fortalecer la investigación administrativa para la lucha contra la corrupción y la infiltración del crimen organizado en el Poder Judicial. Su articulado es el resultado de varios años de trabajo en el seno del Poder Judicial, dirigido a unificar y actualizar la normativa interna a las necesidades actuales ante las faltas a la probidad, teniendo como antecedentes inmediatos el Código de Ética y las Reglas prácticas para el ejercicio del régimen disciplinario por Corte Plena, ambas normas promulgadas por la Corte Suprema de Justicia en los años 2019 y 2021 respectivamente.

Esta legislación está dirigida a regular el régimen disciplinario de las personas servidoras en propiedad, interinas y meritorias, así como establecer las reglas de un nuevo régimen sancionador de quienes, sin tener un nombramiento activo como servidoras judiciales, integran listas de suplentes, elegibles o de meritorios. Tal condición jurídica favorable -la pertenencia a una lista- les permite optar por futuros nombramientos en el Poder Judicial. En este último supuesto el procedimiento tendrá como finalidad determinar la existencia de motivos que justifiquen la exclusión de la persona de la respectiva lista y con ello evitar futuros nombramientos en los plazos y términos establecidos en la norma que se presenta.

El texto propuesto parte de la sistematización de la jurisprudencia que en esta materia ha emanado de las Sala Primera, Segunda y Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, así como de los criterios sentados por los principales organismos supranacionales de protección de derechos humanos. Aquí no está de más precisar que el presente articulado es también el resultado de un amplio proceso de audiencias en el que se recibieron observaciones de magistradas y

magistrados, de diversos órganos técnicos del Poder Judicial, a saber, el Consejo Superior, la Defensa Pública, el Organismo de Investigación Judicial, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Planificación, la Dirección Jurídica, la Escuela Judicial y el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, así como también se recibieron observaciones presentadas por distintas organizaciones gremiales entre las que se pueden referir Acojud, Anejud, Anprojud, Sindepu, Sindejud, Sitrajud. Incluso se contó con la asistencia de instancias externas al Poder Judicial como la Contraloría General de la República, la organización no gubernamental estadounidense Centro Nacional de Tribunales Estatales (NCSC siglas en inglés de National Center for State Courts), y de la Oficina Internacional de Asistencia Antinarcóticos y Cumplimiento de la Ley del Gobierno de los Estados Unidos (INL siglas en inglés de Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs). Todas las observaciones recibidas fueron analizadas y de todas se tomaron insumos en mayor o menor medida para enriquecer el texto que a continuación se presenta.

Este proyecto de ley tiene sustento en tres ejes transversales: a) Seguridad jurídica y debido proceso para las personas partes de un procedimiento sancionador, b) La lucha contra la corrupción y la infiltración del crimen organizado en el Poder Judicial, y c) Una reestructuración dirigida a especializar y tecnificar los órganos disciplinarios, unificando sus procedimientos, amén de descongestionar la Corte Plena de temas disciplinarios.

En el primero de los ejes expuestos, el texto incorpora un moderno y amplio elenco de derechos de quienes interactúan en el procedimiento disciplinario, en particular de la persona que podría resultar sancionada. Se establece la posibilidad de que la Corte Suprema de Justicia fije una política de atención prioritaria en materia sancionadora, según las demandas de cada momento histórico, pudiendo direccionar la persecución disciplinaria en aspectos específicos del accionar judicial, verbigracia: lucha contra la mora judicial, combate contra la corrupción, maltrato al usuario, etc. Adicionalmente, se establece un sistema unificado y actualizado de faltas, que a la fecha están dispersas en distintas normas jurídicas, armonizándolas además con otras leyes, a la vez que se positivizan los parámetros de atenuación o agravamiento de las faltas, todo lo anterior sin excluir regímenes especiales que pueden servir de mejor manera a la justicia, como ejemplo la normativa en materia de acoso sexual.

Como segundo eje y principal avance de la normativa propuesta está el tratamiento especial al tema de la lucha contra la corrupción, partiendo de su definición en lo que respecta a la función jurisdiccional en estricto sentido y a los demás servicios que presta el Poder Judicial, regulando plazos y generando nuevas herramientas de prueba, todo lo anterior, para combatir de forma expedita y eficaz a las organizaciones delictivas que pretenden penetrar el Poder Judicial, erradicando la impunidad atribuible a la falta de herramientas investigativas y de prueba.

Debe subrayarse en este punto los importantes avances que incorpora esta propuesta normativa, tales como la habilitación que se establece para que en

procedimientos sancionadores sea posible utilizar las intervenciones telefónicas ordenadas en el marco de un proceso penal y obtenidas bajo todos los recaudos del debido proceso que rigen esa materia jurisdiccional. Este avance es fundamental pues al día de hoy, pese a que dichas intervenciones permitan acreditar la existencia de corrupción a lo interno de este poder de la República, si el proceso penal no finaliza con una sentencia condenatoria que pueda ser la base del procedimiento disciplinario, dichas intervenciones no pueden ser trasladadas de un proceso penal a un procedimiento disciplinario, permitiendo que el funcionario o funcionaria quede impune no obstante la existencia de las referidas intervenciones.

Otro de los avances que se incorpora para la lucha contra la penetración del crimen organizado en el Poder Judicial, es el instituto del acceso a información sensible con participación y garantía de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, mecanismo ya presente en el ordenamiento jurídico costarricense desde el año 2019, e incorporado en la Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica, Ley 9736, ajustándolo para que funja como una de las principales herramientas para la lucha contra la corrupción y el crimen organizado en el siglo XXI. A través de este instituto, las autoridades disciplinarias del Poder Judicial podrán solicitar de forma motivada al Juzgado Contencioso Administrativo, mediante un proceso sumarísimo, que se brinde acceso a información sensible necesaria para acreditar hechos de corrupción, verbigracia: información bancaria o societaria, la que de otra forma no estaría al alcance del procedimiento disciplinario. En tal supuesto, la autoridad judicial, en el marco de la independencia judicial y en ejercicio de la función jurisdiccional, fungirá como juez o jueza de garantías, revisando el mérito y la procedencia total o parcial de la gestión presentada, ordenando la entrega de la información o denegándola, todo lo anterior también de forma razonada y con control jurisdiccional.

Como parte de la batería de institutos novedosos en este tema, se habilita a las autoridades disciplinarias del Poder Judicial, que en investigaciones por corrupción puedan acceder al sistema de declaraciones que las y los servidores del Poder Judicial presentan ante la Contraloría General de la República, aspecto que sin lugar a duda coadyuvará en la detección de incrementos no justificados de patrimonio.

Como tercer eje del nuevo sistema propuesto está la reestructuración orgánica y competencial de los órganos disciplinarios, lo anterior claro está, sin contravenir las disposiciones que sobre el particular establece la Constitución Política en materia de régimen disciplinario de las y los magistrados de la Corte Suprema de Justicia. Hoy en día, la Corte Plena debe atender gran cantidad de temas disciplinarios de juezas y jueces, los que consumen ingentes cantidades de tiempo y otros recursos. La normativa que se plantea permitiría trasladar estos asuntos a otras instancias, creadas a partir de la reorganización de la estructura actual, modificación que, además de brindar eficiencia a la labor de la Corte Plena, permite especializar órganos técnicos, cumpliendo, a su vez, los más recientes estándares que sobre este particular ha establecido la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Aquí, se debe precisar que los ejes expuestos, si bien son los principales aportes de la presente normativa, no son los únicos avances que cobija esta legislación, pues el texto da varios pasos adelante en materia de justicia restaurativa, cuya implementación actual en el régimen disciplinario ha sido exitosa, pero limitada debido al marco legal existente. Adicionalmente, se ofrece una mayor participación de las víctimas en el procedimiento disciplinario. Otro aspecto digno de destacar es el relativo a la prohibición de reingreso por diez años de las personas que han sido despedidas del Poder Judicial, ajustada a los estándares constitucionales y la creación de un registro público de personas despedidas por corrupción.

Debido a que la última reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial mediante Ley 7333, de 5 de mayo de 1993, en materia de régimen disciplinario, se dio hace más de treinta años, hoy se impone una reforma integral, acorde con los desafíos de los tiempos, en procura de fortalecer una correcta administración de justicia y la institucionalidad.

El texto que de este proyecto de ley fue avalado por la Corte Plena, sesión N.º 055-2024, del 16 de diciembre de 2024.

Por las razones expuestas, el suscrito diputado que suscribe esta iniciativa acoge para su trámite este proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE RÉGIMEN SANCIONADOR DE PERSONAS SERVIDORAS E
INTEGRANTES DE LISTAS DE SUPLENTE, ELEGIBLES
Y MERITORIAS DEL PODER JUDICIAL**

LIBRO I
Parte general

TÍTULO I
Disposiciones generales y principios

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1- Objeto

La presente ley tiene por objeto regular el régimen disciplinario aplicable a las personas servidoras y el régimen sancionador a integrantes de listas de suplentes, elegibles y meritorias del Poder Judicial, sin nombramiento activo, con el fin de garantizar a la ciudadanía una correcta y proba administración de justicia, mediante un procedimiento administrativo sancionador eficaz, que respete el debido proceso.

ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación

Esta ley se aplicará a toda persona servidora judicial, sin importar su condición de propietaria, interina o meritoria, con nombramiento activo, que presuntamente haya incurrido en una conducta que pudiera configurar una falta y contra quien se siga un procedimiento para determinar su eventual responsabilidad.

De igual manera, se aplicará a quien disfrute de un permiso con o sin goce de salario, o a quien le haya cesado la relación de servicio, siempre que el procedimiento haya dado inicio previo al cese de la relación, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente.

Se aplicará además a quien integre las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, sin nombramiento activo, únicamente

a efectos de determinar la posible exclusión de las listas que integran, sin que esto constituya una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 3- Finalidad del régimen sancionador

El régimen sancionador tiene por finalidad la verificación de la verdad real de los hechos objeto del procedimiento, asegurar la eficiencia, cumplimiento, decoro y una correcta administración de justicia, así como de los demás servicios que presta el Poder Judicial; determinar la responsabilidad y asegurar la corrección del personal judicial y de quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, con respeto para sus derechos subjetivos e intereses legítimos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 4- Responsabilidades no excluyentes

El régimen sancionador regulado en esta ley se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en la que puedan incurrir las personas servidoras judiciales y quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias, así como del ejercicio de las potestades sancionadoras de la Contraloría General de la República, que se harán efectivas en la forma prevista en la normativa que las regulan; todo en resguardo del principio regulado en el artículo 14 de esta ley.

ARTÍCULO 5- Normativa aplicable

La responsabilidad de las personas servidoras judiciales y de quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, deberá determinarse por el procedimiento establecido en esta ley y, a falta de regla expresa, se aplicará la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley General de la Administración Pública y, en su caso, los principios del derecho público y procesal en general, así como los sustanciales y formales del derecho laboral. Cuando se investiguen faltas que puedan constituir hostigamiento sexual o laboral, se aplicarán en lo conducente lo establecido en la legislación especial que lo regula y la normativa infralegal interna.

ARTÍCULO 6- Régimen de nulidades

El régimen de nulidades se regirá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 7- Corrupción

Para efectos de la aplicación de esta ley, se entenderá por corrupción el abuso o uso indebido del poder, recursos públicos, funciones y atribuciones públicas, para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones

legales y la normativa existente. Serán actos de corrupción de las personas servidoras judiciales y de quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial:

1- Requerir o aceptar, directa o indirectamente, cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, bajo cualquier modalidad o denominación.

2- Ofrecer u otorgar, directa o indirectamente, a otra persona servidora pública, cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para esa persona servidora o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones, bajo cualquier modalidad o denominación.

3- Realizar cualquier acción u omisión con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.

4- Aprovechar u ocultar, mediando dolo o culpa grave, bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo.

5- Conocer, asesorar, auxiliar, opinar, influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento por el ejercicio de sus funciones, ya sea individualmente o integrando un órgano colegiado, encontrándose en un conflicto de interés.

6- Utilizar o aprovechar cualquier facultad otorgada para el desempeño del cargo público, para obtener o conceder beneficios particulares.

7- Desviar la gestión de los fondos públicos, ejerciendo las facultades o competencias otorgadas en razón del cargo, con una finalidad distinta a la conferida para el cumplimiento de sus deberes y competencias públicas.

8- Divulgar información para otorgar una ventaja indebida a personas físicas o jurídicas.

9- Participar en grado de autoría, coautoría, instigación, complicidad, encubrimiento o en cualquier otra forma en la comisión de cualquiera de los actos descritos en el presente artículo.

10- Cualquier otra conducta calificada así por el ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II Principios y derechos

ARTÍCULO 8- Legalidad

Constituyen conductas sujetas a responsabilidad de toda persona servidora judicial y de quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, las vulneraciones al ordenamiento jurídico que configuren faltas disciplinarias. Únicamente podrán imponerse las sanciones previstas en esta ley.

La responsabilidad sólo podrá ser acordada por el órgano competente, mediante el procedimiento establecido en esta ley.

ARTÍCULO 9- Responsabilidad en el procedimiento sancionador

A quienes les resulte aplicable la presente ley podrán ser sancionados por hechos constitutivos de faltas disciplinarias de las que resulten responsables a título de dolo o culpa grave. Queda prohibida toda forma de responsabilidad objetiva.

ARTÍCULO 10- Independencia judicial y funcional

El régimen sancionador no podrá utilizarse con la finalidad de amenazar o comprometer la independencia judicial ni la independencia funcional del personal del Poder Judicial.

ARTÍCULO 11- Derecho de defensa

Es inviolable la defensa de cualquiera de las partes en el procedimiento sancionador.

Durante el procedimiento la persona encausada tiene derecho a ejercer de manera plena y eficaz su defensa, a la asistencia y defensa letrada si así lo considera, a hacer uso de todos los recursos legales a su alcance, formular las peticiones que considere oportunas, participar en los actos procedimentales y gozar de todas las garantías dispuestas por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 12- Derechos de la persona encausada

En sus relaciones con el órgano sancionador, toda persona encausada tiene derecho a:

- 1- Ser informada de manera individualizada, concreta y oportuna sobre los hechos que se le imputan.
- 2- La oportunidad de contar con un plazo razonable para la preparación de su defensa.
- 3- La imparcialidad y objetividad de los órganos que emitan el acto final y el acto definitivo.
- 4- Presentar peticiones, ya sea de forma individual o colectiva.

-
- 5- Contar con defensa técnica o ejercer su defensa por sus propios medios.
 - 6- Acceder a información sobre el estado y desarrollo del procedimiento en el que sean parte.
 - 7- Formular alegaciones y presentar pruebas.
 - 8- Impugnar el acto final sancionatorio.
 - 9- Eximirse de la presentación de documentos que emanen o se encuentren en poder de cualquier órgano del Poder Judicial.
 - 10- Recibir respuestas fundadas y motivadas respecto a las peticiones y solicitudes presentadas.
 - 11- Obtener copias y certificaciones de documentos que se encuentren en posesión del Poder Judicial, salvo aquellas excepciones contempladas expresamente por la ley.
 - 12- Acceder a registros y archivos administrativos de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por ley.
 - 13- Exigir que los órganos competentes y personas servidoras públicas actúen con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.
 - 14- Intervenir en el procedimiento a través de medios tecnológicos o electrónicos disponibles en la entidad o integrados en el Poder Judicial, bajo las reglas existentes.
 - 15- Cualquier otro que le reconozca la normativa aplicable.

ARTÍCULO 13- Estado de inocencia

La persona servidora judicial sujeta al régimen sancionador será considerada inocente mientras no se declare su responsabilidad en resolución final en firme, dictada en respeto de lo establecido en el ordenamiento jurídico. En caso de duda razonable, se resolverá a favor de la persona investigada o encausada.

ARTÍCULO 14- Prohibición de doble persecución

Ninguna persona podrá ser sometida a procedimiento sancionador o sancionada administrativamente más de una vez por el mismo hecho.

ARTÍCULO 15- Gratuidad

Toda actuación en el procedimiento sancionador será gratuita para las partes, salvo disposición legal en contrario. En igual sentido, tampoco habrá lugar a la imposición de costas a favor o en contra de la administración ni de las partes.

ARTÍCULO 16- Oficiosidad

El procedimiento sancionador se impulsará de oficio, con el objeto de verificar los hechos relevantes para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora.

ARTÍCULO 17- Imparcialidad

Quienes intervengan en la investigación, tramitación y resolución del régimen sancionador deberán actuar, durante el procedimiento, de manera imparcial y objetiva. Las decisiones y resoluciones que se tomen serán adoptadas bajo criterios de absoluta objetividad, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa de las partes.

Quien funja como órgano director no podrá integrar el órgano decisor que emita la resolución final del procedimiento.

ARTÍCULO 18- Informalismo

El procedimiento sancionador deberá tramitarse con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, mediante el uso moderado de los formalismos, siempre en respeto del ordenamiento jurídico y los derechos de las partes.

Se dará una interpretación informal a las normas del procedimiento en tanto beneficien a las partes, pero esto no podrá servir para subsanar nulidades que sean absolutas.

ARTÍCULO 19- Confidencialidad

La información contenida en el expediente sancionador tiene carácter de confidencial, excepto para las partes y otros intervinientes en los términos de esta ley, los cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que consten en el expediente, salvo disposición legal en contrario.

El carácter confidencial del contenido del expediente cesa con la firmeza del acto que dé término de manera definitiva al procedimiento. Quedan a salvo las piezas que por disposición de ley mantienen ese carácter.

CAPÍTULO III Política del régimen sancionador del Poder Judicial

ARTÍCULO 20- Política del régimen sancionador del Poder Judicial

Corte Plena aprobará cada cinco años o cuando las circunstancias lo ameriten, la política del régimen sancionador para asegurar la eficiencia, cumplimiento, decoro y una correcta administración de justicia, así como de los demás servicios que presta el Poder Judicial, en el marco de la presente ley.

TÍTULO II
Las faltas y las sanciones

CAPÍTULO I
Las faltas

SECCIÓN PRIMERA
La falta

ARTÍCULO 21- La falta

Constituye falta toda acción u omisión cometida por persona servidora judicial o que integre una lista de suplentes, elegibles o meritorias para un puesto dentro del Poder Judicial, mediando dolo o culpa grave, que sea opuesta al ordenamiento jurídico e infrinja un deber funcional; sea contraria al deber de probidad; la satisfacción del interés público o que afecte o atente contra el buen funcionamiento o la imagen del Poder Judicial y sus fines; el correcto desempeño de las funciones o el uso de los recursos públicos.

También constituye falta toda acción u omisión separable del ejercicio de las funciones, cometida por persona servidora judicial o que integre una lista de suplentes, elegibles o meritorias para un puesto dentro del Poder Judicial, mediando dolo o culpa grave, que sea opuesta al ordenamiento jurídico o que pueda afectar la confianza, eficacia y el buen servicio del Poder Judicial o su imagen; dicha afectación debe ser comprobable y debe existir una relación de causalidad directa con la conducta de la persona.

SECCIÓN SEGUNDA
Clasificación y descripción de las faltas

ARTÍCULO 22- Clasificación de las faltas

Las faltas cometidas por quienes les resulte aplicable la presente ley se clasifican en graves y leves.

ARTÍCULO 23- Faltas graves

Se consideran faltas graves:

-
- 1- La infracción de las incompatibilidades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Estatuto de Servicio Judicial.
 - 2- La infracción de las prohibiciones establecidas en los artículos 8 y 9 incisos 1, 2, 3, 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - 3- La infracción al deber de reserva y discreción establecido en el artículo 9 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - 4- El incurrir en actos de corrupción en los términos que establece esta ley.
 - 5- La omisión de denuncia de actos de corrupción cuando se tenga un conocimiento del hecho.
 - 6- Las contempladas en el artículo 38 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
 - 7- Las contempladas en el artículo 21 de la ley de Protección de las Personas Denunciantes y Testigos de Actos de Corrupción contra Represalias Laborales.
 - 8- Las contempladas en los artículos 39 y 40 de la Ley General de Control Interno.
 - 9- Las contempladas en el artículo 125 de la Ley General de Contratación Pública.
 - 10- Las contempladas en el artículo 5 de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Política.
 - 11- El hostigamiento o acoso sexual.
 - 12- El hostigamiento o acoso laboral.
 - 13- Las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo, en lo que sean compatibles con el ejercicio de la función pública.
 - 14- La discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.
 - 15- El interesarse indebidamente, dirigiendo órdenes o presiones de cualquier tipo, en asuntos cuya resolución corresponda a los tribunales o a otras dependencias del Poder Judicial.
 - 16- El abandono injustificado y reiterado del desempeño de la función.

17- El abandono injustificado de labores o inasistencia injustificada a laborar durante dos días consecutivos o más de dos días alternos en el mismo mes calendario.

18- El uso indebido de información confidencial a la que tenga acceso en razón de sus funciones.

19- El adelanto o retraso en el trámite de una gestión para favorecer a una de las partes, cuando se realice de manera dolosa.

20- La alteración de estadística o controles del despacho, cuando se realice de manera dolosa.

21- El cobro indebido de rubros administrativos, cuando se realice de manera dolosa.

22- El extravío o pérdida de documentos judiciales físicos o electrónicos, cuando se realice de manera dolosa.

23- El daño, extravío, alteración, uso indebido o mala manipulación de bienes o documentos, en el ejercicio del cargo, cuando se realice de manera dolosa.

24- La falta al resguardo y custodia de evidencias que pertenecen a un proceso judicial o un procedimiento administrativo, cuando se realice de manera dolosa.

25- La falta al resguardo, custodia y uso indebido de activos, máquinas, materiales, útiles, muebles, instalaciones o herramientas de la institución, cuando se realice de manera dolosa.

26- El uso o entrega de documentos alterados para obtener un beneficio personal o a favor de un tercero, cuando se realice de manera dolosa.

27- Las acciones u omisiones funcionales que generen responsabilidad civil.

28- El obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del setenta por ciento (70%), que se encuentren en firme y asignadas en respeto al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico.

29- El incumplimiento injustificado por parte de las jefaturas de darle seguimiento a los planes de trabajo anuales establecidos para la evaluación del desempeño del personal a su cargo.

30- La comisión de cualquier hecho constitutivo de delito doloso, como autor o partícipe, cuando así haya sido declarada en sentencia en firme. Tratándose de delitos culposos, el órgano competente examinará el hecho a efecto de determinar si justifica o no la aplicación del régimen sancionador de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de esta ley.

-
- 31- El retardo grave e injustificado en la administración de justicia.
- 32- El error grave e injustificado en la administración de justicia, declarado jurisdiccionalmente, lo anterior siempre en resguardo del principio de independencia judicial.
- 33- La falta de aplicación del régimen sancionador, o la falta de comunicación al órgano competente por parte de quien esté obligado a hacerlo, cuando conociere la existencia de un hecho que pueda configurar una falta.
- 34- Las omisiones sin causa justificada, que generen la prescripción o caducidad de procesos judiciales o procedimientos administrativos.
- 35- El incumplimiento injustificado de recomendaciones, informes vinculantes u órdenes de hacer o no hacer, emitidos por la Corte Plena, Consejo Superior o la Auditoría Judicial.
- 36- El incumplimiento injustificado del acto que ponga fin a un procedimiento mediante la terminación convencional.
- 37- La comisión de una falta leve habiendo sido la persona sancionada anteriormente por otras dos leves que consten en el expediente de la persona servidora, suplente, elegible o meritoria, o la comisión de tres o más faltas leves que deban ser sancionadas simultáneamente.
- 38- Cualquier otra que el ordenamiento jurídico establezca.

ARTÍCULO 24- Faltas leves

Se considerarán faltas leves:

- 1- La falta de respeto a los superiores jerárquicos, hacia otra persona servidora judicial, profesional en derecho o cualquier otra persona, en su presencia, en escrito que se les dirija o con publicidad, siempre que no constituya falta grave.
- 2- El exceso o abuso cometido contra cualquier otra persona servidora judicial, abogada o particular, que acudan a los despachos en cualquier concepto, cuando no constituya falta grave.
- 3- La infracción de las prohibiciones o deberes establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial, cuando no constituya falta grave.
- 4- El abandono injustificado de labores o inasistencia injustificada a laborar durante un día, dos días alternos o dos medias jornadas alternas en el mismo mes calendario.

5- La inasistencia o impuntualidad injustificada a una diligencia, judicial o de un procedimiento administrativo, debidamente señalada y en la que se deba participar en razón de las funciones, cuando no constituya falta grave.

6- La desatención de una diligencia de un proceso judicial o de un procedimiento administrativo, en la que se participa por medios tecnológicos, cuando no constituya falta grave.

7- El retraso injustificado en el despacho de los asuntos, o en su resolución, cuando no constituya falta grave.

8- El adelanto o retraso en el trámite de una gestión para favorecer a una de las partes, cuando se realice mediando culpa grave.

9- La alteración de estadística o controles del despacho, cuando se realice mediando culpa grave.

10- El cobro indebido de rubros administrativos, cuando se realice mediando culpa grave.

11- El extravío o pérdida de documentos judiciales físicos o electrónicos, cuando se realice mediando culpa grave.

12- El daño, extravío, alteración, uso indebido o mala manipulación de bienes o documentos, en el ejercicio del cargo, cuando se realice mediando culpa grave.

13- La falta al resguardo y custodia de evidencias que pertenecen a un proceso judicial o un procedimiento administrativo, cuando se realice mediando culpa grave.

14- La falta al resguardo, custodia y uso indebido de activos, máquinas, materiales, útiles, muebles, instalaciones o herramientas de la institución, cuando se realice mediando culpa grave.

15- El uso o entrega de documentos alterados para obtener un beneficio personal o a favor de un tercero, cuando se realice mediando culpa grave.

16- El no pago injustificado de una obligación de crédito, que deba atender como parte deudora principal, que se esté cobrando por vía monitoria que tenga resolución intimatoria firme o sentencia condenatoria y, en el resto de los supuestos, cuando exista un saldo en descubierto de un proceso de ejecución.

17- Cualquier otra que el ordenamiento jurídico establezca.

ARTÍCULO 25- Criterios para calificar las faltas

Toda otra acción u omisión que constituya falta según esta ley, no prevista en los dos artículos anteriores, será conocida por los órganos competentes a efecto de

determinar si se califica como grave o leve, de conformidad con los siguientes criterios:

- 1- La forma de culpabilidad con la que actuó la persona servidora en el hecho.
- 2- El modo y grado de participación de la persona en el hecho y su resultado.
- 3- Las modalidades y circunstancias en que se cometió el hecho.
- 4- Lo relevante del deber, función o norma infringida, para la correcta administración de justicia, así como de los demás servicios que presta del Poder Judicial.
- 5- La naturaleza esencial del servicio afectado.
- 6- El perjuicio causado a la institución, sus fines, confianza, eficacia e imagen, a los recursos públicos, a las personas destinatarias del servicio o contra quien se dirigió el hecho.
- 7- La magnitud del riesgo creado para la institución, sus fines, confianza, eficacia e imagen, a los recursos públicos, a las personas destinatarias del servicio o contra quien se dirigió el hecho.

Tal determinación deberá formar parte de la motivación del acto final, bajo pena de nulidad absoluta.

CAPÍTULO II Las sanciones

SECCIÓN PRIMERA Clases de sanciones

ARTÍCULO 26- Clases de sanciones para personas servidoras con nombramiento activo

Las sanciones que se pueden imponer a quienes tienen un nombramiento activo en el Poder Judicial, son:

- 1- Amonestación escrita.
- 2- Suspensión sin goce de salario.
- 3- Despido sin responsabilidad patronal.

Cuando alguna otra ley haga mención de las sanciones de “revocatoria de nombramiento” o “destitución”, deberá entenderse como despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 27- Exclusión de personas suplentes, elegibles o meritorias sin nombramiento activo

En el caso de las personas suplentes, elegibles o meritorias que se encuentran sin nombramiento activo en el Poder Judicial, se les podrá excluir temporal o de manera definitiva de las listas que integran.

SECCIÓN SEGUNDA Fijación de las sanciones

ARTÍCULO 28- De las sanciones

Las faltas leves podrán sancionarse con amonestación escrita, suspensión sin goce de salario hasta por tres meses y exclusión temporal de la lista de suplentes, elegibles o meritorias hasta por tres meses; y las graves con amonestación escrita, suspensión sin goce de salario hasta por seis meses, exclusión temporal de la lista de suplentes, elegibles o meritorias hasta por seis meses, despido sin responsabilidad patronal y exclusión definitiva de la lista de suplentes, elegibles o meritorias.

ARTÍCULO 29- Fijación de la sanción

La sanción deberá imponerse conforme a los límites señalados en el artículo anterior, en apego al principio de proporcionalidad y razonabilidad, y debidamente motivada, para lo cual se tomará en consideración, cuando apliquen en el caso concreto, lo siguiente:

- 1- El impacto negativo en la administración de justicia o cualquier otro servicio que brinda el Poder Judicial; se entiende que, a mayor perjuicio, mayor gravedad en la sanción.
- 2- La reincidencia en la comisión de faltas disciplinarias será criterio para agravar la sanción.
- 3- El sancionar varias faltas, de modo que la sanción se fijará dentro de los límites para la de mayor gravedad.
- 4- El rango y las funciones de la persona servidora; se entiende que, a mayor jerarquía y complejidad de estas, mayor será la obligación de apreciar la legalidad, oportunidad y conveniencia de las acciones y omisiones que autoriza o ejecuta.
- 5- El tiempo servido en el Poder Judicial, será valorado como agravante o atenuante según el caso concreto.
- 6- La no existencia de sanciones anteriores será valorada como un criterio de atenuación de la sanción.

7- La diligencia y eficiencia de la persona en el desempeño de sus funciones de manera previa y posterior al inicio del procedimiento sancionador, será valorado como un criterio de atenuación de la sanción.

8- La conducta desplegada por la persona para intentar corregir su actuar o minimizar el perjuicio provocado, siempre que sea por iniciativa propia y previo a la apertura del procedimiento sancionador, será valorado como un criterio de atenuación.

9- La conducta desplegada por la persona para intentar ocultar la prueba y los efectos de la falta, siempre que sea por iniciativa propia y previo a la apertura del procedimiento sancionador, será criterio para agravar la sanción.

10- Los criterios dispuestos en leyes especiales para causales de faltas reguladas en ellas.

TÍTULO III Del procedimiento

CAPÍTULO I Inhibitoria y recusación

ARTÍCULO 30- Causales de impedimento

Serán causales de impedimento las establecidas en el Código Procesal Civil y el Código Procesal Contencioso Administrativo. También lo será toda aquella circunstancia que, aunque no esté expresamente establecida, comprometa seriamente la imparcialidad y objetividad de la persona llamada a intervenir en el trámite y resolución del asunto.

No será causal de impedimento, aquella que se derive de un vínculo a nivel laboral o académico previo o actual dentro del Poder Judicial, con alguna de las partes.

ARTÍCULO 31- Trámite de la inhibitoria del órgano director

La persona instructora de un órgano director que tuviere causal de impedimento, deberá separarse del conocimiento del asunto, hará constar el motivo y el fundamento de derecho, aportará la prueba correspondiente y remitirá de inmediato el expediente al órgano decisor.

El órgano decisor resolverá de manera motivada y por escrito, sin mayor trámite y con prioridad. Si la inhibitoria fuera declarada procedente, designará en la misma resolución a quien le corresponda asumir la instrucción del procedimiento.

Rechazada la inhibitoria, la persona que la formuló quedará habilitada para el conocimiento del asunto.

ARTÍCULO 32- Trámite de la inhibitoria del órgano decisor y el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación

Cuando el motivo de impedimento afectare a un órgano decisor o al Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación, se procederá en la forma prevista por el artículo anterior y con los siguientes criterios:

1- Si se tratare de una persona miembro de una sección o cuerpo colegiado de los órganos referidos, su resolución corresponderá a la restante integración por simple mayoría sin que para tal efecto sean aplicables las reglas del cuórum estructural.

2- Si la causal comprendiere a todas las personas que integran la sección o cuerpo colegiado, su resolución corresponderá a otra conformación colegiada dentro del mismo órgano o, en su defecto, a las personas suplentes que se designen conforme lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial.

3- Si se tratare de una dirección de un órgano auxiliar de justicia, lo conocerá el Tribunal Administrativo Sancionador.

ARTÍCULO 33- Recusación

Las partes e intervinientes podrán recusar a quien integre el órgano director, decisor o el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación, cuando estimen que concurre una causal por la que debió inhibirse.

ARTÍCULO 34- Trámite de la recusación

La recusación deberá formularse tan pronto se tenga conocimiento de la causal en que se funde; se hará por escrito, expresando el motivo en que se basa y refiriendo o aportando la prueba correspondiente. También podrá formularse de manera oral, durante la comparecencia oral, siempre que cumpla los requisitos referidos.

Interpuesta la recusación, si contra quien se dirige acepta la causal, se inhibirá; si la niega, lo indicará así por escrito y procederá en la forma dispuesta en los artículos anteriores.

El órgano encargado de resolver la recusación podrá recabar informes y la prueba que considere oportunos dentro de un plazo máximo de cinco días; resolverá en la forma y términos señalados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 35- Efectos de la recusación

La solicitud de recusación suspenderá la práctica de los actos del procedimiento a cargo de la persona funcionaria recusada. Serán inválidos los actos administrativos que hayan sido emitidos por quien se encuentre en un motivo de inhibitoria debidamente declarada.

ARTÍCULO 36- Recursos

Las resoluciones que se dicten con motivo de las inhibitorias no tendrán recurso alguno; las que emitan pronunciamiento sobre recusaciones tendrán recurso de apelación.

ARTÍCULO 37- Deber de votación

Tratándose de un órgano decisor colegiado, de no existir causal de impedimento, es obligación de quienes lo integren ejercer el voto sin que exista la posibilidad de abstenerse.

CAPÍTULO II
Competencias sancionadoras

SECCIÓN PRIMERA
Normas generales

ARTÍCULO 38- Criterios determinantes de la competencia

La competencia de los órganos con potestad sancionadora se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1- Puesto o cargo que desempeñaba la persona al momento de la comisión del hecho que constituye falta.
- 2- La posible sanción a imponer, según lo dispuesto en el artículo 67 de esta ley.

ARTÍCULO 39- Perpetuidad de la competencia

Los cambios en cuanto al puesto o cargo que desempeñe la persona, sean por nombramiento en propiedad o interino, traslado, permuta, reubicación, ascenso o cualquier otro movimiento de personal, no modificarán la competencia que se determine conforme los criterios establecidos en el artículo anterior; salvo que el cambio de puesto o cargo sea hacia uno cuyo régimen sancionador es exclusivo de la Corte Plena, caso en el cual conocerá ese órgano.

ARTÍCULO 40- Incompetencia

En cualquier estado del procedimiento previo al cierre de la fase constitutiva, el órgano decisor podrá, de oficio o a gestión de parte, determinar su falta de competencia para resolver respecto a la aplicación del régimen sancionador; emitirá resolución fundada al respecto y remitirá las actuaciones al órgano correspondiente. El órgano que en definitiva resulte competente continuará el procedimiento y mantendrá todo lo actuado, salvo que ello no sea jurídicamente posible.

ARTÍCULO 41- Conflictos de competencia

Si el órgano que recibe las actuaciones discrepa del criterio expuesto para remitirle la competencia, elevará las actuaciones al Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación, a fin de que resuelva el conflicto de competencia. Estos trámites no suspenderán el procedimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Medios para el ejercicio de la competencia sancionadora

ARTÍCULO 42- Potestad de instrucción e investigación

Los órganos directores de los procedimientos regidos por esta ley tendrán la potestad de practicar todos los actos de instrucción y diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de la verdad real de los hechos y la determinación de responsabilidades; con las excepciones dispuestas en esta ley, tendrán la potestad de resolver todas las cuestiones interlocutorias surgidas durante la tramitación del procedimiento, con el fin de lograr el correcto desarrollo de este. Los órganos directores podrán contar con la asistencia de la Unidad de Auxiliares de Investigación prevista en el artículo 77 de esta ley, para la realización de las diligencias que resulten necesarias, quienes actuarán bajo la dirección del órgano director.

El órgano director puede hacerse asesorar por profesionales en la materia que se estime pertinente, quienes estarán cubiertos por el deber de confidencialidad regulado en el artículo 19 de esta ley.

ARTÍCULO 43- Facultades de inspección

Los órganos directores podrán realizar cuantas inspecciones sean necesarias para la debida aplicación del régimen sancionador, requiriendo la autorización judicial cuando así corresponda.

Para ello tendrán las siguientes facultades de inspección:

- 1- Acceder a cualquier local, instalación o terreno del Poder Judicial.
- 2- Verificar toda clase de libros, registros, expedientes judiciales u otros documentos que no tengan carácter privado o confidencial, que sean relativos a la actividad de que se trate, cualquiera que sea su soporte material, incluidos los programas informáticos y los archivos magnéticos, ópticos o de cualquier otra clase.
- 3- Hacer u obtener copias o extractos, en cualquier formato, de dichos libros, registros, expedientes judiciales o documentos.
- 4- Retener por un plazo máximo de diez días los libros o documentos mencionados en el inciso 2.

5- Precintar todos los locales, libros o documentos y demás bienes del Poder Judicial durante el tiempo y en la medida en que sea necesario para la inspección.

6- Solicitar a cualquier persona servidora del Poder Judicial que rinda informe sobre hechos o documentos relacionados con el objeto y la finalidad de la inspección y guardar constancia de sus respuestas.

7- La regulada en el artículo 139, siguientes y concordantes de esta ley.

Las personas funcionarias encargadas de la diligencia levantarán acta de sus actuaciones y harán prueba, salvo que se acredite lo contrario, de los hechos que motiven su formalización.

Los datos e informaciones obtenidos sólo podrán ser utilizados por el órgano director o decisor para las finalidades previstas en esta ley.

ARTÍCULO 44- Requerimientos de información y deber de secreto

Toda persona física o jurídica y los órganos de cualquier Administración Pública quedan sujetos al deber de colaboración con los órganos directores o decisores de procedimientos sancionadores del Poder Judicial debidamente acreditados para tal diligencia; están obligados a proporcionar, a requerimiento de esta y dentro del plazo que se les confiera, toda clase de datos e informaciones de que dispongan y que puedan resultar necesarias para el desarrollo de las funciones de dichos órganos; lo anterior, con las limitaciones que el ordenamiento jurídico establece.

Los requerimientos de información deberán estar motivados y ser proporcionados al fin perseguido. En los requerimientos que dicte al efecto, se expondrá de forma detallada y concreta el contenido de la información que se vaya a solicitar, especificando de manera justificada la pertinencia de tal información y el uso que pretende hacerse de esta.

Los datos e informaciones que tengan carácter confidencial, obtenidos por los órganos instructores o decisores en el desempeño de sus funciones conforme a las reglas contempladas en esta ley, solo podrán ser cedidos a los tribunales que los soliciten a efectos de los procesos judiciales correspondientes, sin perjuicio del acceso al expediente que tendrá la persona encausada y su defensa técnica. Quien tenga conocimiento de estos datos estará obligado a guardar secreto respecto de estos. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que pudieran corresponder, la violación del deber de secreto se considerará falta grave.

ARTÍCULO 45- Acceso a los registros y base de datos del Poder Judicial

Los órganos instructores o decisores tendrán acceso a los registros y a las bases de datos que obren en poder de todo órgano del Poder Judicial, salvo disposición legal en contrario. A estos efectos, se realizarán los desarrollos informáticos oportunos con el fin de facilitar el acceso electrónico, de forma que se puedan realizar consultas sobre información contenidas en las bases de datos y registros

en condiciones que mantengan la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

ARTÍCULO 46- Entrevistas

El deber de colaboración con los órganos directores incluye la facultad de realizar entrevistas a cualquier persona física sea o no funcionaria del Poder Judicial, cuando puedan estar en posesión de datos e informaciones que puedan resultar necesarios para la aplicación de lo previsto en la presente ley.

La realización de entrevistas previa convocatoria se motivará en el acto por el que, en su caso, se convoque al entrevistado.

Las entrevistas no podrán obligar a sus destinatarios a declarar contra sí mismos ni a admitir la comisión de una falta, conforme el derecho de abstención que regula el ordenamiento jurídico. Quienes se entrevisten podrán contar con la presencia de asistencia letrada de su elección durante la celebración de la diligencia.

Las entrevistas se realizarán en las dependencias de los órganos instructores. Asimismo, podrán realizarse en la sede de una empresa o entidad previo consentimiento de esta o a través de medios tecnológicos que, mediante la videoconferencia o nuevos mecanismos tecnológicos autorizados por el Poder Judicial, permitan la comunicación bidireccional y simultánea de imagen y sonido, la interacción visual, auditiva y verbal entre quien se entreviste y la persona instructora.

Cuando la naturaleza de la actuación lo requiera, las entrevistas podrán ser grabadas y transcritas. Asimismo, el personal encargado de la entrevista podrá levantar acta de esta en la que quede constancia de su contenido. La persona entrevistada podrá, en su caso, solicitar una copia del acta, grabación o transcripción de la entrevista.

ARTÍCULO 47- Potestad sancionadora

Los órganos decisores podrán imponer las sanciones definidas en esta ley mediante acto debidamente motivado. Además, si razones de necesidad o conveniencia evidente exigen que el procedimiento sea decidido antes de estar listo para el acto final, podrá adoptarse a pedido del órgano director o de una de las partes una decisión provisional distinta de una sanción, advirtiéndolo expresamente en los términos establecidos por la Ley General de la Administración Pública.

Todo acto final de procedimiento podrá contener además de las sanciones, recomendaciones a los órganos correspondientes en los términos del artículo 176 de esta ley.

En su caso, en el acto final, el órgano decisor podrá poner en conocimiento de cualquier instancia del Poder Judicial, información que resulte relevante para

asegurar la eficiencia, cumplimiento y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial, así como garantizar a la ciudadanía una correcta administración de justicia.

ARTÍCULO 48- Vigilancia del cumplimiento de las obligaciones, actos y acuerdos

Los órganos decisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento de los actos o acuerdos administrativos que se adopten en aplicación de esta ley, sean de índole cautelar como final.

La vigilancia se llevará a cabo en los términos que se establezcan reglamentariamente y en el propio acto que ponga fin al procedimiento. Para ello, los órganos decisores podrán solicitar la cooperación de las instancias del Poder Judicial que corresponda.

SECCIÓN TERCERA
Corte Plena

ARTÍCULO 49- Competencia

Corresponde a la Corte Plena ejercer el régimen sancionador únicamente sobre las siguientes personas:

- 1- Integrantes titulares de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Superior del Poder Judicial.
- 2- Integrantes suplentes de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Superior del Poder Judicial, cuando la conducta investigada se haya realizado ejerciendo el cargo suplente, en los demás casos la competencia corresponderá al órgano respectivo.
- 3- Fiscal o fiscal general, y fiscal o fiscal general subrogante de elección por Corte Plena cuando la conducta investigada se haya realizado ejerciendo el cargo suplente, en los demás casos la competencia corresponderá al órgano respectivo.
- 4- Director o directora y subdirector o subdirectora del Organismo de Investigación Judicial.
- 5- Director o directora y subdirector o subdirectora de la Defensa Pública.
- 6- Auditor o auditora general y subauditor o subauditora general del Poder Judicial.

7- Jueces y juezas decisoras del Tribunal Administrativo Sancionador y del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación.

También le corresponde a la Corte Plena conocer los recursos extraordinarios de revisión que se interpongan en contra de los actos finales con sanción que se encuentran en firme, dictados en los procedimientos sancionadores de su competencia.

ARTÍCULO 50- Cuórum estructural

El cuórum mínimo para que la Corte Plena se constituya como órgano decisor, es de quince integrantes.

ARTÍCULO 51- Carácter de las votaciones

Las votaciones en que se discutan aspectos relacionados con el ejercicio del régimen sancionador de magistrados y magistradas serán secretas conforme el artículo 165 de la Constitución Política. En los restantes casos en que le corresponda a Corte Plena ejercer el régimen sancionador deberá constar la forma en que votaron sus miembros.

ARTÍCULO 52- Cuórum funcional

La sanción de amonestación escrita que se imponga a magistrados y magistradas titulares se adoptará por mayoría simple del total de quienes integran Corte Plena. Para decretar la sanción de suspensión el acuerdo habrá de tomarse por dos tercios del total de sus miembros conforme el artículo 165 de la Constitución Política; si esa misma cantidad de integrantes considerare que lo procedente es el despido sin responsabilidad patronal, así lo comunicará a la Asamblea Legislativa, para que resuelva lo que corresponda.

Tratándose de magistrados y magistradas suplentes, se aplicarán las reglas del párrafo anterior. Para la imposición de la sanción de exclusión temporal de la lista de suplentes el acuerdo habrá de tomarse por dos tercios del total de quienes integren la Corte Plena y cuando sea la exclusión definitiva por diez años, deberá comunicarlo a la Asamblea Legislativa, para que resuelva lo que corresponda.

En los demás casos que corresponde a la Corte Plena ejercer el régimen sancionador, bastará mayoría simple para imponer sanción; salvo cuando se trate de decretar el despido sin responsabilidad patronal del fiscal o la fiscal general o cualquier otro puesto que por disposición legal requiera del voto de las dos terceras partes del total de integrantes de ese órgano.

Las demás resoluciones que se dicten por parte de Corte Plena en ejercicio del régimen sancionador se tomarán por mayoría simple del total de sus miembros, salvo lo dispuesto en el artículo 32 inciso 1 de esta ley.

ARTÍCULO 53- Órgano director

Cuando el procedimiento se dirija contra una persona magistrada, la Corte Plena, mediante estricto rol que se llevará para tales efectos, designará a uno de sus integrantes como órgano director, quien no integrará la Corte Plena como órgano decisor en el caso concreto. Cuando la complejidad o la naturaleza del asunto lo amerite a juicio de la Corte, se podrá integrar dicho órgano en forma colegiada, con hasta tres miembros; igual integración se hará cuando la ley así lo establezca; en estos casos tampoco integrarán la Corte Plena como órgano decisor en el caso concreto.

En los demás casos que son competencia de la Corte Plena, una persona jueza del Tribunal Administrativo Sancionador se desempeñará como órgano director del procedimiento y preparará un informe sobre los hechos investigados, facultades que ejercerá con total independencia funcional y de criterio. La designación se realizará mediante un estricto rol que se llevará para tales efectos. Cuando la investigación se dirija contra la persona auditora general o subauditora general, el órgano director deberá cumplir, además de los procedimientos que se regulan en esta ley, aquellos que se establecen en la normativa especializada.

SECCIÓN CUARTA

Presidencia de la Corte Suprema de Justicia

ARTÍCULO 54- Potestad cautelar de la Presidencia de la Corte

Sin perjuicio de las competencias dispuestas en esta ley, en casos de extrema urgencia, quien presida la Corte Suprema de Justicia, mediante acto debidamente motivado podrá disponer de manera provisionalísima, como medida cautelar, la permuta, el traslado y aun suspender preventivamente del ejercicio de sus funciones, hasta por ocho días, con goce de salario, a las personas servidoras judiciales, en los casos en que puedan ser sometidas al régimen sancionador, previo a dar cuenta a la Corte Plena, al Tribunal Administrativo Sancionador o a la dirección del órgano auxiliar de justicia con competencia sancionadora, para que, siguiendo el debido proceso, en su caso den inicio y tramiten el procedimiento, así como resuelvan lo que corresponda en definitiva respecto a la medida cautelar. En el caso de que el órgano competente decida no iniciar el procedimiento, quedará sin efecto alguno la medida cautelar provisionalísima adoptada por la Presidencia de la Corte.

ARTÍCULO 55- Potestad de valoración preliminar

Corresponderá a quien presida la Corte valorar, de manera preliminar las denuncias contra las personas servidoras señaladas en el artículo 49 de esta ley y podrá decretar su rechazo de plano, cuando se estuviera ante alguno de los supuestos contemplados en el artículo 166 de esta ley.

A estos efectos, podrá hacerse asesorar por las personas servidoras judiciales que estime pertinente, quienes estarán cubiertos por el deber de confidencialidad regulado en el artículo 19 de esta ley.

SECCIÓN QUINTA
Asamblea Legislativa

ARTÍCULO 56- Competencia

En los casos en que dos tercios del total de los miembros de Corte Plena resuelva que procede imponer a una persona magistrada las sanciones de despido sin responsabilidad patronal o la exclusión definitiva de la lista de personas magistradas suplentes, corresponderá a la Asamblea Legislativa resolver en definitiva el asunto. El procedimiento a seguir en estos casos será el establecido en el Reglamento de la Asamblea Legislativa vigente.

SECCIÓN SEXTA
Tribunal Administrativo Sancionador del Poder Judicial

ARTÍCULO 57- Competencia

Corresponde al Tribunal Administrativo Sancionador ejercer el régimen sancionador sobre todo el personal judicial, con excepción de quienes se señalan en el artículo 49 de esta ley y sin perjuicio de las atribuciones que tengan en la materia otros órganos del Poder Judicial.

ARTÍCULO 58- Integración colegiada

El Tribunal Administrativo Sancionador se constituirá como cuerpo colegiado, integrado con tres juezas o jueces decisores, para conocer de los siguientes asuntos:

- 1- De la aplicación del régimen sancionador cuando la falta investigada involucre corrupción, acoso sexual, acoso laboral, pueda ser calificada como grave, o la ley así lo establezca.
- 2- De las solicitudes de desestimación cuando la falta denunciada involucre corrupción.
- 3- De los impedimentos, las inhibitorias y las recusaciones, de sus integrantes en propiedad y suplentes.

ARTÍCULO 59- Integración unipersonal

El Tribunal Administrativo Sancionador se constituirá de manera unipersonal, para conocer de los siguientes asuntos:

- 1- De la aplicación del régimen sancionador cuando la falta pueda ser calificada como leve y no involucre ninguno de los criterios dispuestos en el inciso 1 del artículo anterior.

2- De la imposición de medidas cautelares a la persona servidora judicial sujeta al procedimiento, sin perjuicio de lo regulado en el artículo 54 de esta ley.

3- De las solicitudes de desestimación.

4- De la resolución que decreta la incompetencia a otro órgano con potestad sancionadora o de la que ordena elevar el conflicto de competencia.

5- De los impedimentos, las inhibitorias y las recusaciones, de las direcciones de órganos auxiliares de justicia.

ARTÍCULO 60- Conformación

El Tribunal Administrativo Sancionador contará con las personas juezas decisoras, instructoras y los demás puestos que se requieran para su debido funcionamiento, en el número y en los lugares que sean necesarios para el mejor servicio, según lo disponga la Corte Plena.

Las personas juezas decisoras actuarán individualmente en el desempeño de sus funciones, sin ninguna subordinación, con total independencia funcional y de criterio; actuarán como cuerpo colegiado cuando se trate de aplicar el régimen sancionador en los casos previstos en esta ley o dictar medidas referentes a la organización de la oficina y del personal subalterno.

La Corte Plena designará por períodos de tres años y con la posibilidad de reelección, a una persona jueza coordinadora de la oficina, quien tendrá facultades para resolver de forma inmediata los problemas administrativos que se presenten en el despacho; sin embargo, sus decisiones no podrán prevalecer sobre las que dicte el cuerpo colegiado por mayoría. Quien ejerza este cargo deberá comunicar a quien presida la Corte Plena los asuntos que puedan afectar el buen servicio y la imagen institucional, de que tenga noticia la oficina a su cargo. La persona que ocupe este cargo de coordinación devengará un incentivo salarial respecto de las demás personas juezas decisoras, por las labores administrativas que debe desempeñar.

ARTÍCULO 61- Requisitos de las personas juezas decisoras

Para ser miembro del Tribunal Administrativo Sancionador se requiere:

1- Tener al menos treinta años de edad.

2- Poseer el título o grado académico de licenciatura en derecho e incorporado al colegio profesional respectivo.

3- Contar con al menos cinco años de experiencia profesional en derecho en temas afines a la materia.

4- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 62- Nombramientos de las personas juezas decisoras

La Corte Plena nombrará a las personas juezas decisoras por períodos de seis años y podrá reelegirlas. Los nombramientos que se hagan por haber quedado una vacante se harán por un período completo.

ARTÍCULO 63- Órgano director

Las personas instructoras del Tribunal Administrativo Sancionador fungirán como órgano director de los procedimientos que les correspondan resolver a dicho despacho; para tales efectos, tendrán todas las facultades y deberes de investigación, instrucción y tramitación que se establecen en esta ley y el ordenamiento jurídico. Para el ejercicio de dichas funciones actuarán individualmente sin ninguna subordinación, con total independencia funcional y de criterio. Tratándose de asuntos que puedan afectar el buen servicio y la imagen institucional, deberán informar al respecto a quien coordine el Tribunal.

ARTÍCULO 64- Requisitos de las personas instructoras

Para ser instructora o instructor del Tribunal Administrativo Sancionador se requiere:

- 1- Ser mayor de edad.
- 2- Poseer el título o grado académico de licenciatura en derecho e incorporado al colegio profesional respectivo.
- 3- Contar con al menos cuatro años de ejercicio de la profesión de abogado o abogada, o en los casos de personas servidoras judiciales, con al menos dos años de práctica judicial.
- 4- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 65- Informe de labores del Tribunal Administrativo Sancionador

El Tribunal Administrativo Sancionador deberá presentar al Consejo Superior, en el mes de enero de cada año, un informe administrativo de su labor. Las personas juezas decisoras deberán rendir ese informe conjuntamente.

ARTÍCULO 66- Traslado y remoción del personal del Tribunal Administrativo Sancionador

La Corte Plena podrá trasladar o remover a las personas juezas decisoras o instructoras del Tribunal Administrativo Sancionador aun por pérdida de confianza.

SECCIÓN SÉTIMA
Direcciones de órganos auxiliares de justicia

ARTÍCULO 67- Competencia

Las direcciones de los órganos auxiliares de justicia podrán ejercer el régimen sancionador sobre el personal a su cargo, cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una sanción de suspensión sin goce de salario o exclusión temporal de la lista de suplentes, elegibles o meritorias, mayores de un mes.

ARTÍCULO 68- Órganos directores

Constituirán órganos directores y tendrán todas las facultades y deberes de investigación, instrucción y tramitación que se establecen en la ley:

- 1- Unidad de Régimen Sancionador del Ministerio Público, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Fiscalía General de la República.
- 2- Unidad de Régimen Sancionador de la Defensa Pública, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Dirección de la Defensa Pública.
- 3- Unidad de Régimen Sancionador del Organismo de Investigación Judicial, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial.

Estas unidades contarán con el personal que requieran para su debido funcionamiento y que sean necesarios para el mejor servicio, según lo disponga la respectiva dirección.

Para el ejercicio de sus funciones, los órganos directores no estarán subordinados a las direcciones a que pertenecen y ejercerán las facultades referidas con total independencia funcional y de criterio.

ARTÍCULO 69- Requisitos de las personas instructoras

Las personas instructoras que conformen las unidades referidas en el artículo anterior deberán cumplir los mismos requisitos establecidos para quienes cumplen esa función en el Tribunal Administrativo Sancionador.

SECCIÓN OCTAVA
Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación

ARTÍCULO 70- Competencia

Corresponde al Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación resolver los recursos de apelación y los recursos extraordinarios de revisión planteados en

contra de actos susceptibles de tales impugnaciones, adoptados por el Tribunal Administrativo Sancionador y las Direcciones de órganos auxiliares de justicia.

ARTÍCULO 71- Integración colegiada

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación se constituirá como cuerpo colegiado, integrado con tres juezas o jueces, para conocer de los siguientes asuntos:

- 1- De los recursos de apelación contra las resoluciones finales dictadas por el Tribunal Administrativo Sancionador.
- 2- De los recursos de apelación contra las desestimaciones dictadas por el Tribunal Administrativo Sancionador, cuando la falta denunciada involucre corrupción.
- 3- De los recursos extraordinarios de revisión contra los actos finales con sanción que se encuentran en firme, dictados por el Tribunal Administrativo Sancionador o las direcciones de órganos auxiliares de justicia.
- 4- De los impedimentos, las inhibitorias y las recusaciones, de sus integrantes en propiedad y suplentes.
- 5- De los demás asuntos que la ley establezca.

ARTÍCULO 72- Integración unipersonal

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación se constituirá de manera unipersonal, para conocer de los siguientes asuntos:

- 1- De los recursos de apelación contra las resoluciones finales dictadas por las Direcciones de órganos auxiliares de justicia.
- 2- De los recursos de apelación contra las desestimaciones dictadas por el Tribunal Administrativo Sancionador o las direcciones de órganos auxiliares de justicia, salvo que la falta denunciada involucre corrupción.
- 3- De los recursos de apelación contra los rechazos de plano dictados por los órganos directores del Tribunal Administrativo Sancionador o de las direcciones de órganos auxiliares de justicia.

4- De los recursos de apelación contra las resoluciones que decidan sobre medidas cautelares dictadas por el Tribunal Administrativo Sancionador o las direcciones de órganos auxiliares de justicia.

5- De los recursos de apelación contra las resoluciones que denieguen el conocimiento y acceso a una pieza del expediente, dictadas por el Tribunal Administrativo Sancionador o las direcciones de órganos auxiliares de justicia.

6- De los conflictos de competencia, excepto en los supuestos que tengan relación con las potestades disciplinarias de Corte Plena.

7- De los demás asuntos que se determinen por ley.

ARTÍCULO 73- Conformación

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación contará con las personas juezas de apelación y los demás puestos que se requieran para su debido funcionamiento, en el número que sean necesarios para el mejor servicio, según lo disponga la Corte Plena.

Las personas juezas de apelación actuarán individualmente en el desempeño de sus funciones, sin ninguna subordinación entre sí y como cuerpo colegiado en los casos previstos en esta ley o a fin de dictar medidas referentes a la organización de la oficina y del personal subalterno.

La Corte Plena designará por períodos de tres años y con la posibilidad de reelección, a una persona jueza coordinadora de la oficina, quien tendrá facultades para resolver de forma inmediata los problemas administrativos que se presenten en el despacho; sin embargo, sus decisiones no pueden prevalecer sobre las que dicte el cuerpo colegiado por mayoría. Quien ejerza este cargo deberá comunicar a quien presida la Corte Plena los asuntos que puedan afectar el buen servicio y la imagen institucional, de que tenga noticia la oficina a su cargo. La persona que ocupe este cargo de coordinación devengará un incentivo salarial respecto de las demás personas juezas decisoras, por las labores administrativas que debe desempeñar.

ARTÍCULO 74- Requisitos de las personas juezas de apelación

Para ser juez o jueza del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación se requiere:

1- Tener al menos treinta y cinco años de edad.

2- Poseer el título o grado académico de licenciatura en derecho e incorporado al colegio profesional respectivo.

3- Contar con al menos seis años de experiencia profesional en derecho en temas afines a la materia, o al menos dos años como persona jueza decisora del Tribunal Administrativo Sancionador.

4- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 75- Nombramientos de las personas juezas de apelación

La Corte Plena nombrará a las personas juezas de apelación por períodos de seis años y podrá reelegirlas. Los nombramientos que se hagan por haber quedado una vacante se harán por un período completo.

ARTÍCULO 76- Informe de labores del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación deberá presentar al Consejo Superior, en el mes de enero de cada año, un informe administrativo de su labor. Las personas juezas del tribunal deberán rendir ese informe conjuntamente.

ARTÍCULO 77- Traslado y remoción del personal del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación

La Corte Plena podrá trasladar o remover a las personas juezas del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación aun por pérdida de confianza.

SECCIÓN NOVENA Auxiliares de Investigación

ARTÍCULO 78- Unidad de auxiliares de investigación

Existirá una Unidad de Auxiliares de Investigación; dependerá orgánicamente del Tribunal Administrativo Sancionador, pero quienes la integran actuarán bajo la dirección de quien ostente la función de órgano director.

SECCIÓN DÉCIMA Comisión de Relaciones Laborales

ARTÍCULO 79- Comisión de Relaciones Laborales

La comisión a que hace referencia el artículo 66 de la Ley Orgánica del Poder Judicial deberá, a petición de parte interesada, conocer y emitir dictamen no vinculante sobre los procedimientos sancionadores seguidos contra personas servidoras judiciales y quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias

para diferentes puestos en el Poder Judicial, de previo a que esos asuntos sean conocidos por el órgano decisor que dictará el acto final.

CAPÍTULO III Sujetos del procedimiento

SECCIÓN PRIMERA Partes del procedimiento

ARTÍCULO 80- Partes del procedimiento

Serán partes en el procedimiento la persona encausada y la persona denunciante cualificado.

ARTÍCULO 81- Persona encausada

Se denominará así a la persona servidora judicial o quien integre una lista de suplentes, elegibles o meritorios sin nombramiento activo en el Poder Judicial, que pueda resultar directamente afectada por el acto final dictado en un procedimiento regulado en esta ley.

ARTÍCULO 82- Denunciante cualificado

Será denunciante cualificado aquella persona, física o jurídica, privada o pública, directamente afectada por la conducta denunciada, que pone en conocimiento del órgano competente el presunto hecho que configura falta, siempre que solicite ostentar tal condición.

La persona denunciante cualificado tendrá la condición de parte en el procedimiento, le asistirán todos los derechos del debido proceso, de modo que podrá presentar alegatos, ofrecer prueba, participar en la producción de esta, desistir de la denuncia, designar representación técnica, pactar una terminación convencional del asunto por medio de justicia restaurativa y presentar los recursos ordinarios dispuestos en esta ley.

Corresponde a la persona denunciante demostrar por medios idóneos la afectación directa causada por la conducta denunciada, para constituirse como denunciante cualificado, de lo contrario se reputará como denunciante simple.

ARTÍCULO 83- Denunciante simple

Será denunciante simple aquella persona, física o jurídica, privada o pública, sin ser afectada directamente por la conducta, que pone en conocimiento del órgano disciplinario el presunto hecho que configura falta.

La persona denunciante simple no tendrá la condición de parte en el procedimiento, por lo que no le asisten los derechos del debido proceso y únicamente se le deberá informar si su denuncia será tramitada y notificar el resultado, cuando haya aportado un medio para recibir notificaciones; sin embargo, al no ser parte del procedimiento no contará con el derecho de presentar recurso alguno.

SECCIÓN SEGUNDA Otros intervinientes

ARTÍCULO 84- Patrocinio letrado

Las partes podrán contar con patrocinio letrado. La firma de la persona profesional en derecho autenticante implicará, salvo manifestación expresa en contrario, que asume la dirección profesional del procedimiento con las facultades de actuar en nombre de la parte para todo lo que le beneficie, siempre y cuando no se requiera su participación personal.

Quien ejerza el patrocinio letrado será responsable por el contenido de sus gestiones o de aquellas que autentica.

ARTÍCULO 85- Defensa técnica

La persona encausada podrá apersonar defensa técnica de su confianza a su costo, o solicitar los servicios de la Defensa Pública conforme a lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El apersonamiento de Defensa Pública no requerirá de la firma de la persona encausada y procederá únicamente cuando la presunta falta que provoca la apertura del procedimiento esté directamente ligada a las funciones propias y deberes del cargo de la persona encausada. Resultará improcedente cuando el procedimiento haya dado inicio para investigar una falta separable del ejercicio de las funciones propias y deberes del cargo, aun cuando haya sido cometida dentro del servicio público o jornada laboral.

El derecho de contar con los servicios de la Defensa Pública se pierde cuando se extingue la relación de servicio entre la persona encausada y el Poder Judicial, en cuyo supuesto podrá apersonar defensa técnica de su confianza a su costo, la cual asumirá el procedimiento en el estado que se encuentra.

ARTÍCULO 86- Representación técnica de la persona denunciante cualificado

Quien constituya denunciante cualificado podrá designar representación técnica de su confianza a su costo, a fin de ejercer los derechos del debido proceso que le asisten.

En los procedimientos que se investiguen faltas que puedan constituir hostigamiento laboral, la persona denunciante cualificado podrá solicitar que la representación técnica la ejerza la Defensa Pública; tratándose de hostigamiento sexual, recaerá sobre profesional en derecho de la Secretaría Técnica de Género del Poder Judicial.

ARTÍCULO 87- Coadyuvantes

La coadyuvancia se registrará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública al respecto.

SECCIÓN TERCERA Deberes de las partes y otros intervinientes

ARTÍCULO 88- Deberes de las partes y otros intervinientes

Las partes y demás intervinientes deberán ajustar su conducta a la buena fe, a la lealtad, a la probidad, al uso racional del sistema procedimental y al respeto debido de los sujetos procedimentales, evitando todo comportamiento malicioso, temerario, negligente, dilatorio, irrespetuoso o fraudulento.

CAPÍTULO IV La actividad procedimental

SECCIÓN PRIMERA Formalidades del procedimiento

ARTÍCULO 89- Idioma

Los actos del procedimiento deberán realizarse en idioma español. Cuando una de las partes o declarantes no hable o comprenda el idioma, el Poder Judicial asegurará el auxilio de persona traductora o intérprete oficial.

La parte que aporte un documento redactado en idioma distinto del español deberá acompañarlo con una traducción, salvo en el caso de los idiomas indígenas, cuya traducción correrá a cargo del Poder Judicial.

Cuando se presente en el despacho una persona usuaria con discapacidad que desee formular una denuncia, se realizará una entrevista preliminar en un lugar adecuado. Se consultará sobre el tipo de discapacidad que tiene y cuáles son los apoyos que requiere.

Posterior a la entrevista, se comunicará a la mayor brevedad con el órgano director que por rol le corresponda brindar la atención primaria, quien deberá utilizar también los mecanismos de apoyo adecuados para la persona denunciante con discapacidad con la finalidad de procurar la autonomía, la información, la participación y la igualdad en el procedimiento.

De conformidad con las políticas institucionales, el órgano que recibe la denuncia está en el deber de conocer el bloque de protección de las personas con discapacidad y aplicar lo que corresponda conforme a los debidos ajustes y apoyos requeridos indicados por la persona en situación de discapacidad.

ARTÍCULO 90- Tiempo

Todos los días y horas son hábiles para realizar las actuaciones del procedimiento.

ARTÍCULO 91- Lugar

Las actuaciones del procedimiento se realizarán en la sede del órgano respectivo o en cualquier parte del territorio nacional.

ARTÍCULO 92- Medios tecnológicos

Los distintos actos del procedimiento, aun la recepción de prueba, se podrán realizar por los medios tecnológicos autorizados por el Poder Judicial, siempre que permitan la comunicación bidireccional y simultánea de imagen y sonido, la interacción visual, auditiva y verbal entre quienes participen.

Cuando por medios tecnológicos se realicen actos del procedimiento en el que las partes o la fuente de prueba se encontrara en el extranjero, se aplicarán las formalidades establecidas en esta ley y el acto se tendrá como realizado en el territorio nacional para todos sus efectos.

SECCIÓN SEGUNDA

El expediente

ARTÍCULO 93- Conformación del expediente

Las gestiones, actos y actuaciones del procedimiento darán lugar a la formación de una carpeta informática ordenada secuencial y cronológicamente. Se formará, consultará y conservará por medios tecnológicos.

En casos excepcionales y cuando fuere absolutamente indispensable, el órgano competente podrá disponer de manera fundada, la confección de un expediente físico.

ARTÍCULO 94- Acceso al expediente

Las partes y demás intervinientes tendrán acceso al expediente mediante los medios tecnológicos dispuestos por la Corte Suprema de Justicia podrán examinar, leer y copiar cualquier pieza que conste en este. Asimismo, podrán solicitar certificación de las copias que les interesen, pero el costo de estas correrá por cuenta de quien las solicite.

El acceso al expediente podrá restringirse, conforme lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 95- Restricciones del acceso al expediente

El órgano competente podrá denegar el conocimiento y acceso a una pieza del expediente, mediante resolución fundada, conforme las siguientes restricciones:

- 1- Quien constituya denunciante simple no tendrá acceso a las piezas del expediente.
- 2- No habrá acceso a los proyectos de dictámenes de órganos consultivos ni proyectos de resolución. Tratándose de órganos colegiados, tampoco habrá acceso a los informes del órgano ponente que servirán como base de los actos finales y definitivos.
- 3- En los procedimientos por infracciones al Régimen de la Hacienda Pública y corrupción, las comparecencias serán orales y públicas; sin embargo, el órgano director podrá declararlas privadas, total o parcialmente, por razones de decoro, por derecho a la intimidad de las partes o de terceras personas, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o peligre un secreto cuya revelación sea castigada penalmente; y
- 4- Cualquier otra que la ley así establezca.

Contra la resolución que deniegue el acceso a las piezas del expediente cabrá el recurso de revocatoria, según se disponga en esta ley.

ARTÍCULO 96- Reposición del expediente

Si se llegare a perder, dañar o extraviar el expediente o una de sus piezas, el órgano competente podrá solicitar a la parte la copia del recibido de la información extraviada, dañada o perdida, siempre y cuando no se pueda obtener por el mismo órgano. En todo caso el órgano competente no podrá trasladar a la parte los gastos que implique la reposición de documentos.

SECCIÓN TERCERA Actos y resoluciones del procedimiento

ARTÍCULO 97- Documentación mediante acta

Cuando un acto del procedimiento deba hacerse constar en un acta, el órgano competente que lo practique la levantará haciendo constar el lugar, fecha y hora, el nombre de las personas que participaron y una descripción exhaustiva de la diligencia realizada. Deberá leerse y firmarse por quienes participaron, inmediatamente después del acto o actuación documentada, salvo cuando el acto se haya realizado por medios tecnológicos, en cuyo caso bastará la firma del órgano respectivo.

Tratándose de un acto que fuere grabado en audio o en audio y video, el acta podrá ser levantada posteriormente, de manera lacónica y con la sola firma del órgano competente. La grabación de la diligencia deberá conservarse junto con las actuaciones del procedimiento.

ARTÍCULO 98- Actos

Las conductas administrativas formales que emita el órgano con potestad sancionadora serán de mero trámite con o sin efecto propio; actos finales cuando pongan fin a la fase constitutiva del procedimiento y serán actos definitivos los que resuelvan un recurso interpuesto en contra del acto final dando por agotada la vía administrativa.

Los actos se podrán emitir por escrito o de manera oral durante la comparecencia, salvo el acto final que deberá ser escrito. Cuando se emitan por escrito, deberán incluir los nombres y firmas de quienes integraron el órgano; siempre deberán señalar el lugar y fecha en que se dictaron.

ARTÍCULO 99- Motivación de los actos

Los actos de mero trámite sin efecto propio no requerirán de una motivación y bastará con la remisión a la norma que las sustenta; los de efecto propio tendrán una motivación sucinta pero suficiente; y los actos que ponen fin a los procedimientos o deciden respecto del fondo de los hechos sujetos al régimen sancionador deberán ser suficientemente fundamentados en las circunstancias de hecho y derecho que llevaron a la decisión del órgano, conforme a las reglas de la sana crítica y a lo planteado por las partes interesadas.

ARTÍCULO 100- Adición y aclaración

El órgano competente podrá aclarar cualquier pronunciamiento oscuro, ambiguo o contradictorio que contenga un acto, o adicionar sobre algún punto discutido; tratándose del acto final o definitivo, la adición o aclaración solo procederá respecto de la parte dispositiva.

Las partes y demás intervinientes podrán solicitar la adición o aclaración solamente de los actos de trámite con efecto propio, el acto final y el acto definitivo; cuando se

haya dictado de manera escrita deberán hacerlo dentro de los tres días siguientes; si se dictó de manera oral deberán solicitar y justificarlo de forma oral en el mismo momento y se resolverá de inmediato.

La solicitud de adición o aclaración interrumpirá el término para interponer los recursos que procedan, el cual se reiniciará una vez notificado lo resuelto.

ARTÍCULO 101- Errores materiales

El órgano competente podrá corregir en cualquier momento los errores puramente materiales que contengan los actos administrativos que emitió, con la finalidad de orientar el curso normal del procedimiento o ejecutar el respectivo pronunciamiento y, siempre y cuando, la corrección no implique una modificación sustancial de dicho acto.

SECCIÓN CUARTA Notificaciones y citaciones

ARTÍCULO 102- Normas aplicables

La notificación de los actos administrativos dictados en el procedimiento se regirá por lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales, la cual se integrará con el artículo siguiente. Tratándose de una citación de las partes o cualquier tercera persona, se aplicará lo regulado en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 103- Notificación del acto inicial de traslado de cargos

El acto inicial de traslado de cargos se notificará a la persona encausada en la dirección electrónica asignada por el Poder Judicial o en la dirección electrónica personal que la persona denunciada suministró a la Dirección de Gestión Humana, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y el derecho de defensa. Subsidiariamente, se notificará de manera personal, en el domicilio que consta en su expediente de la Dirección de Gestión Humana, su casa de habitación o en su domicilio real o registral.

SECCIÓN QUINTA Términos y plazos

ARTÍCULO 104- Cómputo

El cómputo de los términos y plazos del procedimiento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y la Ley de Notificaciones Judiciales.

SECCIÓN SEXTA
Actuaciones de las partes y demás intervinientes

ARTÍCULO 105- Firma

Las actuaciones o gestiones escritas de las partes y demás intervinientes deberán estar firmadas de manera gráfica o digital por quien peticona.

Cuando la gestión escrita se presente de forma personal por quien la suscribe, se hará la confrontación respectiva de la firma con el documento oficial de identidad. Si quien peticona no supiera escribir o tuviera imposibilidad física para hacerlo, se hará constar en el escrito y firmará a su ruego otra persona; si tuviera imposibilidad para presentarlo de manera personal deberá la oficina que recibe el documento acreditar la identidad de quien lo presentare mediante la confrontación del documento oficial de identidad.

Si el escrito se tramita por medios tecnológicos, se requerirá la firma digital, sin perjuicio de nuevas tecnologías cuya autorización se hará de la forma establecida por la ley o por la Corte Suprema de Justicia por medio de reglamento.

La falta de firma en los términos indicados producirá necesariamente el rechazo y archivo de la gestión.

ARTÍCULO 106- Presentación

Las gestiones escritas y demás documentos se presentarán de forma electrónica, directamente en el despacho del órgano al que van dirigidas o en cualquier oficina de recepción de documentos del Poder Judicial. De toda gestión se extenderá inmediatamente acuse de recibo por parte del despacho, por medios tecnológicos cuando ingresen de esa forma, o bien, de forma física caso en el cual los documentos serán escaneados con constancia de que están siendo utilizados en el procedimiento y se devolverán a los interesados, quienes tienen la obligación de custodiarlos y presentarlos al órgano competente, cuando sean requeridos.

El despacho que reciba una gestión que es competencia de otro órgano, deberá remitirla de forma inmediata a quien corresponda.

ARTÍCULO 107- Efectos

Las gestiones escritas producirán efectos el día y hora de su presentación, con independencia de la jornada ordinaria de trabajo del órgano.

Las que se presenten ante despacho u órgano incompetente, surtirán efecto a partir del momento en que sean recibidas por el órgano que debe conocerlas.

SECCIÓN SÉTIMA
Procedimientos conexos y acumulación

ARTÍCULO 108- Procedimientos conexos

Los procedimientos son conexos:

- 1- Cuando exista identidad de la persona investigada.
- 2- Cuando exista identidad o relación entre los hechos por los que se investigan a distintas personas.
- 3- Cuando un hecho que constituya falta se ha cometido para perpetrar o facilitar la comisión de otro.
- 4- Cuando el hecho que constituya falta se ha cometido para procurar a la persona responsable o a otras el provecho o la impunidad.

ARTÍCULO 109- Acumulación

Se podrán acumular y tramitar en conjunto dos o más procedimientos sancionadores cuando exista conexidad entre ellos.

ARTÍCULO 110- Improcedencia de la acumulación

No procederá la acumulación de procedimientos que son conexos, cuando se presente una o varias de las siguientes circunstancias:

- 1- Se encuentren en fases distintas.
- 2- implique el retraso en la instrucción o resolución de alguno de ellos.
- 3- Se produzca una alteración en la tramitación del asunto.
- 4- En uno de ellos se investiguen hechos que puedan configurar la falta de hostigamiento sexual y los demás no sean de la misma naturaleza.
- 5- En uno de ellos se investigue a una persona cuyo régimen sancionador es exclusivo de la Corte Plena y los demás no lo sean.
- 6- Su resolución corresponda a Direcciones de órganos auxiliares de justicia distintas; esta excepción no aplicará cuando la conexidad sea entre un procedimiento que corresponda ser resuelto por el Tribunal Administrativo Sancionador y otro por una dirección, en cuyo caso el primero será el competente para conocer de los procedimientos acumulados.

CAPÍTULO V
Formas de terminación extraordinaria del procedimiento

SECCIÓN PRIMERA
Desistimiento

ARTÍCULO 111- Procedencia

Quien se constituya denunciante cualificado podrá desistir de su denuncia, sin perjuicio de que el órgano decisor, mediante acto motivado, disponga que continúe el procedimiento.

ARTÍCULO 112- Efectos

El desistimiento sólo afectará los hechos atinentes exclusivamente a la persona denunciante cualificado que lo formule.

ARTÍCULO 113- Trámite y resolución del desistimiento

El desistimiento podrá hacerse por escrito o de forma oral en la comparecencia respectiva.

La gestión de desistimiento realizada por escrito será puesta en conocimiento de las demás partes e intervinientes por el plazo de tres días, a fin de que se pronuncien al respecto. Si el desistimiento se realiza en la comparecencia oral, será puesta en conocimiento y se les dará la palabra en el acto, a fin de que se pronuncien.

La gestión del desistimiento será resuelta por el órgano decisor mediante acto motivado.

SECCIÓN SEGUNDA
Terminación convencional del procedimiento

ARTÍCULO 114- Terminación convencional del procedimiento

En cualquier momento del procedimiento, hasta antes de que inicie el plazo para el dictado del acto final, el órgano director podrá acordar, a propuesta de la persona encausada, el inicio de las actuaciones tendentes a la terminación convencional del asunto; estas podrán realizarse dentro del procedimiento o por medio del procedimiento de justicia restaurativa. Este acuerdo de inicio de la terminación convencional será notificado a las partes.

ARTÍCULO 115- Requisitos

Los acuerdos que se pacten con la persona encausada podrán contener compromisos de hacer o dejar de hacer, siempre que no sean contrarios al orden

público. No será posible pactar la terminación convencional en los casos en que la ley expresamente lo prohíba, los que constituyan acoso sexual o corrupción. Será requisito para la terminación convencional, que la persona encausada no se haya beneficiado de esta medida por una conducta similar en los últimos tres años.

Tratándose de faltas que impliquen daños o pérdidas de activos, máquinas, materiales, útiles, muebles, instalaciones o herramientas de la institución y que no haya mediado dolo en su comisión, se podrá pactar el valor patrimonial correspondiente a su reparación o restitución.

ARTÍCULO 116- Actuaciones de la terminación convencional dentro del procedimiento

Una vez que la persona encausada manifiesta su interés de acordar la terminación convencional dentro del procedimiento, el órgano director dictará una resolución de inicio de dichas actuaciones en la cual le otorgará un plazo no superior a cinco días para que presente su propuesta de compromisos advirtiéndole que, en caso de no presentarse en el plazo concedido, se tendrá por desistida y se continuará con el procedimiento hasta el dictado del acto final.

Una vez presentados los compromisos, el órgano director evaluará si resuelven adecuadamente los efectos lesivos de la conducta sujeta a investigación.

En caso de estimar que la propuesta no cumple a satisfacción con tales objetivos, mediante acto motivado así lo hará ver a la persona encausada, otorgándosele un nuevo y definitivo plazo de tres días para que, en su caso, formule una nueva propuesta o manifieste que desiste de la petición de terminación convencional del procedimiento. Vencido el plazo otorgado, de no presentarse una nueva propuesta, se entenderá tácitamente desistida la intención de terminación convencional del procedimiento.

En caso de estimarse más eficiente y célere, el órgano director podrá convocar a una audiencia oral a fin de escuchar la propuesta de la persona encausada y a las demás partes; de ser así, se concentrarán las actuaciones antes indicadas, de modo que al término de la audiencia se deberá definir el contenido de la propuesta o su desistimiento.

En los supuestos en que el órgano director llegue a considerar que la propuesta es idónea, la pondrá en conocimiento del órgano decisor y de las demás partes con el fin de que puedan aducir, en el plazo de tres días, cuantas alegaciones crean convenientes, las cuales no serán vinculantes. De estimarse más eficiente y célere, el órgano decisor podrá convocar a una audiencia oral a fin de escuchar la propuesta de la persona encausada y a las demás partes; de ser así, se concentrarán las actuaciones antes indicadas, de modo que al término de la audiencia se deberá definir el contenido de la propuesta o su desistimiento.

ARTÍCULO 117- Trámite de justicia restaurativa

El procedimiento de justicia restaurativa procederá a instancia de la persona encausada o quien constituya denunciante cualificado, quienes, en cualquier momento hasta antes de que inicie el plazo para el dictado del acto final, podrán solicitar al órgano director iniciar las actuaciones para acordar la terminación convencional por medio del procedimiento de justicia restaurativa. El órgano director pondrá en conocimiento de las demás partes de la solicitud realizada, a fin de que manifiesten su anuencia de acordar la terminación convencional por este medio; en caso de que alguna se oponga, no será posible continuar con las actuaciones en justicia restaurativa.

En el supuesto de que ambas partes expresen anuencia de acordar la terminación convencional por este medio, el órgano director fungirá como persona facilitadora del procedimiento de justicia restaurativa y conformará el equipo interdisciplinario con el equipo psicosocial, que se encontrará adscrito a la Dirección Nacional de Justicia Restaurativa.

Las actuaciones de la terminación convencional por medio del procedimiento de justicia restaurativa se reglamentarán por el Poder Judicial.

ARTÍCULO 118- Examen de la propuesta por parte del órgano decisor

Corresponderá al órgano decisor examinar la propuesta de compromisos para en su caso incorporarlos a la resolución que ponga fin al procedimiento.

Recibida la propuesta de terminación convencional acordada dentro del procedimiento o por medio del procedimiento de justicia restaurativa, el órgano decisor podrá:

- 1- Resolver el expediente por terminación convencional, estimando adecuados los compromisos presentados.
- 2- Determinar que los compromisos presentados no resuelven adecuadamente los efectos lesivos de la conducta sujeta a investigación, en cuyo caso, podrá conceder un plazo de tres días para que la persona encausada presente nuevos compromisos que resuelvan los problemas detectados. Si, transcurrido este plazo, la persona encausada no hubiera presentado nuevos compromisos, se tendrá por desistida su petición y el órgano decisor instará la continuación del procedimiento.

ARTÍCULO 119- Del acto final que decreta la terminación convencional del procedimiento

El contenido mínimo del acto que ponga fin al procedimiento mediante la terminación convencional, será:

- 1- La identificación de la persona que resulte obligada por los compromisos.

-
- 2- El ámbito personal, territorial y temporal de los compromisos.
 - 3- El objeto de los compromisos y su alcance.
 - 4- El régimen de vigilancia del cumplimiento de los compromisos.

El incumplimiento del acto que ponga fin al procedimiento mediante la terminación convencional tendrá la consideración de falta grave de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de esta ley.

ARTÍCULO 120- Terminación convencional parcial

Si la terminación convencional fuere parcial, el órgano competente continuará el procedimiento en lo que no haya habido acuerdo.

ARTÍCULO 121- Plazo de cumplimiento

El plazo máximo para el cumplimiento de los compromisos pactados en la terminación convencional será de tres años.

En caso de cumplimiento de los compromisos pactados, se deberá resolver a favor de la persona encausada archivando el asunto. De no cumplirse, sin justa causa, se reactivará el procedimiento en el estado que se encontraba antes de la suspensión. En caso de incumplimiento por causa justificada, el órgano decisor podrá prorrogar el plazo de acuerdo con las circunstancias particulares; si finalizada la prórroga no se han cumplido los compromisos, se reactivará el procedimiento en el estado que se encontraba antes de haberse acordado la terminación convencional.

ARTÍCULO 122- Anotación

Cumplidos los compromisos pactados en la terminación convencional, el órgano decisor lo comunicará a la Dirección de Gestión Humana, para que se anote en el expediente de la persona encausada que se benefició con la terminación convencional.

La anotación se hará únicamente con la finalidad de poder verificar el requisito de admisibilidad que se establece en el artículo 115 de la presente ley y no podrá ser utilizada con ningún otro propósito.

La anotación de la terminación convencional se mantendrá en el expediente personal durante el plazo de tres años; vencido este, la Dirección de Gestión Humana la eliminará de oficio.

CAPÍTULO VI
Del tiempo del procedimiento

SECCIÓN PRIMERA
Plazo para iniciar un procedimiento

ARTÍCULO 123- Plazo y causal de suspensión

No se iniciará procedimiento después de transcurridos cinco años a partir de la comisión de la falta y, para las faltas continuadas, desde el día en que cesó su ejecución. Cuando una persona servidora presuntamente cometa varias faltas, el plazo para iniciar el procedimiento se computará separadamente.

Tratándose de faltas por infracción a leyes especiales, regirán los plazos indicados en dichas normas.

Cuando exista investigación penal por los mismos hechos, el referido plazo se suspenderá de pleno derecho.

SECCIÓN SEGUNDA
Plazo para la apertura del procedimiento

ARTÍCULO 124- Plazo y causales de suspensión

Sin perjuicio del plazo establecido en el artículo anterior y bajo pena de nulidad, el acto de apertura del procedimiento deberá emitirse a más tardar tres meses contados a partir del momento en que el órgano con potestad sancionadora tiene conocimiento de los hechos.

Dicho plazo se suspenderá cuando el órgano director ordene mediante acto fundado la realización de una investigación preliminar; se mantendrá suspendido hasta que se emita el acto de mero trámite haciendo constar su finalización o se supere el plazo establecido en el artículo 172 de esta ley.

De igual manera, se podrá suspender el plazo cuando la investigación disciplinaria tenga únicamente como base prueba que existe en un proceso penal al que el órgano disciplinario no haya podido tener acceso por razones de ley. En este caso el órgano director deberá emitir acto fundado al respecto y el plazo se mantendrá suspendido hasta que pueda tener acceso al expediente penal.

SECCIÓN TERCERA
Plazo para la sustanciación de la fase constitutiva

ARTÍCULO 125- Plazo

La fase constitutiva del procedimiento deberá sustanciarse en un plazo máximo de un año. Tratándose de un procedimiento que involucre corrupción, el plazo será de dos años.

ARTÍCULO 126- Causales de suspensión

El plazo para la sustanciación de la fase constitutiva se suspenderá:

- 1- Cuando la investigación tenga únicamente como base prueba que existe en un proceso penal que se pueda comprometer por la apertura o sustanciación de la fase constitutiva del procedimiento. En ese caso el órgano director deberá emitir acto fundado al respecto y el plazo se mantendrá suspendido hasta que tenga conocimiento que el proceso penal ha finalizado.
- 2- Cuando se haya pactado una terminación convencional del procedimiento. En ese caso se suspenderá durante el plazo que se haya establecido para el cumplimiento de los compromisos pactados.
- 3- Cuando así se ordene en resolución jurisdiccional.

Terminada la causa de la suspensión, el plazo continuará su curso.

SECCIÓN CUARTA Plazo del dictado del acto final

ARTÍCULO 127- Plazo

Bajo pena de nulidad, el acto final deberá emitirse en el plazo de un mes calendario, que se calculará a partir del día hábil siguiente de vencida la audiencia final o, cuando proceda, de recibido el acto emitido por el órgano externo o la Comisión de Relaciones Laborales cuando se haya solicitado dictamen o autorización previa.

ARTÍCULO 128- Causales de suspensión

El plazo del dictado del acto final se suspenderá:

- 1- Cuando se ordene prueba para mejor resolver y continuará a partir del día natural siguiente de evacuada.
- 2- Cuando así se ordene en resolución jurisdiccional.

Terminada la causa de la suspensión, el plazo continuará su curso.

SECCIÓN QUINTA Plazo para la ejecución de la sanción

ARTÍCULO 129- Plazo y causales de suspensión

El órgano competente contará con un plazo de un año para la ejecución de la sanción impuesta. Dicho plazo se suspenderá cuando por causas ajenas la sanción no pueda ejecutarse o así se disponga en orden jurisdiccional.

SECCIÓN SEXTA
Caducidad del procedimiento

ARTÍCULO 130- Plazo

Cuando el procedimiento se paralice por más de seis meses en virtud de causa imputable exclusivamente al órgano competente que lo haya iniciado, de oficio o por denuncia, se producirá la caducidad y se ordenará su archivo.

CAPÍTULO VII
La prueba

SECCIÓN PRIMERA
Normas generales

ARTÍCULO 131- Objetividad

El órgano con potestad sancionadora, de oficio o a petición de parte, ordenará y practicará todas las diligencias de prueba útiles, necesarias y pertinentes en relación con los hechos investigados y que resulten controvertidos.

ARTÍCULO 132- Carga de la prueba

La carga de la prueba respecto del hecho investigado le corresponderá al órgano director. Quien invoque un hecho distinto en su favor tendrá la carga de la prueba al respecto, sin perjuicio de que el órgano director, de oficio o a petición de parte, gestione la obtención de elementos de prueba que no le sea posible acceder a las partes.

ARTÍCULO 133- Medios de prueba

Serán admisibles como medios de prueba la declaración de parte, la declaración testimonial, los testigos peritos, los peritajes, los documentos e informes, medios científicos y tecnológicos, y cualquier otro permitido por el derecho público y el derecho común; estos se practicarán conforme a las normas de la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo y el Código Procesal Civil, en cuanto le sean compatibles.

Las pruebas que consten en los expedientes judiciales incluso penales, cualquiera sea su naturaleza, podrán ser incorporadas al procedimiento administrativo siguiendo las disposiciones de esta ley, sin necesidad de ratificación y serán valoradas por el órgano disciplinario.

ARTÍCULO 134- Libertad probatoria

Los hechos y las circunstancias de interés que los rodean podrán probarse por cualquier medio de prueba permitido, salvo prohibición expresa de la ley.

ARTÍCULO 135- Valoración

Todas las pruebas serán valoradas de conformidad con las reglas de la sana crítica. La conducta de las partes durante el procedimiento podrá constituir un elemento de convicción ratificante de las pruebas.

ARTÍCULO 136- Presunción de autenticidad, validez y eficacia de los documentos

Los documentos admitidos, tácita o expresamente, se presumirán auténticos y válidos mientras no se pruebe lo contrario. Las copias físicas y las presentadas por medios tecnológicos gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

En caso de que se alegue o presuma la alteración de la copia del documento, el órgano disciplinario podrá ordenar que se presente o exhiba el original a fin de su cotejo; tratándose de documentos que son resguardados por personas servidoras o instituciones públicas, podrá solicitar que se expida una copia certificada.

ARTÍCULO 137- Acceso a expedientes judiciales y administrativos

El órgano con potestad sancionadora podrá tener acceso a los expedientes judiciales y administrativos de interés para el procedimiento y la prueba recabada en ellos, mediante los sistemas informáticos del Poder Judicial, o bien, por medio del examen del expediente físico.

Tratándose de expedientes penales, el órgano competente deberá solicitar dicho acceso mediante acto motivado a la autoridad jurisdiccional correspondiente quien, de manera fundada, decidirá al respecto, tomando en cuenta los fines del procedimiento; el principio de proporcionalidad; la posible afectación procesal que pueda sufrir el expediente penal de accederse a lo solicitado y los derechos fundamentales de las personas que se puedan ver afectadas con tal decisión. Dicho acceso solo se puede solicitar una vez recibida la declaración indagatoria de la persona investigada en la causa penal por delitos de acción pública o de acción pública perseguible a instancia privada. Tratándose de procesos por delitos de acción privada, tal acceso se puede solicitar a partir del momento en que el tribunal de juicio de audiencia a la contraparte de la querrela presentada.

La información referida en el párrafo anterior será de acceso restringido a terceros y denunciante. Las copias de expedientes judiciales tendrán la misma validez y eficacia de los originales, para demostrar las actuaciones realizadas en los procesos judiciales, salvo que se pruebe lo contrario.

La solicitud de acceso a la información obtenida en un proceso penal al amparo de la Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención

de las Comunicaciones, N.º 7425, del 09 de agosto de 1994, solo procederá en casos de faltas por corrupción.

ARTÍCULO 138- Gastos

En los casos en que, a petición de parte o interviniente, deba recibirse prueba cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, el órgano competente deberá prevenir a quien la propone que la aporte por sus medios.

ARTÍCULO 139- Facultades y deberes

A los fines de la recepción de la prueba, el órgano director tendrá las mismas facultades y deberes que las autoridades judiciales.

Cuando se requiera la prestación del juramento, se recibirá por las creencias de quien jura, después de haberle instruido sobre las penas con que la ley reprime el falso testimonio o la denuncia calumniosa. Quien declare prometerá decir la verdad en todo cuanto sepa y se le pregunte. Si la persona se niega a prestar juramento en virtud de creencias religiosas o ideológicas, se le exigirá promesa de decir la verdad, con las mismas advertencias y sin perjuicio del derecho de abstención que regula el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN SEGUNDA

Inspección y acceso a prueba con autorización judicial en faltas por corrupción

ARTÍCULO 140- Trámite de garantía judicial

El órgano decisor, de oficio o a petición del órgano director, podrá solicitar autorización, mediante acto fundado, al Juzgado Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda para ingresar a oficinas e instalaciones públicas o privadas, o requerir y acceder a información que no pueda obtener directamente; cuando esto sea necesario para recabar o evitar que se pierda o destruya evidencia para la investigación en procedimientos sancionadores.

El Juzgado Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda revisará que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en la presente ley y en el plazo de cinco días resolverá mediante auto fundado lo que en derecho corresponda. En caso de autorizar el acceso, lo podrá hacer con los ajustes que estime procedentes en relación con su alcance. En la autorización que al efecto dicte, se señalará su finalidad, así como los lugares e información que serán objeto de la diligencia. En el caso de tratarse de una Administración Pública se precisará el órgano que resguarde la información; tratándose de órganos desconcentrados el superior podrá ordenar la entrega de la información.

Contra lo resuelto por el Juzgado cabrá recurso de apelación dentro de los tres días siguientes a la notificación, el cual se presentará directamente ante el Tribunal de Apelaciones de lo Contencioso Administrativo. El Tribunal resolverá sin más trámite

y con prioridad sobre cualquier otro asunto. Contra la decisión de segunda instancia no cabrá recurso alguno.

ARTÍCULO 141- Procedencia del trámite de garantía judicial

El trámite de garantía judicial procederá cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- 1- Un procedimiento en curso para determinar la existencia de una falta por corrupción, ya sea en investigación preliminar o en fase constitutiva.
- 2- Indicios sobre la existencia de evidencia privada o de carácter confidencial que sea relevante para dicha investigación, que esté en poder de una o más personas físicas o jurídicas públicas o privadas, sean objeto o no de la investigación.
- 3- Peligro de que, en ausencia de la autorización de acceso a la información, dicha evidencia no pueda ser incorporada a la investigación, incluyendo la posibilidad de su pérdida o destrucción.

ARTÍCULO 142- Confidencialidad de la diligencia

La existencia y el contenido de todas las actuaciones que se tomen en relación con la diligencia serán confidenciales, al menos hasta el momento de su realización. Una vez finalizada la diligencia, la información será clasificada por el órgano correspondiente, según la etapa del procedimiento en la que se realice.

Todas las personas funcionarias que participen en la diligencia deberán resguardar la confidencialidad sobre toda información que conozcan antes y en el transcurso de la diligencia, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a la materia.

ARTÍCULO 143- Alcances del acceso a información mediante el trámite de garantía judicial

Durante la diligencia, el personal autorizado podrá exigir el acceso a información financiera contable, información crediticia y bancaria, Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, libros de contabilidad, documentos, contratos, correspondencia, archivos, registros de visitas, agendas, correos electrónicos del Poder Judicial, respaldos digitales de almacenamiento externo y cualquier otra información que conste en documentos físicos o archivos electrónicos, independientemente del formato, el tipo de archivo o dispositivo en el que esté almacenada; lo anterior, en la medida en que se relacionen con el objeto de la investigación y estén comprendidos dentro de la autorización judicial de acceso. El órgano decisor podrá autorizar la participación de otras personas funcionarias cuya asistencia sea necesaria, en razón de sus conocimientos técnicos.

ARTÍCULO 144- Deber de colaboración del personal del lugar objeto de la diligencia

Quienes laboren en los lugares que sean objeto de una diligencia mediante la cual se accederá a la información autorizada por la autoridad judicial, tendrán la obligación de someterse a ella y a colaborar razonablemente, absteniéndose de realizar cualquier acción que injustificadamente interfiera o la retrase. Asimismo, deberán proporcionar la información y los documentos que le sean solicitados y que se relacionen con el objeto de la investigación, tal y como se describe en la autorización judicial. Para ello, deberán permitir el acceso a oficinas, computadoras, libros, documentos, dispositivos de almacenamiento, archiveros o cualquier otro bien o medio físico o digital que pueda contener tal información.

ARTÍCULO 145- Potestades adicionales durante la diligencia

La persona funcionaria a cargo de la diligencia estará autorizada para entrevistar y requerir información, en el acto, a cualquier persona que se encuentre presente durante la visita, con el objeto de indagar sobre la existencia y ubicación de la información y los documentos que sean pertinentes para la investigación. Estas deberán proporcionar cualquier información que sea útil para localizar la información y documentación pertinente, salvo que se trate de la persona funcionaria investigada o encausada.

ARTÍCULO 146- Participación de la persona funcionaria investigada o encausada en la diligencia

La persona contra quien se dirija la investigación y su defensa técnica tendrá derecho a estar presente durante la diligencia y de formular, en el acto, las observaciones que considere pertinentes sobre las actuaciones de la autoridad, que deberán constar en el acta respectiva. Asimismo, tendrá derecho a contar con defensa técnica durante la diligencia, pero su no presencia no impedirá la realización de esta.

ARTÍCULO 147- Ampliación del acceso a información mediante el trámite de garantía judicial

Si durante la diligencia surge sospecha razonable de que, en cualesquiera otra oficina o instalación pública o privada, se halla evidencia relevante para el objeto de la diligencia, que pueda servir para verificar la verdad real de los hechos, el órgano decisor podrá solicitar a la autoridad judicial competente una ampliación de la autorización concedida, para que se tenga acceso a la información que exista en dichas oficinas, instalaciones o establecimientos.

ARTÍCULO 148- Requerimiento y entrega de información

Cuando la información deba ser obtenida mediante requerimiento, esta será entregada por quien la posea en el plazo establecido por la autoridad judicial.

SECCIÓN TERCERA
Declaraciones juradas sobre la situación patrimonial

ARTÍCULO 149- Acceso a las declaraciones juradas sobre la situación patrimonial

La Contraloría General de la República habilitará un módulo de consulta en el Sistema de Declaraciones Juradas de Bienes para los órganos directores y decisores regulados en esta ley, con el propósito de monitorear y verificar que todos los funcionarios judiciales obligados a declarar presenten las declaraciones juradas de bienes.

El módulo de consulta dará acceso a la información de la declaración jurada sobre la situación patrimonial en los casos de investigaciones y procedimientos sancionadores asociados a actos de corrupción o infracciones de la Ley N.º 8422.

CAPÍTULO VIII
Medidas cautelares

ARTÍCULO 150- Oportunidad, legitimación y finalidad

En los procedimientos se podrán decretar las medidas cautelares que resulten oportunas, razonables e indispensables, para garantizar la averiguación de la verdad real, para no afectar gravemente la correcta administración de justicia y de los demás servicios que presta el Poder Judicial, o para garantizar la situación jurídica de terceras personas o la efectividad del acto final.

Tales medidas procederán de oficio, a solicitud del órgano director o de cualquier interviniente, durante el curso de la investigación preliminar, luego de iniciado el procedimiento e incluso con posterioridad al acto final, en este último caso, si resultaren indispensables para la efectiva ejecución de lo dispuesto por el órgano decisor.

ARTÍCULO 151- Tipos de medidas cautelares

Las medidas cautelares que se podrán decretar son:

- 1- La suspensión temporal con goce de salario. Esta medida resulta de carácter excepcional y solamente deberá decretarse cuando la aplicación de otras no sea suficiente para cumplir la finalidad dispuesta en el artículo anterior.
- 2- El traslado temporal a otro lugar de trabajo.
- 3- La permuta temporal del puesto o cargo.
- 4- La prohibición de perturbar a la persona denunciante o a los eventuales testigos.

5- La prohibición de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante o eventuales testigos.

6- El cambio en la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la persona encausada sea su superior inmediato.

7- Cualquier otra que tienda a la protección de la persona denunciante y testigos.

8- Cualquier otra que resulte oportuna, razonable e indispensable, para garantizar la averiguación de la verdad real, para no afectar gravemente la normal prestación del servicio público o para garantizar la situación jurídica de terceras personas o la efectividad del acto final.

9- Las dispuestas en leyes especiales para las faltas reguladas en ellas.

Las medidas cautelares serán aplicadas a la persona encausada; de manera excepcional, se podrán aplicar a la persona denunciante cualificado, cuando ostente la condición de servidora judicial, exista su consentimiento o solicitud de su representación técnica y se esté ante hechos que puedan constituir acoso sexual o laboral.

ARTÍCULO 152- Presupuestos

Las medidas cautelares podrán decretarse cuando concurren los siguientes presupuestos:

1- Existan elementos de convicción suficientes para sostener, razonablemente, que la denuncia no es temeraria o evidentemente improcedente o impertinente.

2- Que la permanencia de la persona servidora o la ejecución o permanencia de la conducta sometida al procedimiento, produzca graves daños o perjuicios, actuales o potenciales, al servicio público, al Poder Judicial o a la persona denunciante.

3- Las dispuestas en leyes especiales para las faltas reguladas en ellas.

ARTÍCULO 153- Requisitos de valoración

Para otorgar o denegar una medida cautelar, el órgano decisor deberá valorar el principio de proporcionalidad, ponderando la eventual lesión al interés público, los daños y los perjuicios provocados con la medida a terceras personas, así como los caracteres de instrumentalidad y provisionalidad que debe tener la medida, de modo que no se afecte la gestión sustantiva de la Institución, ni se afecte en forma grave la situación jurídica de terceras personas.

También, deberá valorar las posibilidades y previsiones financieras que la Institución deberá efectuar para la ejecución de la medida cautelar.

ARTÍCULO 154- Trámite

Solicitada la medida cautelar, el órgano decisor dará audiencia a las partes e intervinientes por tres días, salvo lo previsto en el artículo siguiente. Transcurrido ese plazo resolverá lo procedente.

Todo acto administrativo emitido por el órgano decisor en relación con medidas cautelares deberá ser debidamente fundamentado y comunicarse de forma inmediata, a fin de lograr su pronta y debida ejecución.

En caso de cuestionarse la competencia al momento en que deba adoptarse una medida cautelar de oficio o a gestión de parte, esta podrá decretarse de previo a la remisión del expediente al órgano que resolverá el conflicto de competencia. En caso de determinarse la incompetencia del órgano que ordenó la medida cautelar, esto no acarreará la nulidad de dicho acto, pero podrá ser revisado oficiosamente por el órgano competente para determinar si mantiene, modifica o revoca lo dispuesto.

ARTÍCULO 155- Casos de extrema urgencia

En casos de extrema urgencia, el órgano decisor de oficio o a solicitud del órgano director o parte, podrá decretar las medidas cautelares sin conceder audiencia.

En el acto administrativo que ordena una medida cautelar bajo estas condiciones, se dará audiencia por tres días a las partes e intervinientes, sin efectos suspensivos para la ejecución de la medida ya dispuesta. Transcurrido el plazo indicado, el órgano decisor valorará los alegatos y pruebas aportadas, para determinar si mantiene, modifica o revoca lo dispuesto.

ARTÍCULO 156- Modificación, sustitución, supresión y nuevo análisis de las medidas

Cuando varíen las circunstancias que motivaron la imposición de alguna medida cautelar, el órgano decisor podrá de oficio o a instancia del órgano director o de cualquier interviniente, modificarla, sustituirla o suprimirla.

En igual forma, cuando varíen las circunstancias que dieron motivo al rechazo de una medida cautelar, el órgano decisor, de oficio o a instancia del órgano director o de cualquier interviniente, podrá considerar nuevamente la procedencia de aquella u otra medida distinta.

ARTÍCULO 157- Recursos

Contra el acto en el que se decida respecto de una medida cautelar cabrán los recursos ordinarios sin efecto suspensivo, según se disponga en esta ley. Si la

resolución fue dictada por Corte Plena, cabrá únicamente el recurso de reconsideración o reposición, que también será sin efecto suspensivo.

LIBRO II
El procedimiento

TÍTULO I
El procedimiento

CAPÍTULO I
Objeto y formas de iniciar el procedimiento

ARTÍCULO 158- Objeto del procedimiento

El procedimiento servirá para asegurar la eficiencia, cumplimiento y decoro de las funciones encomendadas al Poder Judicial, garantizar a la ciudadanía una correcta administración de justicia, determinar la responsabilidad y asegurar la corrección del personal judicial, con respeto a los derechos subjetivos e intereses legítimos de las personas servidoras judiciales. Queda excluida toda reclamación patrimonial. El objeto más importante del procedimiento es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final.

ARTÍCULO 159- Formas de iniciar el procedimiento

El procedimiento iniciará de oficio o a instancia de parte, en virtud de denuncia interpuesta ante el órgano competente.

ARTÍCULO 160- Denuncia

La denuncia podrá ser formulada de manera verbal o escrita, sin necesidad de patrocinio letrado, por quien tenga conocimiento de alguna conducta que pueda constituir una falta por parte de una persona servidora judicial o quien integre una lista de suplentes, elegibles o meritorias en el Poder Judicial.

La denuncia no tendrá formalidades especiales para su presentación, salvo su firma, el detalle y la relación de los hechos denunciados deberán tener un grado mínimo de claridad y precisión, que permitan comprender sus motivos y sustanciar el dictado de un acto inicial de traslado de cargos o al menos, ordenar una investigación preliminar; asimismo, se deberá aportar la prueba en que se sustenta, cuya admisibilidad se valorará en la audiencia oral. En caso de que no se cumpla con lo anterior, el órgano director le otorgará a la persona denunciante diez días para que complete la información que fundamenta su denuncia; lo anterior bajo apercibimiento de que el incumplimiento facultará el rechazo de plano, sin perjuicio

de que sea presentada con mayores elementos posteriormente como una nueva denuncia.

De presentarse una denuncia sin firma, esta se entenderá como anónima y se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 161- Denuncias anónimas

No se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima. En casos de corrupción podrá realizarse una investigación preliminar a fin de determinar si procede la apertura de un procedimiento en razón de una denuncia presentada de esta manera, cuando con esta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello.

ARTÍCULO 162- Conocimiento de oficio

Los órganos con potestad sancionadora procederán de oficio a iniciar una investigación al momento de tener conocimiento por cualquier medio de un hecho que pueda constituir falta.

ARTÍCULO 163- Informes de la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República, en el marco de sus competencias, podrá remitir al Tribunal Administrativo Sancionador del Poder Judicial, los informes relacionados con una persona servidora judicial obligada a declarar, por presuntas infracciones asociadas a la Ley N.º 8422 con el propósito de que se valore la apertura de las investigaciones o procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO II

ACTUACIONES PRELIMINARES

Sección Primera Valoración inicial

ARTÍCULO 164- Trámite de valoración preliminar

En el caso de denuncias contra personas servidoras cuyo régimen sancionador es exclusivo de la Corte Plena, para efectos de la potestad de valoración preliminar regulada en el artículo 55 de esta ley, el asunto deberá trasladarse de manera inmediata a quien presida la Corte Suprema de Justicia.

Si la denuncia, o lo conocido de oficio, resulta manifiestamente impertinente o improcedente deberá dictar su rechazo de plano sin mayor trámite; este acto tendrá recurso de reposición ante el mismo órgano.

En caso de no proceder el rechazo de plano, deberá dentro del plazo de ocho días designar al órgano director según estricto rol que se llevará al efecto. El incumplimiento de dicho plazo no generará nulidad del procedimiento que posteriormente se inicie.

ARTÍCULO 165- Valoración inicial del órgano director

Recibida la denuncia o teniendo conocimiento de oficio sobre hechos que puedan constituir falta, el órgano director realizará su valoración inicial, con el fin de determinar si procede:

- 1- Dar apertura al procedimiento mediante la confección y notificación efectiva del acto inicial de traslado de cargos.
- 2- Ordenar mediante una resolución fundada la realización de una investigación preliminar.
- 3- Rechazar de plano la denuncia.
- 4- Trasladar el asunto al órgano decisor para el dictado de una desestimación.

Sección Segunda Rechazo de plano

ARTÍCULO 166- Causales del rechazo de plano

El órgano director procederá a rechazar de plano el asunto, cuando:

- 1- Fuere manifiestamente impertinente o improcedente.
- 2- Se refiera exclusivamente a interpretación de normas jurídicas.
- 3- La denuncia se presente de manera anónima, sin elementos de prueba que le den mérito.
- 4- Fuere evidente que ha transcurrido el plazo para iniciar un procedimiento.
- 5- Que la denuncia no cumpla con las formalidades establecidas en el artículo 160 de esta ley.

ARTÍCULO 167- Acto del rechazo de plano

El órgano director emitirá acto fundado en el que exponga los motivos que sustenten el rechazo de plano; este se comunicará a la persona denunciante, sea cualificado o simple, que haya aportado medio para recibir notificaciones.

Sección Tercera
Investigación preliminar

ARTÍCULO 168- Finalidad de la investigación preliminar

Si recibida la denuncia o conocido de oficio el hecho, no existen elementos de convicción suficientes para individualizar a la persona presuntamente responsable, determinar que existe mérito para la apertura del procedimiento o para realizar una intimación de cargos clara, precisa y circunstanciada, el órgano director podrá ordenar mediante acto fundado la realización de una investigación preliminar previa al procedimiento, con la finalidad de recopilar la prueba que resulte pertinente para tales efectos. De igual manera podrá proceder en el caso de los informes remitidos por la Contraloría General de la República o denuncias anónimas en el término del artículo 161 de esta ley.

ARTÍCULO 169- Técnicas de investigación

La investigación preliminar deberá realizarse practicando todas las diligencias pertinentes y utilizando todos los medios probatorios legalmente posibles, según lo amerite cada caso.

Las diligencias correspondientes podrán realizarse con la asistencia de la Unidad de Auxiliares de Investigación, según lo dispuesto en el artículo 78 de esta ley.

ARTÍCULO 170- Carácter unilateral y confidencial

La investigación preliminar se realizará unilateralmente por parte del órgano director, tendrá carácter privado y mientras no concluya, la prueba recopilada y dictámenes o informes emitidos, serán confidenciales para cualquier persona, aun para la denunciante y la investigada.

No se informará a la persona investigada sobre las actuaciones que se están realizando, salvo que sea para solicitarle que rinda un informe, en cuyo caso tendrá derecho a no constituir prueba en su perjuicio.

Cuando se dé apertura al procedimiento, deberá ponerse toda la información y prueba recabada a disposición de la persona encausada, para que pueda oportunamente ejercer su derecho de defensa; de igual manera, quien constituya denunciante cualificado podrá tener acceso a las actuaciones, a fin de ejercer los derechos del debido proceso que le asisten.

ARTÍCULO 171- Defensa técnica durante la investigación preliminar

La persona investigada a quien se le solicite rendir un informe tendrá derecho a contar con defensa técnica que le asesore, conforme lo dispuesto en el artículo 85 de esta ley.

ARTÍCULO 172- Duración de la investigación preliminar

La investigación preliminar deberá realizarse en un plazo de hasta seis meses. Cuando la falta investigada involucre corrupción, será de hasta un año. Si el plazo dispuesto venciera sin que se haya dado apertura al procedimiento, se reanudará el cómputo del plazo establecido en el artículo 124 de esta ley, sin perjuicio de la continuación de la investigación preliminar.

ARTÍCULO 173- Finalización de la investigación preliminar

Finalizada la investigación preliminar, el órgano director deberá emitir un acto de mero trámite haciendo constar tal situación; asimismo, adoptará los actos que correspondan conforme a los artículos siguientes.

Sección Cuarta Desestimación

ARTÍCULO 174- Causales de desestimación

Procederá la desestimación, cuando:

- 1- Se determine que el hecho no constituye falta.
- 2- No existan méritos para la formulación de cargos.
- 3- No existan elementos de convicción suficientes para individualizar a la persona responsable y no existe razonablemente la posibilidad de incorporar más elementos de prueba para su identificación.
- 4- No existan elementos de convicción que permitan tener un grado de probabilidad suficiente de la comisión del hecho por parte de la persona servidora o que integre listas de suplentes, elegibles o meritorias, y no existe razonablemente la posibilidad de incorporar más elementos de prueba.
- 5- Se determine que ha transcurrido el plazo para iniciar un procedimiento.
- 6- Cuando no sea procedente o necesario realizar una investigación preliminar y no existan méritos para la formulación de cargos.

ARTÍCULO 175- Traslado al órgano decisor

Cuando quien instruya considere que procede la desestimación, trasladará el asunto a conocimiento del órgano decisor con breve mención de las razones de hecho y derecho que sustentan su criterio para lo que bastará que deje constancia al respecto en el traslado.

ARTÍCULO 176- Dictado de la desestimación

Recibidas las actuaciones, el órgano decisor procederá en el plazo de cinco días a dictar la desestimación mediante acto fundado. El incumplimiento de dicho plazo no generará nulidad de lo resuelto.

El acto de desestimación se comunicará a la persona denunciante que haya aportado medio para recibir notificaciones.

ARTÍCULO 177- Recomendaciones

Al dictar la desestimación, el órgano decisor tendrá la facultad de emitir recomendaciones a la Corte Plena, Consejo Superior, Fiscalía General, Dirección del Organismo de Investigación Judicial o Dirección de la Defensa Pública, con la finalidad de orientar el comportamiento del personal judicial, velar por el adecuado desarrollo de las funciones del despacho u oficina, prevenir o gestionar riesgos al Sistema de Control Interno, asegurar el buen servicio público y la imagen de la institución. Estas se comunicarán al encontrarse en firme el acto de desestimación. No procederá recurso alguno en contra de las recomendaciones que se realicen.

ARTÍCULO 178- Disconformidad

Cuando el órgano decisor considere que no procede decretar la desestimación del asunto, devolverá las actuaciones a la persona instructora mediante acto fundado, para que amplíe la investigación preliminar o emita el acto inicial de traslado de cargos, según corresponda.

Quien instruye el asunto deberá proceder según lo dispuesto por el órgano decisor, dentro de los plazos establecidos en esta ley.

CAPÍTULO III FASE CONSTITUTIVA DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 179- Apertura formal del procedimiento

Cuando se cuente con los elementos subjetivos y objetivos que permitan, en un grado de probabilidad suficiente, presumir la existencia de una falta, individualizar a la persona presuntamente responsable, así como realizar una formulación clara, precisa y circunstanciada de hechos, el órgano director deberá dar apertura formal al procedimiento mediante el dictado por escrito del acto inicial de traslado de cargos.

ARTÍCULO 180- Procedimiento contra persona suplente, elegible o meritoria sin nombramiento activo

En los casos que se dé apertura al procedimiento contra persona suplente, elegible o meritoria que no tiene nombramiento activo en el Poder Judicial, se continuará y podrá finalizar, pero únicamente a fin de determinar la imposición de una de las sanciones de exclusión de la lista de suplentes, elegibles o meritorias contempladas en esta ley.

Si la persona suplente o elegible se encuentra con un nombramiento activo en el Poder Judicial, se podrá imponer cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 26 de esta ley.

ARTÍCULO 181- Procedimiento contra persona que renuncie o se jubile

En los casos que se notifique el acto inicial y traslado de cargos del procedimiento contra una persona servidora, suplente, elegible o meritoria que posteriormente renuncie o se jubile, se deberá continuar y podrá finalizar. Si la falta investigada puede ser sancionada con despido sin responsabilidad patronal, se suspenderá el pago de la cesantía que pudiera corresponderle, para lo cual el órgano director lo comunicará de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humana, para que proceda conforme corresponda.

ARTÍCULO 182- Requisitos del acto inicial de traslado de cargos

El acto inicial de traslado de cargos deberá contener al menos, lo siguiente:

- 1- Identificación plena de la persona encausada, incluyendo el nombre completo, puesto y lugar de trabajo.
- 2- La imputación clara, precisa y circunstanciada de los hechos que se atribuyen.
- 3- Cita de los preceptos legales aplicables.
- 4- La posible calificación de la falta y las posibles sanciones a imponer.
- 5- Los derechos de la persona encausada dentro del procedimiento, regulados en el artículo 12 de esta ley.
- 6- Prevención a la persona encausada para que indique un medio para recibir notificaciones.
- 7- Prevención a la persona encausada para que indique si cuenta con alguna condición de vulnerabilidad o fuero de protección, y para que aporte la prueba correspondiente.

8- Indicar que se estará señalando una audiencia oral en la que podrá ejercer los derechos establecidos en el artículo 194 de esta ley.

9- Advertir a la persona encausada que, de comprobarse su responsabilidad por dolo o culpa grave, podría implicar la apertura de un procedimiento por responsabilidad patrimonial, cuando así proceda según los hechos que se le atribuyan.

10- La indicación de la prueba que consta en el expediente hasta ese momento.

11- El medio o lugar donde se deben presentar las gestiones para el expediente.

12- Indicar los recursos que proceden en su contra.

13- Cualquier otro aspecto que sea necesario para el debido ejercicio del derecho de defensa por la persona encausada.

14- En los casos que sea procedente, advertir sobre la posibilidad de proponer una terminación convencional dentro del procedimiento o por medio de Justicia Restaurativa, conforme lo dispuesto en esta ley.

ARTÍCULO 183- Notificación del acto inicial de traslado de cargos y plazo para apersonarse

El acto inicial de traslado de cargos deberá notificarse a la persona encausada en las formas dispuestas en el artículo 103 de esta ley; se le concederá un plazo de cinco días para que se apersona al procedimiento, señale medio para recibir notificaciones y, en caso de que proceda, solicite la designación de Defensa Pública, sin perjuicio del derecho de rendir su contestación en la audiencia oral.

ARTÍCULO 184- Hechos novedosos

Si durante la investigación de una denuncia o la tramitación de un procedimiento surgieren hechos novedosos que puedan dar lugar a la aplicación del régimen sancionador contra la misma persona y estos guardan relación con los hechos investigados originalmente, se podrá confeccionar y notificar de manera efectiva una ampliación del acto inicial de traslado de cargos, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente ley.

Cuando surgieren hechos novedosos que involucren a una persona distinta, pero que guardan relación con los hechos investigados originalmente, se podrá confeccionar y notificar de manera efectiva un acto inicial de traslado de cargos contra la nueva persona y tramitar la investigación en el mismo expediente, a fin de asegurar una mejor comprensión de la totalidad de los hechos.

Si la investigación de los hechos novedosos implica un retraso a la instrucción de los hechos iniciales o produzca una alteración en la tramitación del asunto, se procederá a testimoniar piezas e iniciar un nuevo procedimiento.

ARTÍCULO 185- Valoración pericial en procedimientos por hostigamiento sexual o laboral

En los procedimientos que se investiguen faltas que puedan constituir hostigamiento sexual u hostigamiento laboral, el órgano director podrá solicitar a la Sección de Psiquiatría y Psicología del Departamento de Medicina Legal, la Sección de Medicina del Trabajo, o al Departamento de Trabajo Social, llevar a cabo valoraciones periciales de carácter psicológico o psiquiátrico de las personas denunciante cualificada y encausada, así como estudios sociales del entorno laboral y familiar de la primera. La participación en las valoraciones serán voluntarias para las partes y así se les deberá de informar.

El dictamen psicológico y psiquiátrico de la persona denunciante cualificada deberá indicar la relación entre su condición emocional o mental y el presunto acoso laboral que denuncia, las recomendaciones y las razones concretas en que se fundamenta. En el caso de la persona encausada, el dictamen deberá referirse al ajuste psicológico, incluyendo manejo del estrés, el perfil de personalidad, el control de emociones y relacionar esas variables en cómo influyen en el puesto que desempeña, sus relaciones interpersonales en general y con figuras de autoridad, el estilo de liderazgo o formas de supervisión de personal, esto último cuando corresponda, entre otros aspectos. Además, las recomendaciones deberán incluir si está en condiciones de supervisar personal o si requiere algún tratamiento o atención psicológica para desempeñarse de manera saludable con las personas a su cargo.

En ambos casos deberá valorarse la confiabilidad de la información brindada por la persona evaluada.

ARTÍCULO 186- Señalamiento a audiencia oral

El órgano director convocará a las partes y demás intervinientes a una audiencia oral, a fin de que se ofrezca la prueba y resuelva sobre su admisión; se planteen las defensas previas o de fondo; se realicen alegatos de nulidades; se solicite la terminación convencional del asunto mediante el procedimiento o por medio de justicia restaurativa; se realicen las petitorias que se estimen; tratándose de la persona encausada, podrá solicitar rendir declaración, la cual se le recibirá sin prestar juramento, sin perjuicio de que puedan gestionarse de manera escrita previamente. Asimismo, en la audiencia se recibirá la prueba testimonial y pericial admitida.

El órgano director dispondrá el lugar donde se realizará la diligencia o si esta se llevará a cabo por medios tecnológicos.

La audiencia será privada, salvo lo dispuesto en el artículo 95 inciso 3 de esta ley. La comunicación del señalamiento deberá hacerse con al menos quince días de anticipación.

ARTÍCULO 187- Citaciones

El órgano director citará a las personas testigos y peritos; dispondrá las medidas necesarias para organizar y desarrollar la audiencia. Será obligación de las partes coadyuvar en la localización y comparecencia de quienes vayan a ser propuestos como testigos; el órgano director les brindará el auxilio necesario por medio de la expedición de las citas.

ARTÍCULO 188- Asistencia

Solo las partes y demás intervinientes del procedimiento podrán comparecer a la audiencia, pero el órgano director podrá permitir la presencia de estudiantes, profesores, asistentes legales o auxiliares del órgano disciplinario, quienes asistirán obligados por el secreto profesional y el principio de confidencialidad.

La ausencia injustificada de alguna de las partes o intervinientes no impedirá la celebración de la audiencia, pero esto no se tomará como una aceptación de los hechos ni de la prueba.

ARTÍCULO 189- Resolución de alegatos de nulidad y defensas previas

De haberse realizado alegatos de nulidad sobre aspectos propios del procedimiento, el órgano director deberá resolverlas de manera oral; cuando sean nulidades que impliquen pronunciamiento sobre el fondo, deberá reservarlas para ser conocidas por el órgano decisor en el acto final. Si la nulidad por cuestiones de fondo tiene incidencia directa en el procedimiento, quien instruye podrá ponerlas en conocimiento de manera inmediata del órgano decisor, para lo correspondiente. La parte deberá interponer los alegatos de nulidad a más tardar al inicio de la audiencia oral, bajo pena de preclusión.

De existir defensas previas, quien instruye deberá suspender la audiencia y trasladar el asunto a conocimiento del órgano decisor para su resolución inmediata, salvo que sean manifiestamente improcedentes. Tratándose de excepciones de fondo, deberá reservarlas para ser conocidas en el acto final por el órgano decisor.

ARTÍCULO 190- Grabación, acta y minuta de la audiencia

El órgano director deberá realizar una grabación de la audiencia, mediante cualquier mecanismo técnico; esta deberá conservarse junto con las actuaciones del procedimiento.

Se levantará una minuta de la audiencia; en caso de que no sea posible realizar la grabación, deberá levantarse acta detallada, que contendrá:

- 1- El lugar y la fecha de la diligencia, con indicación de la hora de inicio y finalización, así como de las suspensiones y las reanudaciones.
- 2- El nombre completo del órgano director.
- 3- Los datos de las partes, sus abogados y representantes.
- 4- Un breve resumen del desarrollo de la audiencia, con indicación, cuando participen en esta, del nombre de los peritos, testigos, testigos-peritos e intérpretes, así como la referencia de los documentos leídos y de los otros elementos probatorios reproducidos.
- 5- Las solicitudes y decisiones producidas en el curso de la audiencia y las objeciones de las partes.
- 6- La observancia de las formalidades esenciales.
- 7- Las otras menciones prescritas por ley que el órgano decisor ordene hacer; las que soliciten las partes, cuando les interese dejar constancia inmediata de algún acontecimiento o del contenido de algún elemento esencial de la prueba y las revocatorias o protestas de recurrir.
- 8- La firma de las partes o de sus representantes y del órgano director. En caso de renuencia de los primeros o por impedimentos tecnológicos, quien instruya dejará constancia de ello y firmará el acta.

ARTÍCULO 191- Posposición de la audiencia

El órgano competente podrá posponer la comparecencia si encuentra defectos graves en su convocatoria o por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra razón justificada que imposibilite su realización.

ARTÍCULO 192- Continuidad y suspensión

La comparecencia se realizará sin interrupción, durante las sesiones consecutivas que sean necesarias hasta su terminación, pero se podrá suspender en los casos siguientes:

- 1- Por fuerza mayor.
- 2- Caso fortuito.

3- Cuando deba resolverse alguna gestión que, por su naturaleza, no pueda decidirse inmediatamente.

4- Si de manera justificada no comparecen testigos, peritos o intérpretes, salvo que pueda continuarse con la recepción de otras pruebas hasta que se haga llegar a la persona ausente.

5- En caso de que alguna persona que integre el órgano disciplinario, las partes o representaciones técnicas que hayan comparecido estén impedidas de continuar con la diligencia por justa causa.

ARTÍCULO 193- Dirección de la audiencia

La dirección de la audiencia estará a cargo de quien instruye el procedimiento.

Quien dirija la audiencia tendrá las mismas potestades y deberes que las autoridades judiciales; explicará a las partes sobre sus fines; hará las advertencias legales que correspondan; recibirá los juramentos y las declaraciones; ejercerá el poder de disciplina y moderará la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes y notoriamente dilatorias, sin coartar el derecho de defensa; retirará de la diligencia a quien no siga sus instrucciones; mantendrá el orden y velará por que se guarde el respeto y la consideración debidos. Tratándose de una diligencia realizadas por un cuerpo colegiado, este en pleno resolverá cuando se impugne una decisión de quien la dirige.

ARTÍCULO 194- Desarrollo de la audiencia

En el día y la hora fijados, el órgano director se constituirá en el lugar o por el medio tecnológico dispuesto, verificará la presencia de las partes y demás intervinientes, y cuando corresponda, la de los testigos, peritos o intérpretes. Declarará abierta la audiencia y advertirá a las partes que tendrán el derecho y carga de:

1- Exponer los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten sus pretensiones y manifestar lo que estimen pertinente en defensa de sus intereses.

2- Ofrecer cualquier prueba legítima.

3- Obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente, necesaria y relevante.

4- Interrogar y contrainterrogar.

5- Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial, si la hubiere.

6- Proponer la terminación convencional del asunto por medio del procedimiento ordinario o por Justicia Restaurativa.

7- En cualquier momento de la audiencia, la persona encausada podrá solicitar rendir declaración, la cual se le recibirá sin prestar juramento. Quien dirija la

audiencia deberá advertirle que puede abstenerse de declarar, sin que su silencio le perjudique o le afecte en nada. La persona encausada podrá disponer si responde preguntas de las partes y del órgano director, o solo de alguna de ellas.

Se recibirá la prueba, en el siguiente orden: declaración de partes, testimonial de funcionarios, testimonial, testimonial pericial, pericial y cualesquiera otra que corresponda; se llamará primero la admitida a solicitud de la parte denunciante cualificada, la admitida de oficio por el órgano director y, por último, la propuesta por la parte encausada. De oficio o a solicitud de parte, se podrá alterar el orden indicado. La prueba se recibirá conforme a las normas de la Ley General de la Administración Pública, el Código Procesal Contencioso Administrativo y el Código Procesal Civil, en ese orden. Interrogará primero la parte proponente, luego la contraria y finalmente el órgano director; tratándose de prueba admitida de oficio, interrogará el órgano director, luego la parte denunciante cualificada y finalmente por la parte encausada.

Concluida la recepción de las probanzas, el órgano director podrá consultar a las partes si renuncian al plazo de la audiencia final y de ser así, les concederá la palabra para que realicen sus alegatos de conclusiones de forma oral, por el tiempo que considere necesario y razonable, según la complejidad del asunto, y sin que exista derecho de réplica.

CAPÍTULO IV CIERRE DE LA FASE CONSTITUTIVA

Sección Primera Audiencia final

ARTÍCULO 195- Audiencia final

Recibida la prueba, en la misma comparecencia oral se otorgará audiencia final por cinco días a las partes para que formulen por escritos los alegatos de conclusiones que consideren. No se requerirá que la persona instructora emita informe final con sus conclusiones y recomendaciones.

El plazo se tendrá por vencido si la parte presenta su alegato antes de su vencimiento.

Vencido el término indicado, el asunto pasará a ser resuelto salvo en los casos regulados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 196- Dictamen o autorización previa

Cuando se requiera dictamen previo o autorización de cualquier órgano externo para poder imponer la sanción de despido sin responsabilidad patronal, vencido el término de la audiencia final el órgano decisor remitirá de inmediato la solicitud y copia del expediente al órgano correspondiente.

Cuando se haya solicitado la intervención de la Comisión de Relaciones Laborales, se procederá de la misma manera, y esta deberá evacuar, mediante dictamen motivado, la consulta dentro del término de un mes después de la recepción del asunto. Cinco días después de vencido dicho plazo sin que se haya recibido el dictamen por el órgano decisor, se entenderá rechazada la gestión y se continuará con el procedimiento.

El plazo de prescripción se suspenderá durante el tiempo en el que el expediente se encuentre en conocimiento del órgano externo o de la Comisión.

El acto que emita el órgano externo o la Comisión no será vinculante para el órgano decisor, salvo disposición expresa de ley y carecerá de recurso.

Recibido el acto que emita el órgano externo o la Comisión, el asunto pasará a ser resuelto.

Sección Segunda Prueba para mejor resolver

ARTÍCULO 197- Prueba para mejor resolver

El órgano decisor podrá ordenar, de oficio o a gestión de parte, prueba para mejor resolver. No podrá ordenarse esta prueba cuando pudo haber sido ofrecida en la fase constitutiva y no lo haya sido, o cuando haya sido declarada inevacuable o nula, o rechazada por extemporánea o inadmisibles.

Sección Tercera Acto Final

ARTÍCULO 198- Dictado del acto final

El órgano decisor dictará el acto final dentro del mes siguiente de vencido el término de la audiencia final o, de recibido el acto emitido por el órgano externo o la Comisión de Relaciones Laborales cuando se haya solicitado dictamen o autorización previa. Se deberá notificar conforme al artículo 2 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

En su caso, tratándose de órgano decisor colegiado, el dictado de la resolución final estará precedido por la deliberación de sus integrantes.

ARTÍCULO 199- Requisitos formales del acto final

Además de los requisitos formales propios de todo acto administrativo, el acto final deberá contener al menos:

1- Un encabezamiento que incluirá la mención del órgano, el lugar y fecha en que se dicta, el número del expediente, nombre de quienes integran el órgano, las partes e intervinientes, y la descripción o denominación de la falta atribuida.

2- Una parte considerativa en la que se resolverán las excepciones o incidencias que no se resolvieron de forma previa; se determinarán de manera clara, precisa y circunstanciada los hechos de importancia para la decisión, que se tuvieron por acreditados y no acreditados; se realizará un análisis y valoración de los hechos atribuidos y acreditados, las cuestiones alegadas por las partes e intervinientes, y la prueba, con una debida fundamentación intelectual, fáctica y jurídica, de manera que queden claramente establecidos los motivos por los que se arribó a la determinación concreta en el procedimiento; cuando proceda, se determinará y fundamentará la calificación de la falta y la sanción impuesta.

3- Una parte dispositiva que será el contenido concreto de la resolución y establecerá la decisión tomada, así como los recursos que procedan en su contra.

ARTÍCULO 200- Principio de congruencia del acto final

El acto final deberá fundamentarse en los hechos, circunstancias y calificación de faltas atribuidas en el acto inicial de traslado de cargos y, de haberse dado, en su ampliación, salvo cuando favorezca a la persona encausada.

En el acto final, el órgano decisor únicamente podrá determinar que el hecho constituye una falta de igual o menor gravedad a la calificada en el acto inicial de traslado de cargos.

ARTÍCULO 201- Recomendaciones

Al dictar el acto final, el órgano decisor tendrá la facultad de emitir recomendaciones en los mismos términos del artículo 177 de esta ley.

Cuando la falta sancionada constituya hostigamiento laboral o sexual, salvo que se imponga la sanción de despido, el órgano decisor podrá recomendar que se determine y coordine con las instancias competentes según el ámbito institucional, la implementación de las siguientes medidas complementarias de tratamiento:

- 1- Tratamiento psicológico individual.
- 2- Capacitación para el desarrollo de habilidades directivas e interpersonales.
- 3- Traslado permanente de la persona sancionada.
- 4- Cualquier otra que brinde una alternativa sana de abordaje a la situación que motivó el hecho sancionado.

TÍTULO II RECURSOS

CAPÍTULO I RECURSOS ORDINARIOS

Sección Primera Normas generales

ARTÍCULO 202- Taxatividad

Solo se podrán presentar recursos ordinarios por los medios y contra los actos expresamente establecidos en esta ley. Serán recursos ordinarios el de reconsideración o reposición, revocatoria y el de apelación.

ARTÍCULO 203- Legitimación

Tendrán legitimación para presentar los recursos ordinarios las partes del procedimiento, siempre que sean en contra de los actos que sean declarados impugnables en esta ley y que les causen un gravamen a sus intereses. Quien coadyuve podrá recurrir únicamente si la parte que coadyuva lo ha hecho.

ARTÍCULO 204- Condiciones de interposición

Los recursos se interpondrán ante el órgano que dictó el acto, en las condiciones de tiempo y forma que se determinan en esta ley. Bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la pretensión de revocación o anulación, total o parcial. Tratándose de recursos de apelación, deberán contener, aunque sea de manera sucinta, los motivos concretos que la fundamentan.

ARTÍCULO 205- Prueba en alzada

Cuando el recurrente intente prueba en alzada, la ofrecerá en el mismo escrito de interposición del recurso y señalará en concreto el hecho que pretende probar. La admisión de prueba en segunda instancia tendrá carácter restrictivo y excepcional; únicamente se podrá admitir la que sea estrictamente necesaria para resolver los puntos objeto del recurso, cuando no se haya podido ofrecer o practicar en primera instancia por causas ajenas a la parte. El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación solo ordenará prueba de oficio, cuando sea indispensable.

ARTÍCULO 206- Efecto no suspensivo

La interposición de los recursos no tendrá efecto suspensivo de la ejecución, pero el servidor que dictó el acto o el órgano de alzada podrá suspenderla cuando pueda causar perjuicios graves o de imposible o difícil reparación.

ARTÍCULO 207- Desistimiento del recurso

Las partes podrán desistir de los recursos interpuestos por ellas, sin afectar a las demás personas recurrentes y sin perjuicio de la potestad de la Administración de anular el acto cuando se trate de nulidad absoluta. Para desistir de un recurso, la defensa técnica deberá tener mandato expreso de la parte.

ARTÍCULO 208- Prohibición de reforma en perjuicio

Cuando la resolución solo fue impugnada por la persona encausada o su defensa técnica, no podrá modificarse en su perjuicio, salvo cuando se trate de nulidad absoluta, en cuyo caso de resolverse nuevamente por el fondo y se imponga sanción, esta no podrá ser superior a la impuesta anteriormente.

Los recursos interpuestos por cualquiera de las partes permitirán modificar o revocar la resolución en los términos de lo impugnado.

ARTÍCULO 209- Rechazo de plano del recurso

Será rechazado de plano todo recurso ordinario que se promueva sin cumplir con los requisitos objetivos y subjetivos establecidos en esta ley.

Sección Segunda Recurso de revocatoria

ARTÍCULO 210- Procedencia

En los procedimientos que son competencia del Tribunal Administrativo Sancionador y de las direcciones de los órganos auxiliares de justicia, cabrá el recurso de revocatoria únicamente contra los siguientes actos:

- 1- El acto inicial de traslado de cargos.
- 2- El que resuelva sobre la inadmisibilidad de prueba.
- 3- El que suspenda alguno de los plazos establecidos en los artículos 124, 125, 127 y 129 de esta ley.
- 4- El que deniegue el conocimiento y acceso a una pieza del expediente.
Tratándose del recurso contra el acto inicial y traslado de cargos procederá únicamente en cuanto al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en

el artículo 182 de esta ley y su resolución no prejuzgará sobre el fondo de los hechos investigados.

ARTÍCULO 211- Trámite

El recurso de revocatoria deberá formularse ante el órgano que dictó la resolución, dentro del término de veinticuatro horas y con indicación, aunque sea sucinta, de los motivos concretos de la impugnación. El órgano competente resolverá de manera fundada dentro de los ocho días posteriores a su presentación, pero podrá reservar su resolución para la audiencia oral o el acto final según corresponda, lo cual se comunicará a las partes e intervinientes del procedimiento.

Si el acto objeto de recurso se dicta durante la audiencia oral, la revocatoria deberá interponerse inmediatamente después de su comunicación, en forma oral y de manera fundada; quien dirija la audiencia resolverá en igual forma lo que en derecho corresponda en ese mismo acto.

ARTÍCULO 212- Recurso de reposición o reconsideración para ante la Corte Plena

En los procedimientos que son competencia de la Corte Plena procederá el recurso de reposición o reconsideración y se aplicará analógicamente lo dispuesto en los artículos anteriores y su resolución se hará como punto prioritario en el capítulo de régimen sancionador de la sesión siguiente del día hábil posterior a su presentación. En estos procedimientos, también cabrá recurso de reposición o reconsideración contra los actos que decidan sobre medidas cautelares.

Sección Tercera Recurso de apelación contra actos de trámite

ARTÍCULO 213- Actos apelables

En los procedimientos que son competencia del Tribunal Administrativo Sancionador y de las direcciones de los órganos auxiliares de justicia tendrán recurso de apelación, solamente los siguientes actos:

- 1- El rechazo de plano.
- 2- El que decrete la desestimación del asunto.
- 3- El acto inicial y traslado de cargos.
- 4- Los que emitan pronunciamiento sobre recusaciones.

5- Los que decidan sobre medidas cautelares.

6- El que rechace la prueba ofrecida en la sustanciación de la fase constitutiva, que se tendrá como una apelación diferida.

Tratándose del recurso contra el acto inicial y traslado de cargos procederá únicamente en cuanto al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 182 de esta ley y su resolución no prejuzgará sobre el fondo de los hechos investigados.

ARTÍCULO 214- Trámite

El recurso de apelación se interpondrá ante el órgano que dictó el acto, deberá presentarse dentro del término de veinticuatro horas y contener, aunque sea de manera sucinta, los motivos concretos que la fundamentan. El órgano de primera instancia se limitará a emplazar a las partes ante el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso.

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación decidirá la admisibilidad del recurso y la procedencia del reclamo invocado, todo en un solo acto. Deberá emitir acto fundado en el plazo de quince días, notificar a las partes e intervinientes, y devolver el expediente al órgano de origen para lo que corresponda. Transcurrido el plazo sin que se haya resuelto, se entenderá presuntamente denegado el recurso, sin perjuicio de la responsabilidad sancionadora que corresponda y de la obligación de resolver expresamente.

Sección Cuarta

Recurso de apelación contra el acto final

ARTÍCULO 215- Procedencia

En los procedimientos que son competencia del Tribunal Administrativo Sancionador y de las direcciones de los órganos auxiliares de justicia, el acto final tendrá recurso de apelación.

ARTÍCULO 216- Interposición

El recurso de apelación deberá interponerse ante el órgano decisor, dentro del plazo de cinco días de notificado el acto final; contendrá, aunque sea de manera sucinta, los motivos concretos que lo fundamentan, el agravio y su pretensión.

El órgano decisor se limitará a emplazar por tres días a las partes ante el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación y remitirá el expediente sin admitir ni rechazar el recurso.

ARTÍCULO 217- Trámite

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación declarará inadmisibile el recurso, si determina que el acto no es recurrible, que el recurso se interpuso en forma extemporánea, que quien lo presentó no tiene legitimación para recurrir o que de su texto no se infiera claramente la pretensión de revocación o anulación, total o parcial, en cuyo caso lo declarará así y devolverá las actuaciones al órgano de origen.

Si el recurso es admisible, el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación lo sustanciará y se pronunciará sobre el fondo, todo en un solo acto.

ARTÍCULO 218- Examen y resolución

El recurso deberá resolverse en el plazo de un mes. Al decidirse el recurso de apelación, se resolverá sobre su admisibilidad y, de ser así, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado. Cuando se revoque el acto, enmendará el vicio y resolverá el asunto conforme corresponda; si el vicio fuera de forma de los que originan nulidad, se ordenará que se retrotraiga el expediente al momento en que el vicio fue cometido, salvo posibilidad de saneamiento o ratificación.

El Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación hará uso de los registros que tenga disponibles, reproducirá la prueba oral cuando lo estime necesario, pertinente y útil para la procedencia del reclamo, y hará la valoración integral que corresponda con el resto de las actuaciones y la prueba introducida por escrito.

La resolución por el fondo del recurso dará por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 219- Reenvío

Si el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación ordena retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido, lo reenviará para ser tramitado y resuelto por los mismos órganos director y decisor, este último en lo posible integrado por personas distintas; el plazo respectivo se retrotraerá al momento en que el vicio fue cometido y continuará su curso nuevamente a partir de que el órgano director o decisor recibe el expediente.

Sección Quinta

Recurso de reconsideración o reposición contra el acto final de Corte Plena

ARTÍCULO 220- Procedencia

Contra el acto final dictado por la Corte Plena en los procedimientos de su competencia, cabrá únicamente el recurso de reconsideración o reposición.

ARTÍCULO 221- Interposición

El recurso de reconsideración o reposición deberá interponerse ante la Corte Plena, dentro del plazo de cinco días de notificado el acto final; contendrá, aunque sea de

manera sucinta, los motivos concretos que lo fundamentan, el agravio y su pretensión.

ARTÍCULO 222- Trámite, examen y resolución

Quien presida la Corte Plena declarará inadmisibile el recurso si determina que el acto no es recurrible, que el recurso se interpuso en forma extemporánea o que quien lo presentó no tiene legitimación para recurrir, en cuyo caso lo declarará así y dará por terminado el asunto, sin ulterior recurso.

Si el recurso es admisible, se pasará a conocimiento de Corte Plena, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 218 de esta ley.

CAPÍTULO II RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 223- Normas aplicables

Contra quien se haya impuesto una sanción en un procedimiento cuyo acto final se encuentra en firme podrá interponer ante el órgano competente el recurso extraordinario de revisión que se regirá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 353 al 355 de la Ley General de la Administración Pública.

TÍTULO III EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LA SANCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO EJECUCIÓN Y REGISTRO DE LA SANCIÓN

ARTÍCULO 224- Comunicación de la sanción

Firme el acto final que impone una sanción, el órgano competente deberá comunicarlo de inmediato a la dirección o jefatura de la persona sancionada, o a la instancia encargada de la respectiva lista de personas suplentes, elegibles o meritorias, a fin de que se ejecute; también lo hará de conocimiento de la Dirección de Gestión Humana para que se registre en el expediente de la persona servidora, suplente o meritoria.

ARTÍCULO 225- Sanción de despido

Tratándose de una sanción de despido sin responsabilidad patronal la dirección o jefatura deberá proceder a su ejecución inmediata.

ARTÍCULO 226- Sanción de suspensión sin goce de salario

Cuando la sanción impuesta sea de suspensión sin goce de salario, la dirección o jefatura deberá fijar el período en que la sanción será cumplida y para ello, tomará en consideración que debe realizarse en forma ininterrumpida, que no se afecte la gestión sustantiva de la institución ni el buen servicio público, y el plazo de un año que se tiene para iniciar la ejecución.

Durante el cumplimiento de la suspensión, la persona sancionada no podrá gozar de derecho a vacaciones.

La dirección o jefatura deberá comunicar al órgano con potestad sancionadora y a la Dirección de Gestión Humana el período dispuesto para la ejecución de la sanción.

ARTÍCULO 227- Sanción de exclusión de lista de suplentes, elegibles o meritorias

A la persona que ha sido sancionada con exclusión temporal de una lista de suplentes, elegibles o meritorias, no se le podrá nombrar durante el plazo que se impuso. Tratándose de la exclusión definitiva, no podrá reingresar por un período de diez años y deberá someterse nuevamente al procedimiento correspondiente para ingresar a las listas de suplentes, elegibles o meritorias, de previo a optar por un nombramiento.

ARTÍCULO 228- Sanción de amonestación escrita

La sanción de amonestación escrita se tendrá por ejecutada con la firmeza del acto final que la impone.

ARTÍCULO 229- Registro de la sanción

La Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial registrará la sanción en el expediente de la persona sancionada.

La sanción de amonestación escrita se mantendrá anotada en el expediente durante el plazo de dos años desde que adquirió firmeza; las de suspensión sin goce de salario y exclusión temporal durante cinco años; las de despido sin responsabilidad patronal y exclusión definitiva durante diez años. Vencido el plazo correspondiente, la Dirección de Gestión Humana eliminará de oficio la anotación respectiva; la cancelación borrarán el antecedente para todos los efectos, salvo para el otorgamiento de distinciones.

ARTÍCULO 230- Registro público

Las sanciones de despido sin responsabilidad patronal por faltas de corrupción, hostigamiento sexual y en los casos que la ley lo establezca, serán anotadas en un registro que el Poder Judicial habilitará en su página web y será de acceso público. Las anotaciones tendrán una vigencia de diez años contados a partir de la firmeza

del acto sancionatorio y una vez transcurrido ese lapso serán eliminadas automáticamente y de manera permanente del sistema.

LIBRO III
DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I
DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y REFORMAS

CAPÍTULO ÚNICO
DEROGATORIAS, REFORMAS Y ADICIONES

ARTÍCULO 231- Derogatorias

Se deroga el párrafo segundo del inciso 2 del artículo 9, el inciso 8 del artículo 60, el inciso 4 del artículo 81, el inciso 14 del artículo 88, los artículos 178 al 181 y 185 al 215 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley N.º 8, del 29 de noviembre de 1937.

ARTÍCULO 232- Reformas y adición

Se reforma el párrafo segundo del artículo 4, los párrafos primero y segundo del artículo 5, el inciso 4 del artículo 8, el párrafo penúltimo del artículo 9, los párrafos tercero y cuarto del artículo 11, el encabezado del párrafo primero y el inciso 3 del artículo 26, el párrafo segundo del artículo 31, los incisos 9 y 12 del artículo 59, el inciso 5 del artículo 66, el artículo 67, los incisos 23 y 24 del artículo 81, el artículo 84, el párrafo séptimo del artículo 101 bis, los artículos 174, 175, 176, 177, 182, 183, 184 y 223; y se adicionan el artículo 9 bis, un párrafo final al artículo 12, un inciso 10 al artículo 26, un párrafo final al artículo 47, el inciso 22 y se corran la numeración de los incisos del artículo 59, los incisos 25 y 26 y se corre la numeración de los incisos del artículo 81, y los artículos 82 bis y 253 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley N.º 8, del 29 de noviembre de 1937. Los textos dirán:

Artículo 4- Si el expediente fuere retenido injustificadamente por mayor tiempo, la persona responsable podrá ser sujeta del régimen sancionador previsto en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial, cuando así lo solicite parte interesada.

Artículo 5- Si las personas juzgadoras no cumplen con los plazos establecidos para realizar sus actuaciones y, en su caso, dictar resoluciones, la parte interesada podrá urgir el pronto despacho ante la persona servidora omisa y, si no lo obtiene dentro del término de cinco días naturales, podrá interponer la denuncia por retardo de justicia.

Cuando sea demorado o rechazado el diligenciamiento de una comisión dirigida a otro tribunal o a una autoridad administrativa, la persona funcionaria requirente podrá dirigirse a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, quien, si procede, gestionará u ordenará la tramitación. Las personas servidoras judiciales se someterán al régimen sancionador previsto en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial, cuando la justicia se haya retardado por causa atribuible a ellas.

[...].

Artículo 8- Los funcionarios que administran justicia no podrán:

[...]

4- Comprometer u ofrecer su voto, o insinuar que acogerán esta o aquella otra designación al realizar nombramientos administrativos o judiciales.

[...].

Artículo 9-

[...]

Las personas servidoras que incurran en los hechos señalados en este artículo serán corregidas, según la gravedad de la acción, con una de las sanciones establecidas en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

[...].

Artículo 9 bis- Las personas servidoras judiciales tienen deber de reserva y discreción respecto de los asuntos conocidos en razón de su cargo, que así lo requieran por su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, además de los establecidos como confidenciales por ley, sin perjuicio de las obligaciones que tienen de rendir cuentas de manera transparente y de denunciar cualquier hecho delictivo o que pueda constituir falta. A quienes incumplan con este deber, se les aplicará lo previsto en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

Artículo 11-

[...]

Las magistradas y los magistrados prestarán el juramento ante la Asamblea Legislativa. Quienes se desempeñen como miembros del Consejo Superior del Poder Judicial; juezas, jueces y sus suplentes; juezas y jueces decisores del Tribunal Administrativo Sancionador; juezas y jueces del Tribunal Administrativo

Sancionador de Apelación; fiscalía o fiscal general de la República; directora o director y subdirectora o subdirector del Organismo de Investigación Judicial; directora o director y subdirectora o subdirector de la Defensa Pública; directora o director ejecutivo; auditora o auditor general; secretaria o secretario general de la Corte; y miembros de consejos o comisiones que nombre la Corte Suprema de Justicia o el Consejo Superior del Poder Judicial; prestarán el juramento ante quien presida la Corte. Las juezas y jueces de menor cuantía y contravencionales, así como sus suplentes y las o los árbitros, ante la persona jueza civil de la provincia o del circuito judicial respectivo; las demás personas servidoras subalternas de los tribunales o los departamentos administrativos, ante quien sea su superior jerárquico.

Quienes se desempeñen como miembros del Ministerio Público prestarán juramento ante la Fiscalía General; de la Defensa Pública, ante su Dirección; del Organismo de Investigación Judicial, ante su dirección; y las restantes personas servidoras del Poder Judicial, ante la Dirección Ejecutiva.

[...].

Artículo 12-

[...]

Tampoco podrán ser nombradas, sin importar que sea en la condición de meritoria, interina, suplente o propietaria, ni conformar lista de suplentes, elegibles o meritorias, las personas que hayan sido sancionadas con despido sin responsabilidad patronal del Poder Judicial o con destitución de cualquier Poder de la República, el Tribunal Supremo de Elecciones o cualquier ente descentralizado, en los últimos diez años.

Artículo 26- En cumplimiento de las condiciones y procedimientos que establece esta ley, la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial y leyes conexas, las funciones de quienes sirven puestos judiciales cesan por:

[...]

3- Cese del nombramiento.

[...]

10- Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 31-

[...]

Los motivos de impedimento y recusación, previstos en los códigos y leyes procesales, comprenden a todas las personas servidoras judiciales, incluso a las profesionales, letradas, auxiliares y técnicas que, de algún modo, deban intervenir en el asunto, debiendo ser sustituidas para el caso concreto. En igual sentido, comprenden a quienes ejercen funciones meramente administrativas, que también estarán sujetas a las causales de abstención dispuestas en leyes especiales respecto a sus funciones.

Artículo 47-

[...]

Cuando esta u otra ley, así como normativa interna del Poder Judicial, hagan mención al Tribunal de la Inspección Judicial o la Inspección Judicial como órgano con potestad disciplinaria, deberá entenderse como Tribunal Administrativo Sancionador del Poder Judicial; asimismo, las menciones a “inspectores judiciales”, habrá de entenderse como personas juezas decisoras de dicho Tribunal Administrativo Sancionador.

Artículo 59- Corresponde a la Corte Suprema de Justicia:

[...]

9- Nombrar en propiedad a las y los miembros del Consejo Superior del Poder Judicial, las juezas y jueces decisores del Tribunal Administrativo Sancionador, las juezas y jueces del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación, las juezas y jueces de apelación y de tribunales colegiados, a la fiscal o fiscal general de la República, a la directora o director y a la subdirectora o subdirector del Organismo de Investigación Judicial, a la directora o director y subdirectora o subdirector de la Defensa Pública; asimismo, a la auditora o auditor general y subauditora o subauditor general del Poder Judicial.

Cuando se trate de personas funcionarias nombradas por un período determinado, la Corte deberá realizar el nuevo nombramiento en la primera sesión ordinaria de diciembre en que termine el período y quienes se nombren tomarán posesión el primer día hábil de enero siguiente.

También le corresponde a la Corte, nombrar a las suplencias de quienes se mencionan en este inciso.

[...]

12- Ejercer el régimen sancionador sobre las personas que se establecen en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

[...]

22- Resolver en definitiva sobre la imposición de la sanción de despido sin responsabilidad patronal de las personas magistradas propietarias y suplentes del Tribunal Supremo de Elecciones. En estos casos los procedimientos serán tramitados en dicha institución conforme a la normativa vigente al respecto y únicamente se trasladarán a conocimiento de la Corte cuando el órgano decisor estime que procede imponer la sanción indicada.

23- Las demás que señalan la Constitución Política y las leyes.

Artículo 66- (...)

Son comisiones permanentes:

(...)

1- La de relaciones laborales, que debe pronunciarse, por petición de las partes interesadas, sobre los conflictos derivados de la fijación y aplicación de la política laboral en general y sobre el régimen sancionador, en relación con las personas servidoras, así como de quienes integran listas de suplentes, elegibles y meritorias, del Poder Judicial, de previo a que esos asuntos sean conocidos por el órgano decisor que dictará el acto final. La consulta deberá ser evacuada dentro del término de un mes, en el que no correrá el plazo del dictado del acto final del procedimiento respectivo.

Esta Comisión estará integrada por seis miembros, tres de ellos elegidos por la Corte, entre una lista que le someterán a su consideración todas las organizaciones de empleados del Poder Judicial. Los otros tres los escogerá libremente la Corte.

Artículo 67- El Consejo Superior del Poder Judicial es un órgano subordinado de la Corte Suprema de Justicia y le corresponde ejercer la administración y vigilancia de ese Poder, de conformidad con la Constitución Política y de acuerdo con lo dispuesto en esta ley, con el propósito de asegurar la independencia, eficiencia, corrección y decoro de los tribunales y de garantizar los beneficios de la carrera judicial.

Artículo 81- Corresponde al Consejo Superior del Poder Judicial:

[...]

23- Ejercer la inspección y vigilancia de los tribunales y demás oficinas judiciales.

24- Realizar visitas periódicas a todas las oficinas judiciales, lo que podrá hacer en pleno o delegándola en una o uno de sus miembros. De estas visitas deberán elaborarse los informes correspondientes, para apreciar el funcionamiento de la administración de justicia en la respectiva circunscripción.

25- Las demás actividades que sean propias de su cometido, en todo lo que no esté previsto de modo expreso en la presente ley.

26- Cualquier otra que le atribuya la ley.

[...].

Artículo 82 bis- Para los efectos de la inspección y vigilancia de los tribunales se contará con un órgano al que se le atribuirá dichas funciones.

En los primeros cinco días de los meses de enero, abril, julio y octubre, las jefaturas de Despacho deberán remitir al Consejo Superior la relación de los asuntos ingresados, pendientes y resueltos, en la forma que lo disponga el Consejo. También se indicarán las sentencias definitivas o interlocutorias dictadas en el señalado lapso, la justificación por los atrasos, si los hubiere, y cualquier otro dato que resulte de interés.

A efecto de establecer el debido control, la Dirección de Planificación rendirá un informe general en el que se establezcan los principales problemas detectados y se propongan las soluciones del caso.

Cada tribunal remitirá al Consejo, en la primera quincena del mes de enero de cada año, un informe del trabajo realizado durante el año anterior, con especial señalamiento del orden en la resolución de las causas de acuerdo con la fecha de ingreso, urgencia y gravedad, así como cualquier otro asunto de interés relativo a la administración de justicia en la respectiva circunscripción.

Además de los referidos informes, el Consejo podrá ordenar que se rindan otros, cuando así lo estime necesario.

El Consejo podrá solicitar informes a otras oficinas judiciales, cuando lo estime conveniente, en cuyo caso señalará los extremos que le interesen para asegurar una correcta administración de justicia, así como de los demás servicios que presta del Poder Judicial.

Artículo 84- Del Consejo Superior dependerán la Dirección Ejecutiva, la Escuela Judicial, la Dirección de Planificación, el Centro Electrónico de Información Jurisprudencial, la Dirección de Gestión Humana y cualquiera otra dependencia establecida por ley, reglamento o acuerdo de la Corte.

Asimismo, dependerán del Consejo, pero únicamente en lo administrativo y no en lo técnico profesional, el Ministerio Público, el Organismo de Investigación Judicial y la Defensa Pública. El Tribunal Administrativo Sancionador y el Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación dependerán orgánicamente del Consejo, pero ejercerán sus atribuciones con total independencia funcional y de criterio.

Artículo 101 bis-

[...]

Todas las personas que se desempeñen en la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada deberán ser valoradas, como mínimo, cada dos años, por la Dirección de Gestión Humana, a la que se dotará del personal y presupuesto necesario, con el fin de constatar que mantienen la idoneidad para desempeñarse en el cargo, según lo establece el Estatuto de Servicio Judicial y cuando excepcionalmente sea solicitado por cualquier instancia superior, o que tenga a cargo la supervisión y el cumplimiento de los deberes de probidad; entre ellos, jefarcas del Ministerio Público, Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, Consejo Superior, Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, o bien, la Oficina de Cumplimiento. Los resultados no favorables de cualquier valoración de idoneidad para desempeñarse en la jurisdicción especializada serán remitidos a conocimiento de la autoridad que realizó el nombramiento, la cual, entre otras opciones, podrá cesar el nombramiento en esta jurisdicción y devolver a la persona funcionaria a su puesto en propiedad. Ante la apertura de un procedimiento y/o penal, la jefatura respectiva de la persona denunciada o investigada podrá adoptar como medida administrativa, debidamente justificada, el retorno de la persona funcionaria a su puesto en propiedad, para continuar con el desarrollo del trámite respectivo.

[...].

Artículo 174- El régimen sancionador tiene por finalidad la verificación de la verdad real de los hechos objeto del procedimiento, asegurar la eficiencia, cumplimiento, decoro y una correcta administración de justicia, así como de los demás servicios que presta el Poder Judicial; determinar la responsabilidad y asegurar la corrección del personal judicial y de quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, con respeto para sus derechos subjetivos e intereses legítimos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Artículo 175- Todas las personas servidoras judiciales, sin importar la categoría del puesto o su condición de propietarias, interinas o meritorias, están sujetas a responsabilidad sancionadora por sus conductas que configuren una falta. De igual manera, lo estarán quienes integren las listas de suplentes, elegibles o meritorias para diferentes puestos en el Poder Judicial, cuando se encuentren sin nombramiento activo.

Artículo 176- La responsabilidad sancionadora sólo podrá ser acordada por el órgano competente, mediante el procedimiento establecido en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

Artículo 177- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, toda persona superior jerárquica, que ostente o no competencia para aplicar el régimen sancionador, podrá realizar advertencias a las personas servidoras bajo su cargo,

cuando incurran en una acción u omisión, sin mediar dolo o culpa grave, y que por mera constatación es posible determinar que lo sucedido no constituye falta, sino un simple error humano o errónea interpretación de directrices sin trascendencia alguna, con la finalidad de que modifique la conducta incompatible con el cargo. Estas advertencias no constituyen sanciones y no deben registrarse en el expediente de la persona servidora que a sus efectos tenga la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial.

Las advertencias realizadas en razón de acciones u omisiones que ameriten la aplicación del régimen sancionador no constituirán acto administrativo en firme al respecto ni impedirán que los diferentes órganos con potestad disciplinaria puedan imponer posteriormente una sanción a la persona servidora responsable, en respeto del procedimiento establecido en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

Artículo 182- Existirán los siguientes órganos con potestad de aplicar el régimen sancionador en el Poder Judicial:

- 1- Corte Plena.
- 2- Quien presida la Corte.
- 3- Tribunal Administrativo Sancionador.
- 4- Direcciones de los órganos auxiliares de justicia. Se consideran direcciones con competencia para aplicar el régimen sancionador las siguientes:
 - a) Fiscalía General de la República, en cuyo caso podrá ser ejercida por la persona Fiscal General, Fiscal General Adjunta o Fiscal Subrogante.
 - b) Dirección de la Defensa Pública, en cuyo caso podrá ser ejercida por la persona Directora o Subdirectora.
 - c) Dirección del Organismo de Investigación Judicial, en cuyo caso podrá ser ejercida por la persona Directora o Subdirectora.
- 5- Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación.

Estos órganos tendrán las potestades que define la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

Artículo 183- En los procedimientos disciplinarios que son competencia de la Corte Plena, el órgano director será uno de sus integrantes o una persona jueza decisora del Tribunal Administrativo Sancionador, según lo dispuesto en la Ley de Régimen

Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

Artículo 184- Constituyen también órganos directores, a los cuales se les delegan todas las facultades y deberes de investigación, instrucción y tramitación que se establecen en la ley:

- 1- Personas instructoras del Tribunal Administrativo Sancionador, para los procedimientos que sean de conocimiento de dicho despacho.
- 2- Unidad de Régimen Sancionador del Ministerio Público, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Fiscalía General de la República.
- 3- Unidad de Régimen Sancionador de la Defensa Pública, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Dirección de la Defensa Pública.
- 4- Unidad de Régimen Sancionador del Organismo de Investigación Judicial, para los procedimientos que sean de conocimiento de la Dirección del Organismo de Investigación Judicial.

Artículo 223- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, cuando los hechos a que se refiere este capítulo fueren cometidos por quienes laboren para la Defensa Pública o para el Ministerio Público, la persona juzgadora que conozca del asunto procederá a comunicar la falta a la Dirección correspondiente o al Tribunal Administrativo Sancionador para que se aplique el régimen sancionador, en respeto del procedimiento establecido en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial. En igual sentido, deberá proceder la autoridad judicial cuando estime que dichas personas servidoras han descuidado su función.

Artículo 253- En los procesos judiciales en que se impugnen actos relacionados con la aplicación del régimen sancionador, la Dirección Jurídica del Poder Judicial podrá participar junto con la Procuraduría General de la República en la representación y defensa del Poder Judicial.

ARTÍCULO 233- Derogatorias al Estatuto de Servicio Judicial

Se derogan los artículos 46, 80 y 82, del Estatuto de Servicio Judicial, Ley N.º 5155, del 10 de enero de 1973

ARTÍCULO 234- Reformas y adición al Estatuto de Servicio Judicial

Se reforman los artículos 44 y 77 y se adiciona el artículo 18 ter, al Estatuto de Servicio Judicial, Ley N.º 5155, del 10 de enero de 1973. Los textos dirán:

Artículo 18 ter- Previo a autorizar el ingreso al Servicio Judicial, la Dirección de Gestión Humana deberá confeccionar estudios sociolaborales y de antecedentes,

que permitan constatar que toda persona oferente cumple con criterios mínimos de idoneidad desde el punto de vista ético y moral, a fin de evitar la contratación de personas cuyos antecedentes a nivel judicial, administrativo, disciplinario o de cualquier otra naturaleza constituyan posibles riesgos, provoquen cuestionamientos graves o vulneren la imagen de este Poder de la República. Estos estudios se realizarán sin importar la categoría del puesto o la condición en la que se ofrece la persona, sea de propietaria, suplente, interina, meritoria, practicante o estudiantes en etapa de Trabajo Comunal Universitario.

Artículo 44- Las personas servidoras judiciales gozarán del derecho de estabilidad, cuando ingresen debidamente al servicio judicial y cuando no se trate de personas funcionarias de período fijo; y solo podrán ser removidas por reducción forzosa de servicios o cuando haya mérito para ordenar su traslado o permuta a otro puesto de la misma o inferior clase, o de su separación para el mejor servicio público, o cuando incurran en causal de despido, de acuerdo con el presente Estatuto, sus reglamentos, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial o el Código de Trabajo.

Artículo 77- Cuando se produzca una vacante, la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia o del Consejo Superior del Poder Judicial, en su caso, lo comunicarán de inmediato al Consejo de la Judicatura, para que envíe, dentro de los cinco días siguientes, una terna de las personas elegibles que hubieran obtenido las mejores calificaciones. Para dejar de incluir a alguna candidata o candidato que esté en esa situación, es indispensable que así lo haya consentido por escrito o que se le haya impuesto una sanción de exclusión de la lista de suplentes o elegibles. Si después de tres votaciones no se eligiera ninguna de las personas candidatas de la terna, podrá pedirse, por única vez, que se reponga la anterior con otras personas elegibles subsiguientes de la lista o que ésta se complemente con quienes no se incluyeron, en el caso de que su número sea insuficiente para integrar una nueva terna. Al hacerse el nombramiento, podrán tomarse en cuenta a las personas elegibles de la primera terna.

ARTÍCULO 235- Derogatorias a la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial

Deróguense los artículos 50 y 51 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, Ley N.º 5524, del 7 de mayo de 1974.

ARTÍCULO 236- Reformas a la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial

Se reforma el artículo 49 de la Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial, Ley N.º 5524, del 7 de mayo de 1974. El texto dirá:

Artículo 49- Las personas servidoras del Organismo de Investigación Judicial quedan sometidas a lo establecido en la Ley de Régimen Sancionador de Personas

Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

ARTÍCULO 237- Ley Orgánica del Ministerio Público

Se deroga el párrafo segundo del artículo 28, y el artículo 46 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Ley N.º 7442, del 25 de octubre de 1994, y sus reformas.

ARTÍCULO 238- Ley Contra la Delincuencia Organizada

Se adiciona el artículo 11 quinquies a la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley N.º 8754, del 22 de julio de 2009. El texto dirá:

Artículo 11 quinquies- Consulta de oferentes a puestos dentro del Poder Judicial

Se permitirá el uso de la Plataforma de Información Policial ante una oferta de trabajo dentro del Poder Judicial. Esta consulta puede ampliarse a familiares consanguíneos hasta tercer grado y por afinidad. Lo anterior aplica también para personal que se desempeñe como meritorio, practicante, estudiantes en etapa de Trabajo Comunal Universitario y al personal externo contratado por empresas que prestan servicios a la Institución.”

ARTÍCULO 239- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Refórmese el artículo 24 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N.º 8422, del 6 de octubre del 2004, y sus reformas. El texto dirá:

Artículo 24- Confidencialidad de las declaraciones

El contenido de las declaraciones juradas es confidencial, salvo para el propio declarante, sin perjuicio del acceso a ellas que requieran las comisiones especiales de investigación de la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República, el Ministerio Público por medio del fiscal general o adjunto atinente a los fines de esta ley, los órganos directores y decisores del régimen sancionador en el Poder Judicial, los Tribunales de la República, para investigar y determinar la comisión de posibles infracciones, faltas, conflictos de interés y delitos previstos en la ley. La confidencialidad no restringe el derecho de los ciudadanos de saber si la declaración fue presentada o no conforme a la ley.

ARTÍCULO 240- Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones

Refórmese el artículo 28 de la Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de las Comunicaciones, N.º 7425 de 09 de agosto de 1994, y sus reformas. El texto dirá:

Artículo 28- Los resultados de la intervención de las comunicaciones orales o escritas no podrán ser utilizados para ningún propósito distinto del que motivó la medida. Pero dicha prueba podrá ser trasladada y utilizada en los procedimientos sancionatorios por faltas de corrupción regulados en la Ley de Régimen Sancionador de Personas Servidoras e Integrantes de Listas de Suplentes, Elegibles y Meritorias del Poder Judicial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- Integración y funcionamiento de los órganos disciplinarios

Los órganos creados en la presente ley deberán estar integrados y entrar en funcionamiento a partir de la vigencia de esta ley.

A efectos de la integración del Tribunal Administrativo Sancionador de Apelación, antes de que esta ley entre a regir, la Corte Suprema de Justicia, mediante concurso interno del antiguo Tribunal de la Inspección Judicial, recalificará las plazas de tres personas inspectoras generales que pasarán a ocupar los cargos de juezas o jueces de apelación disciplinario, aun cuando no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 74 de esta ley.

Las demás personas inspectoras generales, que se desempeñen al momento de entrar en vigencia la presente ley, pasarán a ocupar los cargos de juezas o jueces decisores del Tribunal Administrativo Sancionador; quienes se desempeñen como personas inspectoras asistentes, pasarán a ocupar los cargos instructoras o instructores del Tribunal Administrativo Sancionador; lo anterior, aun cuando no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 61 y 64 de esta ley, respectivamente.

Quienes, a la entrada en vigencia esta ley, integren las antiguas oficinas de la Inspección Fiscal, Unidad de Supervisión Disciplinaria de la Defensa Pública y Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial pasarán a integrar las Unidades de Régimen Sancionador del Ministerio Público, de la Defensa Pública y del Organismo de Investigación Judicial, respectivamente; para tales efectos no deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 69 de esta ley.

TRANSITORIO II- Traslados de personal

Se faculta a la Corte Plena y al Consejo Superior del Poder Judicial para realizar los traslados de personas servidoras judiciales y los puestos, que resulten necesarios para el debido funcionamiento de los órganos que se establecen en la presente ley. En ningún caso podrá reducirse el salario que devenga la persona servidora. Se

tendrá, para los efectos de la presente disposición, que la asignación de diferentes funciones a las encomendadas hasta el momento a la persona servidora, no afecta la relación de servicio.

TRANSITORIO III- Conocimiento de procedimientos pendientes

Cuando la competencia se atribuya a un nuevo órgano, pasarán a su conocimiento todos los procedimientos disciplinarios pendientes a la fecha en que entre en funciones.

TRANSITORIO IV- Aplicación a procedimientos pendientes

Los procedimientos que estuvieran pendientes a la entrada en vigencia de esta ley se tramitarán, en cuanto sea posible, ajustándolos a lo dispuesto en ella, procurando aplicar las nuevas disposiciones y armonizándolas, en lo procedente, con las actuaciones ya realizadas.

Los procedimientos que se inicien a partir de la vigencia de esta ley serán tramitados y resueltos con las reglas dispuestas en ella, con independencia de la fecha en que se dieron los hechos objeto de investigación.

TRANSITORIO V- De los plazos de procedimientos pendientes

En los procedimientos disciplinarios que estuvieran pendientes a la entrada en vigencia de esta ley, regirá la norma sobre los plazos previstos en el artículo 211 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley N.º 8, del 29 de noviembre de 1937, y sus reformas.

TRANSITORIO VI- Eliminación de registros de sanciones

En el plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial deberá eliminar de los expedientes del personal judicial los registros de las sanciones cuyo plazo haya transcurrido conforme al artículo 229 de esta ley.

Las sanciones de advertencias contempladas en el artículo 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley N.º 8, del 29 de noviembre de 1937, y sus reformas, impuestas previo a la entrada en vigencia de esta ley, se mantendrán anotadas en los expedientes de las personas sancionadas durante un año desde que adquirieron firmeza; vencido este plazo, la Dirección de Gestión Humana las eliminará de oficio.

TRANSITORIO VII- Creación e implementación del registro público de sanciones de despido

En el plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, el Poder Judicial creará e implementará el registro público que se regula en el artículo 230 de esta ley.

TRANSITORIO VIII-

Primera política disciplinaria del Poder Judicial

En el plazo máximo de un año, contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta, la Corte Suprema de Justicia aprobará la primera política del régimen sancionador del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 20 de esta ley.

TRANSITORIO IX- Normas prácticas y reglamentación

La Corte Suprema de Justicia dictará en el plazo de un año después de la publicación, los reglamentos necesarios para la aplicación de la presente ley.

Rige a partir de su publicación.

Rodrigo Arias Sánchez

Danny Vargas Serrano

Diputados

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 579424.—(IN2025933714).

PROYECTO DE LEY

LEY PARA FOMENTAR EL AHORRO Y LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL ESTADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Expediente N.º 24.869

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La participación democrática ha disminuido significativamente en los últimos años y cada ronda electoral muestra un creciente abstencionismo, el cual pone en peligro uno de los logros fundamentales de la democracia: el sufragio universal.

Los partidos políticos enfrentan cada vez mayores desafíos para movilizar al electorado y promover la participación política. Es un reto que deben enfrentar las agrupaciones políticas, por la búsqueda de apoyo, por medio de campañas, capacitaciones, foros, y otras formas, a fin de sensibilizar a la población para que apoye tanto el proceso electoral, como el mismo día de las elecciones.

Según datos del Tribunal Supremo de Elecciones, en los últimos catorce años el abstencionismo ha ido en aumento, en 2010 representaba un 30,9%, en 2014 pasó a un 31,8%, en 2018 registró un 34,3% y para 2022 fue de un alarmante 40%.¹ Estos datos ponen de manifiesto el creciente descontento social con las clases políticas, y con las políticas que han sido poco efectivas en cuanto a mejorar las áreas que más aquejan a la población.

Sumado a este descontento social, las múltiples crisis recientes han generado un escenario que podría tener consecuencias desfavorables. Por esta razón, resulta urgente revisar la normativa vinculada con el proceso electoral, la regulación del financiamiento a los partidos políticos y la búsqueda de mecanismos que mejoren sus condiciones económicas sin descuidar ni exponer la trascendental recaudación fiscal.

Las fuentes de financiamiento de los partidos políticos van desde aportes privados hasta el aporte estatal. Sobre el financiamiento privado, se debe entender este como "(...) el conjunto de recursos económicos provenientes de ciudadanos

¹ TSE. (2022). Elecciones en cifras serie histórica 1953-2022. San José: Tribunal Supremo de Elecciones. Pág. 11.

costarricenses, que sean entregados de manera voluntaria y directa a favor de los partidos políticos, en dinero en efectivo, valores financieros o bienes inscribibles.”²

Este tipo de contribuciones permite a los partidos políticos recibir ingresos en distintas épocas, no solo en periodo electoral, con lo cual, financiar gasto corriente para la continuidad del proyecto político. Además de las donaciones en efectivo, también se permite la donación en especie con su adecuado registro; sin embargo, se debe recalcar que el Tribunal Supremo de Elecciones prohíbe las donaciones directas a candidatos o a personas no autorizadas por la agrupación política, por lo que, los partidos políticos deben garantizar que las donaciones sean canalizadas a través de la tesorería partidaria.³

A todas luces, el financiamiento es un aspecto de vital importancia para el funcionamiento de los partidos políticos y es una cuestión de interés nacional y particular. En este sentido, el financiamiento a las campañas políticas en América Latina ha llamado la atención, sobre quiénes aportan, cuánto aportan y cómo usan estas contribuciones los partidos políticos. Sobre este aspecto, se ha estudiado el aporte privado que han recibido los partidos políticos en los últimos años (2009-2018), así como el aporte del Estado, donde:

(...) las contribuciones estatales a los partidos políticos alcanzaron la cifra de USD 66 717 672, 04, mientras que el financiamiento privado para el mismo periodo llegó a la cifra de USD 13 871 610, 5 (Tribunal Supremo de Elecciones, 2022). De esta manera el monto por concepto de financiamiento privado representa un 20,80 % de los dineros que se han recibido por concepto de deuda pública, en el mismo periodo.⁴

Dado que las contribuciones estatales superan ampliamente las privadas, los datos reflejan una dependencia significativa de los partidos políticos en relación con los fondos públicos. Este es un aspecto de gran importancia, puesto que no todos los partidos políticos pueden acceder al financiamiento del Estado, lo cual puede representar, de cierta forma, una limitante que afecta a los partidos políticos más pequeños.

En este contexto, la Organización de Estados Americanos, por medio de sus Misiones de Observación Electoral (MOE), ha señalado:

(...) los bancos utilizan estudios de opinión para calcular los montos que pueden prestar a los partidos políticos. En el caso costarricense, la MOE ha

² Picado, H.; Chacón, R. (2019). El financiamiento de los partidos políticos en Costa Rica. San José, Costa Rica: Tribunal Supremo de Elecciones. Instituto de Formación y Estudios en Democracia. 29 páginas. Colección Gestión de Conocimiento; 7: Serie Para Entender. Pág. 12.

³ Ibid. Pág. 14

⁴ Robles, F., Ruiz, F., & Leandro, S. (2022). *Grandes donantes: Dinero, élites y partidos políticos en Costa Rica (2010-2018)*. Política. Revista de Ciencia Política, 60(1), 57–85. Pág. 66. <https://doi.org/10.5354/0719-5338.2022.66279>

destacado la inexactitud de estos instrumentos, así como su instrumentalización política, lo que ha excluido a partidos de la posibilidad de contar con recursos económicos de cara a las elecciones. Además, ha destacado la MOE que los partidos han enfrentado dificultades para acceder a las contribuciones estatales anticipadas (OEA, 2018). Estos dos escenarios han impuesto que los partidos políticos, en aras de pagar campañas publicitarias e iniciar su trabajo a nivel nacional, requieran con urgencia de fondos privados. Esta limitante estructural del financiamiento a las campañas impone un acceso inequitativo de fondos: solo acceden a estos fondos aquellos partidos con redes entre las cúpulas empresariales (Casas, 2005), lo que aumenta los sesgos y preferencias de estos partidos hacia las grandes fortunas.⁵

La dificultad para acceder a los recursos financieros para las campañas electorales en Costa Rica resulta una problemática que afecta la competencia electoral y puede distorsionar el panorama político al privilegiar a aquellos con mayores recursos; lo cual limita la representación equitativa de todos los sectores de la sociedad, es decir, afecta directamente a la democracia. Esta situación hace necesario revisar los mecanismos de financiamiento electoral, a fin de buscar mayor equidad en el acceso a los fondos necesarios que propicien mayor participación política de la ciudadanía.

En este sentido, este proyecto se enfoca, principalmente, en el financiamiento a los partidos políticos desde el Estado, el cual se fundamenta en nuestra Constitución Política, en el artículo 96, mismo que establece: “El Estado no podrá deducir nada de las remuneraciones de los servidores públicos para el pago de deudas políticas. El Estado contribuirá a sufragar los gastos de los partidos políticos, de acuerdo con las siguientes disposiciones (...)”.⁶ Asimismo, el Código Electoral, Ley N.º 8765, del 19 de agosto de 2009, en el capítulo VI “Régimen económico de los partidos políticos”, sección II “De la contribución estatal”, en su artículo 89 destaca:

Artículo 89- Contribución del Estado. De conformidad con el artículo 96 de la Constitución Política, el Estado contribuirá a sufragar los gastos en que incurran los partidos políticos en los procesos electorales para las elecciones para la Presidencia y las Vicepresidencias de la República y las diputaciones a la Asamblea Legislativa, así como satisfacer las necesidades de capacitación y organización política en período electoral y no electoral.⁷

⁵ Ibid. Págs. 75-76

⁶ PGR. (2023). Constitución Política de la República de Costa Rica. En http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=871. San José: Procuraduría General de la República. Recuperado el 13/01/2025. El resaltado no es del original.

⁷ PGR. (2024). Código Electoral Ley N.º 8765 del 19 de agosto del 2009. En http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=66148. San José: Procuraduría General de la República. Recuperado el 13/01/2025.

Es decir, está claro el respaldo estatal en cuanto al financiamiento a los partidos políticos para la realización de procesos electorales, pues, desde la norma, promueve la participación política de forma ordenada y consistente al considerar no solo las elecciones, sino también los procesos de capacitación y organización de los partidos políticos con miras a los comicios. De esta forma, desde la ley, se propicia la participación política al poner a disposición recursos financieros para cada elección y refuerza la idea de la votación popular como pilar fundamental en la democracia y en el ideario costarricense.

Como se observa, desde la norma, el financiamiento de los partidos políticos está regulado y desempeña un papel crucial en los procesos democráticos. Para garantizar su adecuado uso, se han establecido lineamientos que aseguren que los recursos sean utilizados dentro de los límites establecidos, exclusivamente para los fines aprobados y en cumplimiento de la normativa nacional, incluyendo el pago de los impuestos correspondientes.

En concordancia con lo anterior, el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) ha emitido una serie de resoluciones con el propósito de aclarar la forma de atender esta prerrogativa, a fin de fomentar la democracia, con lo cual interpretó el artículo 89, del Código Electoral, de la siguiente forma:

(...) Para que el Estado le reconozca gastos por su participación en el proceso electoral, un partido político inscrito a escala nacional (...) debe obtener un mínimo de apoyo electoral correspondiente al 4% de la sumatoria de todos los votos válidos que arroje la elección de presidente y diputados. Corroborado ese umbral, se procede a multiplicar la cantidad de votos válidos obtenida en la elección en que haya participado (presidencial o diputadil) por el costo individual del voto, siendo que el resultado de esa operación matemática representa el monto máximo de la contribución estatal que le corresponde (...).⁸

Sobre el mismo asunto, el artículo 90 del Código Electoral establece que el Tribunal Supremo de Elecciones debe fijar el monto de la contribución estatal a los partidos políticos doce meses antes de las elecciones. Este procedimiento resulta fundamental, ya que proporciona un mecanismo claro y anticipado para la financiación de los partidos durante el proceso electoral.

Por su parte, el Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos N.º 17-2009, en el capítulo II, regula aspectos clave relacionados con la contribución estatal. Entre ellos se encuentran la certificación del producto interno bruto emitida por el Banco Central de Costa Rica, la determinación del aporte correspondiente a

⁸ TSE. (2012). Resolución N.º 2347-E8-2012 del 22 de marzo de 2012. En <https://www.tse.go.cr/juris/electorales/2347-E8-2012.html>. San José: Tribunal Supremo de Elecciones. Recuperado el 13/01/2025.

las elecciones presidenciales y de diputados, y el aporte para las elecciones municipales,⁹ según sea el caso.

Es importante destacar que, en el marco de este proyecto de ley, no todos los partidos políticos logran alcanzar el 4% de apoyo electoral necesario para acceder al financiamiento estatal. Además, para aquellos que lo logran, el proceso para recibir los recursos derivados de la deuda política es largo y complejo, pudiendo extenderse desde la presentación de la liquidación por parte de los partidos, hasta el pago efectivo de los montos en las cuentas que al efecto destinó cada partido político; un periodo que oscila entre ocho meses y dos años¹⁰ o más.

En la actualidad, el sistema de financiamiento de los partidos políticos incluye una serie de requisitos formales que pueden dificultar la recaudación eficiente del impuesto al valor agregado (IVA). En el proceso, los partidos políticos contratan diversidad de servicios con distintos proveedores y en cada contrato pagan el 13% del IVA. Posteriormente, este porcentaje es devuelto al Estado por parte de los proveedores, con lo cual este proceso toma un tiempo considerable y Hacienda ve disminuida su eficiencia en la gestión tributaria, pues una fracción de la deuda política¹¹ termina regresándole por esta vía. Aunado a lo anterior, surgen problemas cuando los proveedores no están inscritos ante Hacienda, lo que complica el retorno del IVA a las arcas estatales.

En este contexto, el presente proyecto de ley pretende realizar dos mejoras sustanciales. La primera consiste en fomentar el ahorro y la eficiencia en la gestión que realiza el Estado sobre la contribución a los partidos políticos, al permitirle al Estado descontar el 13% directamente del monto total de la deuda política antes de entregarlo a los partidos políticos. Así, siguiendo lo estipulado por la norma, el Tribunal Supremo de Elecciones definiría el monto total del aporte estatal doce meses antes de las elecciones y el Estado procedería a deducir el IVA, para poner a disposición de los partidos el monto neto.

En ese sentido, se considera la resolución núm. 434-E10-2025 del Tribunal Supremo de Elecciones, del veintiocho de enero de 2025, la cual indica que el monto total de la contribución estatal a los partidos políticos corresponde a ₡93.178.914.410,00 (noventa y tres mil ciento setenta y ocho millones novecientos

⁹ PGR. (2023). Reglamento sobre el Financiamiento de los Partidos Políticos N.º 17-2009 del 19 de octubre del 2009. En http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=66556&nValor3=137786&strTipM=TC. San José: Procuraduría General de la República. Recuperado el 22/01/2025.

¹⁰ TSE. (2024). Boletín de consultas resueltas. Deuda política por partido político según proceso electoral y valor del voto elecciones presidenciales y de diputados (1948 a 2022) municipales (2016, 2020, 2024) montos absolutos y aprobados. Tribunal Supremo de Elecciones, Instituto de Formación y Estudios en Democracia. <https://www.tse.go.cr/pdf/ifed/deudapolitica.pdf>

¹¹ Estos recursos se financian por medio de endeudamiento público, lo que implica que, además, debe el Estado pagar intereses por financiarlos.

catorce mil cuatrocientos diez colones exactos), por lo que fórmula para el cálculo del monto se aplica de la siguiente forma:

$$\begin{aligned}\text{Monto Base} &= (\text{Monto Total}) / 1.13 \\ \text{Monto total de la deuda política} &= \text{C}93.178.914.410,00 \\ \text{Monto base} &= \text{C}93.178.914.410,00 / 1.13 \\ \text{Monto base neto con la reducción} &= \text{C}82.459.216.292,04\end{aligned}$$

En consecuencia, el monto que tendría que brindar el Estado a los partidos políticos como contribución estatal sería menor, lo que resulta en un ahorro de $\text{C}10.719.698.117,96$ (diez mil setecientos diecinueve millones seiscientos noventa y ocho mil ciento diecisiete colones con noventa y seis céntimos) que el Estado no tendría que financiar.

Un aspecto de gran importancia que se debe considerar es que la Asamblea Legislativa está discutiendo una modificación al porcentaje actual del aporte estatal, bajo el expediente núm. 24.337, "Límite del gasto estatal en las campañas políticas de 2026 y de 2028, por medio de una modificación al Código Electoral, Ley N.º 8765", el cual propone que el porcentaje de contribución sea de cero coma once por ciento (0,11%) del PIB nominal del año 2024.¹²

Ante este escenario el cálculo, aunque con la misma fórmula, se tendría que replantear pues en este caso el 0,11% correspondería a $\text{C}53.945.687.290,00$ (cincuenta y tres mil novecientos cuarenta y cinco millones seiscientos ochenta y siete mil doscientos noventa colones exactos) y el cálculo se realiza de la siguiente forma:

$$\begin{aligned}\text{Monto Base} &= (\text{Monto Total}) / 1.13 \\ \text{Monto total de la deuda política} &= \text{C}53.945.687.290,00 \\ \text{Monto base} &= (\text{C}53.945.687.290,00) / 1.13 \\ \text{Monto base neto con la reducción} &= \text{C}47.739.546.274,34\end{aligned}$$

En consecuencia, el monto que tendría que brindar el Estado a los partidos políticos como contribución estatal sería menor, lo que resulta en un ahorro de $\text{C}6.206.141.015,66$ (seis mil doscientos seis millones ciento cuarenta y un mil quince colones con sesenta y seis céntimos) que el Estado no tendría que financiar y sobre el cual, tampoco, tendría que pagar intereses. Estos cálculos son de suma importancia pues reflejan el beneficio que esta iniciativa brindaría a la gestión pública del Estado en materia de su contribución económica a los partidos políticos.

La segunda mejora está dirigida a los partidos políticos, los cuales quedarían exonerados del pago del IVA en sus contrataciones, dado que este ya habría sido descontado previamente del monto total asignado. Esto no solo simplifica el proceso

¹² El proyecto se aprobó en primer debate y es un hecho que se aplicará esa reducción.

administrativo, sino que también reduce la carga financiera y operativa para los partidos. Estas medidas promueven la sostenibilidad fiscal al fomentar un uso más eficiente de los recursos públicos, a la vez que libera a los partidos políticos del pago del IVA en sus gastos electorales y de organización y capacitación.

También, se proponen excepciones en la emisión de facturas en periodo electoral, cuando los partidos políticos requieran contratar servicios especiales y arrendar vehículos o bienes inmuebles, pues en algunos casos los proveedores de estos bienes y servicios no están inscritos ante Hacienda, pues se trata de ciudadanos que desean trabajar para los partidos durante el proceso democrático electoral, para lo cual se propone la entrega de comprobantes según las disposiciones que al efecto establezca el Tribunal Supremo de Elecciones, sin demérito de que aquellos que sí están inscritos, deben presentar sus facturas con la exoneración señalada.

A fin de abordar esta pretensión, este proyecto de ley propone la creación de un impuesto electoral del trece por ciento (13%), el cual sustituiría el pago del impuesto al valor agregado (IVA) en las compras de bienes y servicios realizados por los partidos políticos para sus gastos electorales, de organización y capacitación, la exoneración del pago del IVA en la adquisición de bienes y servicios, y la excepción de emitir facturas en periodo electoral en cuanto a contratos de servicios especiales y arrendamientos de vehículos o bienes inmuebles de proveedores que no estén inscritos ante Hacienda.

Por todo lo anterior, sometemos a consideración de las señoras diputadas y los señores diputados el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY PARA FOMENTAR EL AHORRO Y LA EFICIENCIA EN
LA GESTIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DEL ESTADO
A LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

ARTÍCULO 1- Creación del impuesto electoral

Se crea el impuesto electoral del trece por ciento (13%) aplicable como descuento sobre monto total fijado como deuda política a los partidos políticos, por parte del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), de conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Constitución Política de la República y el Código Electoral, Ley N.º 8765, del 19 de agosto del 2009.

ARTÍCULO 2- Descuento del impuesto

El porcentaje del 13% del impuesto electoral será descontado por el Ministerio de Hacienda al momento de asignar los fondos necesarios para atender la contribución del Estado a los partidos políticos, una vez que esté definido el monto final que corresponda, de cara a los recursos destinados a estos, para la liquidación de sus gastos relativos a los procesos electorales, nacionales y municipales, así como para sus gastos permanentes.

ARTÍCULO 3- Exoneración del Impuesto sobre el valor agregado (IVA)

Los partidos políticos quedan exentos del pago del impuesto sobre el valor agregado (IVA) en la adquisición de bienes y servicios destinados exclusivamente a sus gastos relativos a los procesos electorales, nacionales y municipales, así como de sus gastos permanentes.

ARTÍCULO 4- Emisión de facturas

Los proveedores que otorguen bienes y servicios a los partidos políticos emitirán las facturas pertinentes, electrónicas o de régimen simplificado, o cualquier otra que defina el Ministerio de Hacienda para proveedores inscritos ante la autoridad tributaria, las cuales incluirán el detalle de la exoneración señalada en el artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin demérito de que en las circunstancias en que la ley, o por reglamentación del TSE, se sustituya la presentación de estas facturas,

por comprobantes, entendidos estos como todo documento emitido por el propio partido político para demostrar sus gastos, según la definición y características que establezca por reglamento el TSE.

ARTÍCULO 5- Excepciones en la emisión de facturas en periodo electoral

Para promover la participación política de la ciudadanía, los partidos políticos podrán realizar pagos a proveedores en cuanto a contratos de servicios especiales y arrendamientos de vehículos o bienes inmuebles, sin necesidad de que estos emitan facturas autorizadas por el Ministerio de Hacienda, en cuyo caso entregarán comprobante pertinente, según las formalidades que establezca el Tribunal Supremo de Elecciones, en los siguientes casos:

a) Cuando los proveedores que sean personas físicas no estén inscritos ante el Ministerio de Hacienda como contribuyentes y dichos contratos se pacten en periodo electoral, durante el plazo que el Tribunal Supremo de Elecciones defina para liquidar gastos de campaña, sea nacional o local.

b) Cuando los proveedores que sean personas jurídicas que no estén inscritos ante el Ministerio de Hacienda como contribuyentes y dichos contratos se pacten en periodo electoral, durante el plazo que el Tribunal Supremo de Elecciones defina para liquidar gastos de campaña, sea nacional o local. En este caso, el comprobante pertinente será firmado por el representante legal de la persona jurídica correspondiente.

Para el caso de los contratos de servicios especiales, sea con factura o no, el monto del contrato no podrá exceder el salario mínimo legal de trabajador no calificado, según lo defina el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Para el caso de los contratos de arrendamiento señalados, el TSE definirá los parámetros que, con base en el mercado, correspondan para definirlos.

ARTÍCULO 6- Se adiciona un inciso 38 al artículo 8 de la Ley N.º 6826, Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA), del 8 de noviembre de 1982, y sus reformas, el texto es el siguiente:

Artículo 8- Exenciones. Están exentos del pago de este impuesto:

(...)

38- Los bienes y servicios adquiridos por los partidos políticos debidamente inscritos ante el Tribunal Supremo de Elecciones, vinculados con los gastos hechos de cara a los procesos electorales, nacionales y municipales, así como los gastos permanentes en organización y capacitación.

Rige a partir de su publicación.

Gerardo Fabricio Alvarado Muñoz

José Pablo Sibaja Jiménez

Yonder Andrey Salas Durán

David Lorenzo Segura Gamboa

Rosalía Brown Young

Olga Lidia Morera Arrieta

Diputados y diputadas

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 579427—(IN2025933729).

PROYECTO DE LEY

CERTIFICACIÓN DE EMPRESAS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL PARA BENEFICIO DE POBLACIONES EN EXCLUSIÓN SOCIAL

Expediente N.º 24.870

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

A nivel mundial, uno de los temas de mayor trascendencia y preocupación es la pobreza y la extrema pobreza, ya que estas condiciones afectan no solo el bienestar individual, sino también el desarrollo social y económico de las comunidades. La pobreza, en sus diferentes manifestaciones, limita el acceso de las personas a recursos esenciales como alimentación, vivienda, salud, educación y empleo, perpetuando ciclos de desigualdad y exclusión. Disminuir este problema que impacta a familias y personas de todas las edades es un gran reto para nuestra sociedad, pues requiere esfuerzos coordinados entre gobiernos, organizaciones internacionales, sector privado y la sociedad civil.

Este desafío no solo implica la implementación de políticas públicas efectivas y sostenibles, sino también el fortalecimiento de sistemas de protección social y la promoción de oportunidades que permitan a las personas salir de la pobreza de manera estructural y duradera. Abordar esta problemática con enfoque integral es esencial para avanzar hacia una sociedad más justa, equitativa y con igualdad de oportunidades para todos.

Actuar para reducir la pobreza y extrema pobreza tiene su complejidad debido a que es un problema multicausal, por lo tanto, es necesario analizar los derechos de las personas en condición de pobreza, a quienes el factor económico los hace ser vulnerables ante la sociedad, las pocas oportunidades para acceder a un empleo, servicios básicos, educación, salud y otros derechos humanos, es un problema que afecta socialmente a gran parte de la población mundial y por el cual muchos países luchan constantemente. Es decir, son familias y personas excluidas y vulnerables socialmente.¹

La exclusión social es un fenómeno que se ha acentuado en los últimos años con el auge de la “globalización” como nuevo modelo de desarrollo donde las tendencias excluyentes tienden a predominar sobre las incluyentes. La superación de la

¹Congreso de diputados de España (2007). Ley 44/2007. Regulación del régimen de las empresas de inserción. Disponible en el BOE No. 299 de 14 de diciembre 2007. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/12/13/44/con>

exclusión implica redefinición de las relaciones de poder, lo que interpela el “contrato social” existente.²

Según la Organización Mundial de la Salud, la exclusión social es la situación que afecta a individuos o grupos humanos, impidiéndoles acceder a un nivel de calidad de vida decente y de participar plenamente, según sus propias capacidades, en los procesos de desarrollo.³

Hay factores que contribuyen a la exclusión, entre ellos, falta de vivienda, desempleo de larga duración, encarcelamiento, salud precaria. En lo social, la falta de una red de apoyo, abandono familiar, autoexclusión, la falta de educación financiera, la informalidad y aspectos como el género, la raza, la edad, la orientación sexual y condición de discapacidad.⁴ Entonces, se puede concebir como aquellos grupos o individuos que no tienen oportunidades de participación en la vida cultural, económica y social en sus respectivas comunidades debido a la carencia de derechos, recursos y capacidades básicas como el acceso al mercado laboral, a la educación, a las tecnologías de la información y además la falta de bienestar financiero.

Los grupos poblacionales más expuestos a la exclusión son los jóvenes, las mujeres, personas con problemas de consumo de sustancias psicoactivas, con historial de calle, privados de libertad, que son las personas sufren exclusión, específicamente la exclusión sociolaboral. El problema de la exclusión social ha sido una preocupación en todo el mundo, por lo tanto, se impulsan leyes, decretos, programas y fortalecimiento de la institucionalidad pública, como estrategia para resolver el problema y tratar de incluir estos grupos poblacionales en el proceso de desarrollo de nuestras economías y sobre todo que se tenga un bienestar financiero.

²CONARE (2007). DECIMOTERCER INFORME ESTADO DE LA NACION EN DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE Informe Final EXCLUSION SOCIAL Y POBREZA IRREDUCIBLE Reflexiones desde el caso costarricense. San Jose, Costa rica: Consejo Nacional de Rectores. Disponible en: https://repositorio.conare.ac.cr/bitstream/handle/20.500.12337/203/184.%20Exclusi%c3%b3n%20ocial%20y%20Pobreza%20Irreducible.%20Reflexiones%20desde%20el%20caso%20costarricense_XIII%20Informe%20Estado%20de%20la%20Naci%c3%b3n%20en%20Desarrollo%20Humano%20Sostenible_Libro%20completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y

³ OMS (2022). ¿Cuál es la diferencia entre la pobreza y la exclusión social? Acción Contra el Hambre. Ginebra: Organización Mundial de la Salud. Disponible en: https://www.google.com/search?sca_esv=3ccb936e91fffbe3&authuser=0&sxsrf=ADLYWIJDCQvoGYMJbg55-blakvfyrU37Kw:1718992242654&q=%C2%BFQu%C3%A9+implica+la+exclusi%C3%B3n+social%3F&sa=X&ved=2ahUKEwivxfqPoe2GAxVAmLAFHY0bB0oQzmd6BAgeEAY&biw=1280&bih=585&pr=1.5

⁴ Sarasa, S y Sales, A. (2009). Itinerarios y Factores de Exclusión Social. Ayuntamiento de Barcelona, Universitat Pompeu Fabra y Fundación “la Caixa”. Disponible en: [Síndica de Greuges de Barcelona \(sindicaturabarcelona.cat\)](http://www.sindicaturabarcelona.cat)

La informalidad en Costa Rica representa un desafío significativo para la economía, afectando directamente el acceso a la educación financiera y el bienestar financiero de la población. Al no formar parte del sistema formal, muchas personas carecen de acceso a herramientas como cuentas bancarias, crédito regulado y capacitaciones financieras, lo que limita su capacidad para planificar, ahorrar e invertir de manera efectiva. Esta situación perpetúa ciclos de pobreza y exclusión social, dificultando su integración al mercado laboral formal.

Las empresas de inserción laboral pueden desempeñar un papel crucial en este contexto, al brindar oportunidades de empleo formal y programas de formación que incluyan educación financiera, así como la responsabilidad social empresarial, donde también se promueva una transición sostenible hacia la formalidad y mejorando el bienestar económico de las personas más vulnerables.

Cabe mencionar un país como Bélgica que dispone de una ley sobre el derecho a la integración social, entendido como la garantía de las personas a gozar de un trabajo y un salario digno mediante un proyecto individual que plantee la situación personal del beneficiario, este derecho ampara a los residentes de Bélgica, mayores de edad, que carezcan de medios de subsistencia y que estén dispuestos a trabajar.⁵

En el caso de España, este país cuenta con una institucionalidad pública para intervenir en el problema y lograr que estos grupos excluidos y vulnerables puedan ser incluidos en la sociedad y en el mercado laboral. Para tal efecto, se han generado marcos legales, políticas públicas y decretos con el fin de resolver la problemática.

Además, se ha generado un marco legal para apoyar organizaciones sin fines de lucro que tienen como propósito rehabilitar, educar para la vida y generar competencias para el trabajo y de esta manera vincularlos con un trabajo digno. También, se dispone de un marco legal para facilitar la creación de empresas y organizaciones productivas con el propósito de que estas empresas incorporen a personas excluidas y vulnerables en sus procesos de producción o prestación de servicios, estas son las llamadas empresas de inserción sociolaboral.⁶

En España las empresas u organizaciones de inserción sociolaboral están reguladas por la Ley 44 del 2007, cuyo objeto social consiste en la integración y formación sociolaboral de personas en situación de exclusión social para lograr un empleo; las personas a las que se les aplica son aquellas que no tienen acceso a la renta mínima, a los jóvenes mayores de 18 y menores de 30 años provenientes de instituciones de protección; las personas con problemas de adicción; las personas

⁵ Rey y Cámara de Representantes de Bélgica (2002). Ley 26 de mayo 2002. Bélgica. Disponible en: https://www.ejustice.just.fgov.be/doc/rech_f.htm

⁶ Red de Lucha contra la Pobreza la Exclusión Social (2023). *Definición y Dimensiones de la Exclusión Social en España*. Disponible en: https://www.eapnmadrid.org/noticia.asp?id_not=314

internas en centros penitenciarios o con libertad condicional; los menores internos por responsabilidad penal.⁷

Por su parte, Chile cuenta con la Ley 20422 del 2010 referente a la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad que contiene normas sobre la inclusión laboral y la capacitación resaltando las acciones del Estado para evitar la discriminación; el acceso a los beneficios de la seguridad social mediante programas para la contratación de personas con discapacidad; la obligatoriedad de los órganos del Estado de tener en su planilla el 1% de funcionarios de personas en esa condición.⁸

Como puede evidenciarse, países como Bélgica, España y Chile y otros realizan esfuerzos mediante, proyectos de ley, políticas públicas, decretos y programas orientadas a incorporar socio laboralmente a estos grupos excluidos y vulnerables de la sociedad.

En nuestro país el Código de Trabajo, adiciona un capítulo denominado “Inclusión laboral de personas con discapacidad” en el que se establece que las empresas con 100 o más trabajadores debe tener al menos el 1% de personas con discapacidad en su planilla; si la empresa no puede cumplir con esta disposición deben celebrar contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad o realizar donaciones en dinero a proyectos o programas que incluyan esta población; también dispone el Código, que al menos un funcionario del área de recursos humanos debe tener conocimiento sobre inclusión laboral de personas con discapacidad.⁹

Según el INEC, para el 2023, el nivel de pobreza alcanzó un 21,8%, lo cual equivale a 390.509 hogares en situación de pobreza. En ese mismo año, los hogares en pobreza extrema fueron de 112.916, que representa el 6,3% de la población, prácticamente el mismo valor del año 2022 (6,4 %).¹⁰ En las zonas rurales la pobreza alcanzo un 26,4% en el 2023, el porcentaje de hogares en pobreza extrema

⁷ Congreso de diputados de España (2007). *Ley 44/2007. Regulación del régimen de las empresas de inserción*. Publicada en el BOE No. 299 de 14 de diciembre 2007. Disponible en: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/12/13/44/con>

⁸Congreso Nacional de Chile. (2010). *Ley 20422*. Santiago, Chile: Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idLey=20422>

⁹ Asamblea Legislativa de Costa Rica. (1943). *Código de Trabajo*. San José, Costa Rica: Sistema Costarricense de Información Jurídica. Disponible en: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=8045

¹⁰ INEC. (2023). ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES, ENAHO. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censo. Disponible en <https://inec.cr/noticias/nivel-pobreza-hogares-disminuye-218-2023>

alcanzó el 8,6%. Por su parte, el porcentaje de hogares en pobreza extrema en la zona urbana en el 2023 es de 5,4 %.¹¹

Otro de los aspectos analizados fue el ingreso per cápita, el ingreso se estima en ₡411.151 mensuales, presentando un aumento de 4,0 % en comparación con la estimación del año 2022 que fue de ₡395.351. Sobre el ingreso per cápita, en la zona urbana se observa un aumento estadísticamente significativo de 4,2%, pasa de ₡443.455 en el 2022 a ₡462.208 en el 2023; mientras en la rural el ingreso per cápita se estima en ₡275.730 en el 2023, sin variación significativa al compararse con el año anterior.¹²

Costa Rica para hacer frente a la reducción de la pobreza y extrema pobreza ha creado toda una institucionalidad pública con el propósito de hacerle frente a este problema que afecta a la sociedad costarricense. Para tal efecto, en el año 1971, se crea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) con el propósito de implementar las políticas y programas sociales, donde su prioridad debería ser velar por las personas más excluidas y vulnerables.

Otras instituciones públicas que juegan un rol importante en la implementación de la política social son; el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis) y del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (Conapam), estas tienen la responsabilidad de la tutela de los derechos de las personas con discapacidad y personas adultas mayores, garantizan la continuidad de los servicios y efectiva tutela de los derechos e interés de estas poblaciones consagrados en los distintos instrumentos internacionales ratificados por el país.

Para sustentar financieramente la política social del país se crea el Fodesaf con el propósito de satisfacer las necesidades de las personas más vulnerables desde el punto de vista económico y social, de manera que a través de los programas que se financian y de los cuales el Estado articula políticas públicas que informan las respectivas formas de ejecución de dichos recursos.

Otra institución pública que genera soporte de recursos financieros es la Junta de protección Social (JPS), sus utilidades netas están enfocadas en atender o apoyar la salud pública, el bienestar y la calidad de vida de las poblaciones en pobreza y vulnerabilidad social.

Sin embargo, en el marco de estos grupos poblacionales en condición de pobreza y extrema pobreza hay personas altamente excluidas de todos los beneficios que

¹¹ INEC. (2023). ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES, ENAHO. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censo. Disponible en <https://inec.cr/noticias/nivel-pobreza-hogares-disminuye-218-2023>

¹² Monge, B. (2018). No está Disminuyendo la Pobreza en Costa Rica. Costa Rica: Prensa Libre. Disponible en <http://www.laprensalibre.cr/Noticias/detalle/143979/no-esta-disminuyendo-la-pobreza-en-costa-rica>

ofrece el sistema económico y social del país, son grupos poblacionales que por muchos factores han caído en situaciones críticas, entre ellas, se encuentran las siguientes: persona con problemas de consumo de sustancias psicoactivas (drogas), personas en situación de calle, personas ex-privados de libertad y personas privadas de libertad del régimen semiinstitucional.

Estos grupos excluidos y vulnerables encuentran grandes limitaciones para ser insertados en el ámbito sociolaboral, primero, porque estas personas experimentan la dificultad para participar en los mecanismos habituales de formación, capacitación y desarrollo de competencias para el trabajo; segundo, la institucionalidad pública y privada no encuentran un marco legal ni estímulos para ofrecer oportunidades de inserción sociolaboral; y tercero, los programas existentes, en un 79% son para rehabilitación y formación para la vida, pero no preparan a las personas para generarles competencias para su inserción laboral ordinaria.

El país cuenta con institucionalidad pública que atiende a estos grupos poblacionales, entre ellas: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Ministerio de Justicia y Paz (MJP), Junta de Protección Social (JPS), Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, el Instituto Costarricense sobre Drogas, Instituto Nacional de Aprendizaje, municipalidades y además de asociaciones, fundaciones, clínicas y organizaciones privadas.

El IAFA es la institución pública con mayor responsabilidad en el tratamiento de personas con consumo problemático de sustancias psicoactivas y personas dependientes de sustancias psicoactivas, además, junto con el IMAS dan soportes financieros a las diferentes organizaciones para la ejecución de los diferentes programas y proyectos.

Como se ha expresado anteriormente, existen 63 organizaciones que tienen programas y proyectos relacionados con la atención a estos grupos excluidos y vulnerables, pero no todas estas organizaciones, preparan a las personas para ser incorporadas a un trabajo ordinario, debido a la naturaleza y duración de los programas que desarrollan.

De estas 63 organizaciones, solo 21 de ellas desarrollan programas o proyectos que permiten a las personas que entran al programa tengan una estadía que oscila entre 6 meses hasta 2 años y 7 meses. Estas organizaciones desarrollan un proceso que va desde la etapa de internamiento en la organización, rehabilitación de la persona, desarrollo de habilidades sociales y personales, desarrollo de competencias para el trabajo hasta el proceso de certificación de competencias. Sin embargo, estas organizaciones encuentran el problema de la disponibilidad de empresas que estén dispuestas a incorporar en sus procesos de producción o prestación de servicios personas recuperadas y preparadas para la inserción sociolaboral.

Este proyecto tiene como propósito crear un marco legal para la certificación de empresas de inserción socio laboral (EISL), con el fin de articular el esfuerzo que realizan estas organizaciones al preparar personas vulnerables y socialmente excluidas para ser insertadas en un puesto de trabajo en dichas empresas certificadas para tal fin.

Las empresas de inserción nacen como un instrumento para luchar contra la pobreza y la exclusión social. Son iniciativas empresariales que combinan la lógica empresarial con metodologías de inserción laboral. “Son estructura productiva de bienes o servicios que tenga como fin la incorporación al mercado laboral de colectivos en situación de exclusión, que lleven a cabo un proyecto personal de inserción mediante un proceso de aprendizaje adecuado que les permita mejorar sus condiciones de empleabilidad”.¹³

Estas empresas hacen posible la inclusión socio laboral de personas excluidas para su posterior colocación en empresas convencionales o en proyectos de autoempleo, son nuevos modelos de organización, combinan los principios sociales con los de rentabilidad económica; además, su filosofía se basa en que esta población excluida y vulnerable encuentra en el empleo no solo una fuente de ingresos, sino también el origen de toda una red de relaciones sociales que facilitan la integración, así como un correcto bienestar financiero. Por lo tanto, la relación con el contexto del empleo es referente obligado a la hora de abordar los procesos de integración social.¹⁴

El objetivo principal de estas empresas es potenciar las capacidades de las personas a través de los conocimientos técnicos, habituación sociolaboral y determinación de prioridades adecuadas a sus posibilidades y a las del mercado laboral.

Las empresas de inserción son organizaciones de aprendizaje, en forma mercantil, cuya finalidad es posibilitar el acceso al empleo de grupos desfavorecidos, mediante el desarrollo de una actividad productiva, para lo cual se diseñan itinerarios de inserción personalizados, estableciéndose durante el proceso de inserción una relación laboral convencional entre la persona trabajadora y la empresa.¹⁵

En Costa Rica existen diferentes tipos de organizaciones, todas sin fines de lucro, que realizan programas y proyectos con el propósito de dignificar a las personas en situación de vulnerabilidad; para ello abordan sus necesidades de forma integral, es

¹³ García, A y Esteve, M. (2007). Las empresas de inserción en España: normativa y características. España y Portugal: Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa. Disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/174/17405907.pdf>

¹⁴ García, A y Esteve, M. (2007). Las empresas de inserción en España: normativa y características. España y Portugal: Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa. Disponible en <https://www.redalyc.org/pdf/174/17405907.pdf>

¹⁵ FAEDEI. (2024). Página web. España: Federación de Asociaciones Empresariales de Empresas de Inserción. Disponible en <https://faedei.org/>

decir, desarrollan un proceso fundamentado en varios momentos: proceso de internamiento en la organización; la rehabilitación de la persona con problemas de consumo o historial de calle; desarrollo de habilidades sociales y personales; la preparación para el desarrollo de competencias en el trabajo; la certificación de competencias y finalmente realizar gestiones con empresas nacionales e internacionales para la ubicación laboral de las personas que han logrado desarrollar sus competencias laborales y personales.

En el país existen 18 organizaciones, entre ellas, 14 asociaciones y 4 fundaciones que tienen programas donde se desarrollan todo el proceso que requiere una persona en condición de exclusión social para lograr el mejoramiento de sus competencias que lo acredita como apto para que una EISL lo pueda incorporar en sus procesos productivos o administrativos.¹⁶

Sin embargo, estas personas deben cumplir algunos requisitos, entre ellos que hayan permanecido en programas donde han desarrollado procesos de rehabilitación, inducción sociolaboral, desarrollo de competencias para el trabajo y que estén listos para ser insertado a un proceso productivo o de prestación de servicios, ya sea en áreas administrativas, de servicios o de producción.

Una vez que las personas hayan pernotado algún tiempo necesario para la destreza laboral y el desarrollo eficiente de una determinada labor en la empresa, esta debe desarrollar relaciones con las empresas del mercado nacional o internacional con el propósito de transitar a estas personas a un puesto fijo y estable, otra opción puede ser que la persona sea absorbida como un empleado permanente de la empresa.

El propósito es garantizar la prestación de los servicios dirigidos a población mayor de edad en alta vulnerabilidad que presenten problemas derivados del consumo de sustancias psicoactivas, basados en criterios de calidad y evidencia desde el enfoque de reducción de riesgos y daños de Costa Rica, que protejan la dignidad, derechos humanos, y la salud de las personas que puedan llegar a utilizar los mismos; a través de la fiscalización del cumplimiento de los criterios de técnicos.

En el 2022, el IAFA, atendió en promedio 49.870 personas por algún tipo de consumo de sustancias, las provincias con mayor incidencia fueron San Jose, con el 30%, Alajuela casi con el 18%, Limón y Puntarenas con el 14%.¹⁷ Durante este mismo periodo, las organizaciones no gubernamentales autorizadas por el IAFA con programas de modalidad residencial atendieron en promedio 1.982 personas por

¹⁶ IAFA. (2022). Información de personas atendidas del 01 de enero al 31 de agosto del 2022, en las ONG aprobadas por el IAFA de modalidad residencial. Costa Rica: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia. Oficio AT-0229-09-2022

¹⁷ IAFA. (2022). Información de personas atendidas del 01 de enero al 31 de agosto del 2022, en las ONG aprobadas por el IAFA de modalidad residencial. Costa Rica: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia. Oficio AT-0229-09-2022

problemas de consumo de sustancias, entre estas organizaciones se encuentran: 19 asociaciones, 5 fundaciones, 2 organizaciones privadas y 2 clínicas.¹⁸

Este sector dispone de una política nacional de atención integral para personas en situación de abandono y en situación de calle, fundamentada en que es una obligación del Estado costarricense de garantizar los derechos de las personas que habitan el territorio y proteger aquellas que no cuentan con redes de apoyo efectivas, mediante acciones públicas dirigidas a promover en los sectores más vulnerables el mejoramiento de la calidad de vida.

En Costa Rica hay al menos 5.815 personas en situación de calle, según reportan los datos del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS),¹⁹ un aumento del 55% desde el 2020 empujado por el impacto económico de la pandemia. Sin embargo, según criterios del director de la fundación Pro-Mundo y el IMAS, existe un importante subregistro que suelen estimar en hasta un 30%. Por lo tanto, la cantidad de personas en situación de calle podría rondar los 7.560, lo que evidencia que la problemática de las personas en calle es mucho más compleja.

La situación social en Costa Rica refleja desafíos significativos relacionados con la vulnerabilidad y la movilidad humana, este proyecto de ley busca formalizar y fortalecer el marco jurídico para la certificación de empresas de inserción socio laboral (EISL), reconociéndolas como herramientas esenciales para combatir la exclusión social y laboral en Costa Rica. Estas empresas representan un modelo innovador que combina principios sociales y económicos, promoviendo no solo la generación de ingresos para las personas en situación de vulnerabilidad, sino también su integración a una red de relaciones sociales que facilita su inclusión en el tejido productivo, así como el fortalecimiento y articulación de un ecosistema que permita la creación, desarrollo y consolidación de este tipo de empresas de inserción.

El empleo no solo es un derecho fundamental, sino también un medio para la dignificación de las personas y su desarrollo pleno. A través de este proyecto, se establece una respuesta estructurada y sostenible para transformar las vidas de aquellos que enfrentan barreras significativas para acceder al mercado laboral. Las empresas de inserción, con su enfoque en el aprendizaje, la habituación sociolaboral y la personalización de itinerarios de inserción, ofrecen una vía efectiva para que las personas más excluidas se integren al mercado laboral formal o desarrollen proyectos de autoempleo. Por lo tanto, este proyecto de ley se presenta como una oportunidad para que Costa Rica avance hacia una sociedad más

¹⁸ IAFA. (2022). Información de personas atendidas del 01 de enero al 31 de agosto del 2022, en las ONG aprobadas por el IAFA de modalidad residencial. Costa Rica: Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia. Oficio AT-0229-09-2022

¹⁹ Molina, L. (2023). Seguro de 300mil Personas pobres pende de un hilo por conflicto entre FODESAF y Caja. Costa Rica: Semanario Universidad. Disponible en <https://semanariouniversidad.com/pais/seguro-de-300-mil-personas-pobres-pende-de-un-hilo-por-conflicto-entre-fodesaf-y-caja/>

inclusiva y equitativa, donde el empleo se convierta en un motor de transformación social y cuya implementación beneficiará tanto a las personas vulnerables como al desarrollo social y económico del país.

Por lo expuesto anteriormente, someto a consideración de los señores diputados y diputadas el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**CERTIFICACIÓN DE EMPRESAS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL
PARA BENEFICIO DE POBLACIONES EN EXCLUSIÓN SOCIAL**

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1- Objeto

La presente ley tiene por objeto regular el régimen jurídico y establecer un marco legal para la promoción de la inserción sociolaboral de personas en condición de exclusión social por medio de la certificación de organizaciones asociativas o empresas que realicen cualquier actividad económica de producción de bienes y servicios, cuyo objeto social tenga como fin la integración y formación sociolaboral de personas en situación de vulnerabilidad como transito al empleo formal.

ARTÍCULO 2- Fines

Los objetivos que se pretende lograr son los siguientes:

- a) Establecer un marco de regulación para las empresas para la inserción sociolaboral, que posibilite su desarrollo y consolidación.
- b) Establecer un conjunto de medidas para la promoción de la inserción sociolaboral de las personas a través de las empresas para la inserción sociolaboral y delimitar las situaciones que, en su caso, puedan determinar la adopción de tales medidas.
- c) Establecer para las empresas para la inserción sociolaboral los requisitos y procedimientos necesarios para su certificación.
- d) Establecer un ecosistema integrado de apoyo para la creación, desarrollo y fortalecimiento de las empresas de inserción sociolaboral.

ARTÍCULO 3- Definiciones

- a) Empresa de inserción sociolaboral: Se considera empresa de inserción sociolaboral a organizaciones asociativas (cooperativas, asociaciones 218, fundaciones, sociedades civiles, organizaciones comunales) y sociedades mercantiles legalmente constituida y debidamente certificada por la institución competente, que realiza cualquier actividad económica produciendo bienes y servicios, cuya razón social tenga como fin la inserción y formación sociolaboral de

personas en exclusión social proporcionando a las personas beneficiarias un proceso personal de inserción indicado en un convenio de inserción, así como servicios de acompañamiento para la inserción sociolaboral facilitando la incorporación al mercado laboral. Además, se pueden certificar programas de aquellas empresas mercantiles para la inserción sociolaboral.

b) Proceso personal de inserción: proceso organizado que se establece mediante un convenio de inserción para lograr la inserción sociolaboral de una persona beneficiaria en particular, por medio de la realización de acciones que brinden oportunidades de participación laboral, en entornos seguros y adecuados a las destrezas de la persona en condición de exclusión social.

c) Convenio de inserción: parte del contrato laboral donde se establece el proceso personal de inserción con acuerdos entre la empresa de inserción sociolaboral y la persona beneficiaria.

d) Personas beneficiarias: persona en exclusión social debido a carencias sociales, económicas, y educativas.

CAPÍTULO II

Empresas para la Inserción Sociolaboral

ARTÍCULO 4- Principios rectores de las empresas para la inserción sociolaboral

a) Inserción sociolaboral como objetivo estratégico: la inserción sociolaboral debe ser el eje central de las actividades, concretándose en procesos personalizados que permitan a cada persona avanzar hacia su integración plena en el ámbito personal, laboral, social y económico.

b) Procesos personalizados para los beneficiarios: todas las personas beneficiarias tienen derecho a contar con un proceso de inserción diseñado específicamente para atender sus necesidades y características individuales.

c) Actividad económica lícita y regulada: las actividades económicas desarrolladas deben ajustarse a la producción de bienes o la prestación de servicios en cualquier sector del mercado, respetando la legalidad y las normativas sobre competencia.

ARTÍCULO 5- Obligaciones de las empresas para la inserción sociolaboral

a) Mantener un porcentaje del 25% de su planilla anual de personas beneficiarias en un proceso personal de inserción, cualquiera que sea la modalidad de contratación, siempre y cuando el número de aquellos no sea inferior a dos personas.

-
- b) Las empresas mercantiles que tengan programas de inserción sociolaboral el límite de personas con relación a su planilla deberá tener como mínimo dos personas.
 - c) Aplicar cuando menos el 20% de las utilidades o excedentes anualmente, a la mejora o ampliación de sus estructuras productivas y de inserción, excluyendo aquellas empresas mercantiles que tengan programas.
 - d) Cumplir las obligaciones asumidas en el contrato de trabajo y convenio de inserción.
 - e) Brindar a los trabajadores la capacitación y práctica necesaria para llevar a cabo la actividad.
 - f) El personal de la organización recibirá, cuando menos dos veces al año, charlas de sensibilización sobre la población en exclusión social.
 - g) No realizar actividades económicas distintas a las de su objeto social.
 - h) La empresa de inserción sociolaboral deberá iniciar el proceso de incorporación de personas a las actividades productivas en los tres meses siguientes, a partir de la fecha de notificación de la certificación.
 - i) Brindar un informe anual de rendición de cuentas o balance general correspondientes al cierre de cada ejercicio económico y social.
 - j) Las empresas de inserción o programas deberán contar con una estructura organizativa eficiente y eficaz que permita el cumplimiento de su objeto social y considere el apoyo psicosocial con el fin de que las personas beneficiarias cuente con un acompañamiento que les permita desarrollar sus competencias técnico-profesionales, sociolaborales y personales.

ARTÍCULO 6- Beneficios para las empresas para la inserción sociolaboral

- a) Tener acceso y apoyo financiero del Sistema de Banca para el Desarrollo.
- b) Tener acceso a capacitaciones y acompañamiento con el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA).
- c) Tener acceso y apoyo financiero del programa Pronamype del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Fodemipyme del Banco Popular y Desarrollo Comunal y Fodemujeres del Inamu.
- d) Un 45% los primeros 3 años y un 20% los siguientes dos años de los costos asociados al proceso de inserción sociolaboral de las personas en la empresa serán deducibles del impuesto sobre la renta.

-
- e) En el pago de las primas correspondientes a pólizas de riesgos del trabajo hasta por un cincuenta por ciento (50%) de la que fije la entidad de manera ordinaria al momento de la adquisición.
- f) El 1% de las utilidades de los bancos que recibe el Infocoop se destinarán a las cooperativas que adquieran la certificación.
- g) Reducción de hasta un 30% en las cargas sociales correspondientes a los salarios de las personas beneficiarias durante el primer año de inserción laboral.
- h) Exoneración de aranceles de importación para bienes de equipo y materiales necesarios para la operación de estas empresas.
- i) Las empresas de inserción sociolaboral acreditadas podrán recibir donaciones de personas físicas, jurídicas, organizaciones nacionales e internacionales y entidades públicas. Estas donaciones estarán exoneradas del pago de impuestos y gozarán de deducción del 100% sobre la base imponible del impuesto sobre la renta para los donantes, siempre que estén debidamente registradas y destinadas exclusivamente a actividades que promuevan la inserción laboral y el desarrollo social de las personas beneficiarias.
- j) Las organizaciones donantes a las empresas de inserción sociolaboral recibirán un certificado de impacto social, otorgado por el ente rector, que acredite su contribución al desarrollo y la inserción social del país.
- k) Las empresas de inserción social receptoras de los donativos podrán gestionar incentivos para establecer alianzas con empresas privadas y ONG, potenciando así sus capacidades operativas y de impacto social.

CAPÍTULO III Registro y Certificación

ARTÍCULO 7- Registro de empresas para la inserción sociolaboral

Se crea un Registro Público de Empresas para la Inserción Sociolaboral para la consulta de organizaciones y personas interesadas, el ente encargado de crear y ejecutar tal registro es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a través de su Oficina de Empleo.

ARTÍCULO 8- Certificación de las empresas para la inserción sociolaboral

Las empresas para la inserción sociolaboral para poder acceder a los beneficios estipulados por la presente ley deben estar debidamente certificadas, el ente encargado de emitir la certificación es el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social según lo que estipule la presente ley y su reglamento.

ARTÍCULO 9- Requisitos para la certificación de las empresas de inserción sociolaboral

Para obtener la certificación que califique como empresa de inserción sociolaboral, se deben presentar ante el Ministerio de Trabajo Seguridad Social los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) Cédula del representante legal de la empresa.
- c) Denominación social de la entidad solicitante.
- d) Estar constituida legalmente y encontrarse inscrita en el registro correspondiente a su forma jurídica.
- e) Estar inscrita ante el Ministerio de Hacienda para cumplir con las obligaciones tributarias y con la seguridad social al momento de solicitar la calificación.
- f) Inscribirse en el Registro de empresas para la inserción sociolaboral del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 10- Obligación del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para la certificación

- a) Resolver y notificar en un plazo máximo de tres meses las solicitudes de certificación a partir de la fecha de presentación de la correspondiente solicitud y documentación.
- b) Emitir una resolución en la que acuerda otorgar la certificación provisional como empresa de inserción sociolaboral en los casos que estipule el reglamento de la presente ley.
- c) Realizar el seguimiento y control a las empresas de inclusión sociolaboral con el propósito de evidenciar su operatividad, la gestión, y si cumple con los criterios pertinentes y resultados logrados.
- d) Rendir cuentas y divulgar el aporte económico y social de las empresas de inserción sociolaboral y su impacto en la generación de empleo y bienestar en las personas beneficiarias.
- e) Coordinar con Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia, Junta de Protección Social y demás instituciones involucradas.
- f) Dar seguimiento del proceso personal de inserción de las personas beneficiarias en el diseño del programa correspondiente que deben aplicar las

empresas orientado al desarrollo de competencias personales, socio ocupacionales y técnico-profesionales.

g) Crear un manual de acompañamiento, orientado al desarrollo de competencias personales, socio ocupacionales y técnico-profesionales de las personas beneficiarias.

ARTÍCULO 11- Pérdida de la certificación de las empresas para la inserción sociolaboral

La certificación de las empresas para la inclusión sociolaboral se pierde si incumple con los criterios pertinentes, según lo establecido en esta ley y su reglamento. Son infracciones las siguientes:

a) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos para la creación de las empresas para la inserción sociolaboral en la normativa aplicable.

b) Ocultar o falsear la documentación acreditativa de las modificaciones estatutarias que afectan a la calificación como empresa para la inserción sociolaboral.

c) No facilitar el plan de actividades, el presupuesto de cada año, el informe de gestión y el balance general correspondientes al cierre de cada ejercicio económico y social.

d) Incumplir las obligaciones asumidas en el contrato de trabajo y el convenio de inserción en relación con el proceso personal de inserción de cada trabajador o no poner en práctica las medidas concretas previstas en dicho proceso.

CAPÍTULO IV Personas Beneficiarias

ARTÍCULO 12- Personas beneficiarias

Las personas beneficiarias de las empresas para la inserción sociolaboral serán:

a) Personas dependientes de sustancias psicoactivas.

b) Personas en situación de calle.

c) Personas ex -privados de libertad y personas privadas de libertad del régimen semiinstitucional.

ARTÍCULO 13- Obligaciones de la persona beneficiaria

Las personas beneficiarias deberán de cumplir las siguientes obligaciones:

i. Personas dependientes de sustancias psicoactivas

- a) Presentar ante el patrono carta de certificación extendida por el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) de culminación del proceso de rehabilitación y que está apto para la inserción sociolaboral en los casos necesarios.
- b) Participar activamente en el desarrollo de las medidas de acompañamiento que se establezcan en el convenio de Inserción.
- c) Tener una propuesta formal de trabajo.
- d) Cumplir con el seguimiento del proceso personal de inserción.
- e) Las personas beneficiarias deberán llevar a cabo la actividad pactada como objeto del contrato.

ii. Personas en situación de calle

- a) Presentar ante el patrono que la persona beneficiaria está registrada y recibiendo apoyo dentro de un programa de atención para personas en situación de calle por parte de las ONG o instituciones de bienestar social (IBS) y del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- b) Confirmar que la persona ha recibido formación en habilidades laborales o sociales mínimas para su integración.
- c) Cumplir con el seguimiento del proceso personal de inserción.
- d) Las personas beneficiarias deberán llevar a cabo la actividad pactada como objeto del contrato.
- e) Tener una propuesta formal de trabajo.
- f) Indicar si cuenta con un albergue temporal o ha accedido a un plan de vivienda transicional promovido por las municipalidades, el Instituto Mixto de Ayuda Social o las instituciones de bienestar social (IBS).

iii. Personas ex-privados de libertad y personas privadas de libertad del régimen semiinstitucional

- a) Presentar certificación que ha cumplido su condena o ha obtenido un beneficio de libertad condicional por parte del centro penitenciario y el Ministerio de Justicia y Paz.

-
- b) Tener una propuesta formal de trabajo.
 - c) Certificar que la persona ha participado en programas de reinserción social o capacitación impartidos por el Ministerio de Justicia y Paz.
 - d) Certificación de documento que demuestre que la persona no ha reincidido en actividades delictivas durante un periodo determinado (hoja de delincuencia).
 - e) Cumplir con el seguimiento del proceso personal de inserción.
 - f) Las personas beneficiarias deberán llevar a cabo la actividad pactada como objeto del contrato.

ARTÍCULO 14- Derechos de la persona beneficiaria

Las personas beneficiarias cuentan con los siguientes derechos:

- a) Un salario digno por el trabajo realizado conforme a los derechos establecidos en el Código de Trabajo.
- b) Un proceso personal de inserción establecido en un convenio de inserción.
- c) Un contrato laboral escrito, incorporando un anexo llamado convenio de inserción.
- d) La persona beneficiaria, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo sin pérdida de remuneración, para asistir a tratamientos de rehabilitación, participar en sesiones de readaptación profesional o cualquier otra medida de acompañamiento establecida en el convenio de inserción, por máximo tres veces al mes.
- e) A la finalización del contrato laboral con convenio de inserción, la persona beneficiaria tendrá derecho a que la empresa de inserción sociolaboral le otorgue un certificado en el que conste la duración de los servicios prestados y puestos de trabajo desempeñados.

CAPÍTULO V Promoción

ARTÍCULO 15- Interés público

Se declara de interés público impulsar y apoyar el proceso de certificación de empresas para la inserción sociolaboral para el desarrollo de acciones para la inserción de personas en exclusión social a un trabajo.

ARTÍCULO 16- Promoción de empresas para la inserción sociolaboral

El Estado promoverá, por medio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Ministerio de Justicia y Paz, el Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia, el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, el Instituto Mixto de Ayuda Social, el Instituto Costarricense sobre Drogas, Instituto Nacional de Aprendizaje, Junta de Protección Social y las municipalidades:

- a) El establecimiento de alianzas con el sector público y privado para la generación de mayores oportunidades laborales para las poblaciones beneficiarias establecidas en esta ley.
- b) La creación de alianzas para el apoyo de los programas y proyectos de rehabilitación e inserción sociolaboral.
- c) Las gestiones internacionales pertinentes a fin de atender las personas beneficiarias de esta norma, por medio de cooperación técnica y cooperación no reembolsable.
- d) Estos entes podrán recibir donaciones de entes públicos y privados para atender los programas y proyectos vinculados a la rehabilitación e inserción sociolaboral.
- e) Las instituciones podrán apoyar con recursos la creación de centros de residencia para las personas beneficiarias de los procesos de inserción sociolaboral.

TRANSITORIO ÚNICO- Reglamentación

El poder ejecutivo reglamentará en un plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la presente ley.

Rige a partir de su publicación.

Olga Lidia Morera Arrieta

Rosalía Brown Young

Gerardo Fabricio Alvarado Muñoz

José Pablo Sibaja Jiménez

David Lorenzo Segura Gamboa

Yonder Andrey Salas Durán

Kattia Rivera Soto

Maria Marta Padilla Bonilla

Montserrat Ruiz Guevara

Carlos Felipe García Molina

Katherine Moreira Brown

Diputadas y Diputados

NOTA: Este proyecto cumplió el trámite de revisión de errores formales, materiales e idiomáticos en el Departamento de Servicios Parlamentarios.

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 579426.—(IN2025933721).

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

No. 001-2025

DIRECTORIO LEGISLATIVO

SESIÓN ORDINARIA N° 129-2025

CELEBRADA EL 5 DE MARZO DEL 2025

ARTÍCULO 12

ARTÍCULO 12.- (...)

ACUERDO:

CONSIDERANDO:

- Que la señora Acuña Cabrera fue elegida diputada de la República de Costa Rica para el periodo comprendido entre el 1° de mayo de 2018 al 30 de abril de 2022, ante lo cual tenía asignado el equivalente a 500 litros de combustible mensuales, los cuales se le entregaban mediante una tarjeta de débito del Banco de Costa Rica, tarjeta que se encuentra parametrizada y para ser usada en forma personal, exclusivamente en la compra de hidrocarburos, en las diferentes estaciones de servicio de nuestro país, con base en lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Remuneración de los Diputados de la Asamblea Legislativa, N° 7352.
- Que se demostró que, en un solo día, sea, el 30 de noviembre de 2021, la entonces diputada Acuña Cabrera gestionó dos compras de combustible con dicha tarjeta, por los siguientes montos: ¢20.000,00 y ¢3.000.000,00.
- Que, adicionalmente, en el mes de diciembre de 2021, se realizaron compras con esa misma tarjeta, por un monto total de ¢231.633,00, distribuidos de la siguiente forma: los días 01/12: ¢28.000; el 02/12: ¢28.000; el 03/12: ¢20.000; el 06/12: ¢30.000; el 08/12: ¢20.000; el 10/12: ¢30.000; el 11/12: ¢43.081, y; el 14/12: ¢32.552; siendo que durante el mes de diciembre la entonces legisladora tenía permiso para ausentarse de sus funciones, dejando de ejercer su cargo, a la vez, que el día 11 de diciembre de 2021, la señora Acuña Cabrera salió de Costa Rica, hecho que se comprueba con la certificación emitida por la Dirección General de Migración y Extranjería.

- Que la entonces legisladora Acuña Cabrera tenía permiso para no asistir al Plenario Legislativo y a las comisiones legislativas durante los días que faltó en diciembre de 2021 y enero de 2022. Posterior a esos meses, aunque ya se le había vencido el permiso para ausentarse a las sesiones legislativas, no se volvió a presentar a la Asamblea Legislativa por el resto del plazo que faltaba para finalizar su periodo constitucional y sin contar con permiso o justificación alguna.

Como consecuencia de dichas ausencias, dejó de ejercer sus labores, por lo que, en el mes de marzo de 2022, devolvió los montos que la Institución erróneamente le había depositado en el mes de febrero por concepto de dietas y de gastos de representación.

Adicionalmente, en el mes de marzo de 2022, la señora Acuña Cabrera devolvió los bienes asignados en su condición de diputada (aparato telefónico, computadora portátil), además indicó que no hizo uso del combustible discrecional que por ley le otorga, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2022. Además, devolvió la tarjeta de débito asignada para el uso discrecional de combustible, la tarjeta de acceso al edificio de la Asamblea Legislativa y Plenario Legislativo, así como las dos placas oficiales del vehículo (08-2018-2022) y el pase de ingreso al parqueo.

- Que la devolución que hizo la señora Acuña Cabrera de las ayudas administrativas que le habían sido concedidas para el ejercicio del cargo y el hecho de no regresar a sus funciones a partir del 11 de diciembre de 2021 -fecha en que sale del país-, y por lo que restó del plazo para finalizar su periodo constitucional, fueron elementos suficientes para comprobar que dejó de ejercer sus funciones como diputada.
- Que la suma objeto de esta acción de recuperación corresponde al gasto de combustible realizado con la tarjeta institucional parametrizada entregada a la exdiputada **Acuña Cabrera**, durante el día 30 de noviembre y durante la primera quincena de diciembre, ambos del 2021, por un total de ¢3.251.633,00; gastos que se detallan a continuación:
 - a) 30 de noviembre de 2021: ¢20.000,00 y ¢3.000.000,00.
 - b) Diciembre 2021, distribuido durante los siguientes días: el 01/12: ¢28.000; el 02/12: ¢28.000; el 03/12: ¢20.000; el 06/12: ¢30.000; el 08/12: ¢20.000; el 10/12: ¢30.000; el 11/12: ¢43.081, y; el 14/12: ¢32.552; para un total en el mes de diciembre de ¢231.633,00.
- Que resulta extraño, desproporcionado, y fuera de toda lógica y sentido común, máxime teniendo presente los principios de ética y de sana administración de los escasos recursos públicos, que, en un solo día, se comprara con la tarjeta institucional la suma de ¢3.200.00,00 en combustible y se siguiera adquiriendo más combustible en los días inmediatos siguientes, incluso, aún y cuando la exdiputada se encontraba fuera del país, lo que hace suponer que dichos dineros no fueron utilizados por la señora Acuña Cabrera, ni en actividades propias de su función como legisladora; situación que permitiría ejercer la acción de recuperación de dichos dineros públicos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 210 de la Ley General de la Administración Pública.

- Que según consta en el citado informe final N° 15-2024, a la señora Acuña Cabrera se le realizaron dos intimaciones de pago previas a la apertura del presente expediente, sin embargo, no realizó ningún pago, total o parcial del monto adeudado, lo que obligó a instaurar el presente procedimiento administrativo.

POR TANTO: Con base en el informe final N° 15-2024, emitido por el Departamento de Asesoría Legal y dado que la señora Ivonne Acuña Cabrera no ha honrado su deuda de ¢3.251.633,00 con la Asamblea Legislativa, se declara la misma líquida y exigible y se instruye a la Administración a fin de que realice las restantes intimaciones de cobro, emita la certificación de adeudo dispuesta en el artículo 210 inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública y se proceda con la notificación correspondiente por medio de edicto en el diario oficial La Gaceta, así como con la certificación del presente expediente, para proceder con la remisión de dicha documentación a la Procuraduría General de la República, para el inicio de las correspondientes gestiones judiciales de cobro. ACUERDO FIRME.

Karla Granados Brenes, Gerente General.—Solicitud N° 579573.—(IN2025933929).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 44900-C

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en los artículos 140, inciso 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 25.1 y 28.2.b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978, el Decreto Ejecutivo N° 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado "*Reglamento para el trámite de declaraciones de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*" y sus reformas, y

CONSIDERANDO:

- I. Que el Decreto Ejecutivo N° 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado "*Reglamento para el trámite de declaraciones de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud,*" publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 54 del 18 de marzo del 2015, establece las disposiciones que deberán cumplir las personas, físicas o jurídicas, que tengan interés en solicitar a esta Cartera Ministerial que sus eventos o actividades, proyectos o productos culturales y/o artísticos cuente con una "Declaratoria de Interés Cultural", derivada del efectivo impacto o valor cultural en las comunidades, o en el público meta con que se desarrollarán dichas actividades o proyectos.
- II. Que es necesario reformar varias de las disposiciones de dicha reglamentación, para que las personas usuarias, cuenten con una regulación actualizada que especifique con mayor detalle y claridad, los requisitos que se deben presentar ante el Ministerio de Cultura y Juventud, para obtener una declaratoria de interés cultural de una actividad, producto o proyecto, con distintivo cultural y artístico; siendo fundamental afinar los conceptos establecidos en el reglamento de cita, el régimen de prohibiciones, la forma de gestionar las declaratorias, la unidad responsable de su gestión, así como los plazos de atención al usuario.
- III. Que la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio, emitió el Informe DMR-DAR-INF-233-2024 del 30 de octubre de 2024, con el que concluye que la presente normativa concluye que la propuesta cumple con los principios de mejora regulatoria al amparo de la Ley N° 8220, *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.

POR TANTO,

DECRETAN:

REFORMA PARCIAL AL DECRETO EJECUTIVO NO. 38831-C DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2014, DENOMINADO REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE DECLARATORIAS DE INTERÉS CULTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Artículo 1.- Modifíquese el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 2.- Alcance. Las declaratorias de interés cultural, se podrán otorgar a:

- a) Actividades culturales entendidas como aquellas acciones que promueven la visibilización o realce de manifestaciones culturales del país u obras individuales o colectivas que destacan la creatividad artística de las personas.***
- b) Proyectos culturales comprendidos como los procesos investigativos, sistemáticos, participativos y creativos que destaquen los valores y expresiones propias de la cultura o del arte costarricense.***
- c) Productos culturales como resultado de una actividad, proyecto o creación cultural que reúne elementos de integridad, importancia, calidad y valores culturales o creativos propios del país, que pueden tener trascendencia local o internacional.***

La declaratoria será emitida por el Poder Ejecutivo, y consiste únicamente en el otorgamiento de la categoría de interés cultural de actividades, proyectos o productos, cuyas condiciones permitan inferir su efectivo impacto o valor cultural en las comunidades, o en el público meta con que se desarrollarán.

Para efectos legales, esta declaratoria de interés cultural implica la declaratoria de interés público de la actividad, proyecto o producto cultural que somete a los efectos de este Reglamento, debido al beneficio que genera para el disfrute, goce y ejercicio de los derechos culturales de la población y por ende para el Estado Costarricense.

La declaratoria no implica el otorgamiento de beneficios fiscales, financieros, materiales, de excepción de trámites para eventos masivos o de permisos laborales, para sus beneficiarios por parte del Estado. De ninguna forma, la declaratoria de interés cultural puede ser solicitada como un requisito para realizar o continuar trámites ante otras instancias del Estado.

Para los efectos derivados del artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 40864-MOPT, denominado “Reglamento para el cierre y utilización de las vías públicas terrestres”, toda declaratoria de interés cultural, se entenderá de interés público.”

Artículo 2- Modifíquese el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 3.- Unidad Técnica

La Dirección de Gestión Sociocultural del MCJ, se encargará de coordinar técnica y administrativamente el trámite de las Declaratorias de Interés Cultural. Para esto, se cuenta con una persona encargada de revisar técnicamente las solicitudes, informes e insumos requeridos a las potenciales personas, organizaciones o instituciones beneficiarias, para determinar el fundamento de la declaratoria.”

Artículo 3- Modifíquese el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 4.- Excepciones. No son susceptibles de declararse de interés cultural:

- a) Grupos, asociaciones, fundaciones, colectivos, canales de televisión, emisoras de radio, casas de la cultura, centros culturales, academias y/o cualquier otra organización y sitio.*
- b) Actividades, proyectos o productos en los que se propicie la venta y/o consumo de licores, cigarrillos o cualquier sustancia ilícita, y/o que tenga restricción de consumo por parte de menores de edad.*
- c) Actividades, proyectos o productos en los que se propicie el abuso o violencia contra las personas, animales, espacios públicos o que atenten contra la adecuada conservación y protección de los recursos culturales, naturales y sus ecosistemas.*
- d) Actividades, proyectos o productos vinculados a festejos patronales o efemérides patrias, salvo si se trata de fortalecer aquellas expresiones culturales vinculadas a las declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial, respaldadas por la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial o leyes específicas.*
- e) Actividades, proyectos o productos de índole religiosa, salvo si se trata de fortalecer aquellas expresiones culturales vinculadas a las declaratorias de Patrimonio Cultural Inmaterial, respaldadas por la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial o leyes específicas.*
- f) Actividades, proyectos o productos de índole político-partidista.*
- g) Actividades, proyectos o productos de índole deportivo.*
- h) Actividades, proyectos o productos cuyo fin es principalmente económico comercial.*
- i) Actividades, proyectos o productos que atenten contra el orden público, y/o fomenten o estimulen el odio o conductas discriminatorias por razones de etnia, cultura, nacionalidad, edad, religión, afiliación política, ideología, género, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra*

condición personal, económica o social. En ninguna circunstancia, este inciso podrá ser entendido como censura previa, ya que, si de la actividad, proyecto o producto presentado se deduce claramente que la discriminación o el odio, como contenidos, resultan vehículos para dar un mensaje de reflexión al público al que está dirigido, no se considerará que se violenta esta política de no discriminación.

Cuando en el marco de festejos patronales, actividades religiosas o efemérides patrias, se lleven a cabo actividades de trascendencia cultural acordes con Políticas Públicas y otros objetivos promovidos por esta Cartera Ministerial en apego de la normativa nacional e internacional, se podrán aceptar las solicitudes de declaratoria de interés cultural, en los términos establecidos en el presente reglamento.

En el caso de actividades auspiciadas por organizaciones religiosas, únicamente se podrán declarar de interés cultural, cuando sean actividades culturales que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5. En estos casos, la solicitud deberá acompañarse de una carta del representante de la organización religiosa, en la que se evidencie el valor cultural de la actividad.”

Artículo 4- Modifíquese el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 5.- Requisitos. Para tramitar la declaratoria de interés cultural, la persona física o jurídica interesada, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Sociocultural del MCJ, requiriendo la declaratoria de interés cultural de la actividad, proyecto o producto, y una breve reseña de éste. Dicha solicitud deberá ser remitida con un plazo mínimo de 75 días naturales (2 meses y 15 días aproximadamente) anteriores a la fecha de ejecución de la actividad, proyecto o producto.*
- b) Completar el Formulario de solicitud de Declaratoria de Interés Cultural, según Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16-12-2014 y sus reformas, con la siguiente información:*
 - b.1 Datos generales: nombre completo de la actividad, proyecto o producto, ubicación, fechas de ejecución, antecedentes, descripción, objetivos, programa de actividades.*
 - b.2 Al menos cuatro justificaciones de carácter cultural para fundamentar el Acuerdo Ejecutivo correspondiente.*
 - b.3 Datos de la persona física o jurídica solicitante: nombre completo, número de cédula, dirección exacta, números telefónicos, correos electrónicos, y cualquier otro medio que permita la notificación formal.*

Este formulario será facilitado por la Dirección de Gestión Sociocultural y debe presentarse suscrito por la persona física o representante legal de la persona jurídica solicitante.

- c) Fotocopia del documento de identidad de la persona solicitante en caso de que la solicitud sea presentada físicamente por una tercera persona.*
- d) Completar el documento de Declaración Jurada de Excepciones, anexo a este reglamento.*
- e) Completar el documento Declaración Jurada de Autoría del Material anexo a este reglamento. En caso de que la actividad, proyecto o producto requiera hacer uso de materiales elaborados por terceras personas, se debe presentar las autorizaciones o recibos de pago correspondientes para el uso de material protegido por Propiedad Intelectual y la cédula de identidad del titular de dicho material y manifestarlo en dicha declaración jurada.*
- f) Completar el documento Declaración Jurada, Acatamiento de las Disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014 y sus reformas vigentes, anexo a este documento.*
- g) Los requisitos especificados en los incisos b), d), e) y f) se encuentran accesibles en la página web: <https://www.dircultura.go.cr/servicios/declaratorias-interes-cultural>, también podrán ser consultados de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Gestión Sociocultural o solicitados mediante el correo electrónico declaratorias@mci.go.cr.*
- h) Adjuntar materiales adicionales que apoyen la solicitud en un portafolio donde se considere: artículos, reportajes en medios, programas de mano, material audiovisual y gráfico, guiones, entre otros, que demuestren la pertinencia cultural de la solicitud.*
- i) En el caso de colectivos o agrupaciones con y sin personería jurídica, el solicitante deberá remitir una carta en la que consten los nombres de los miembros participantes de la actividad, proyecto o producto con su respectivo número de cédula de identidad."*

Artículo 5- Modifíquese el artículo 6 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 6.- Trámite de la solicitud. *La entrega de estos documentos puede hacerse de forma virtual con el Certificado de firma digital donde conste la validez de integridad, autenticidad y de tiempo; o en físico en la oficina de la Dirección de Gestión Sociocultural ubicada en el Centro Nacional de la Cultura, sede del Ministerio de Cultura y Juventud, en San José.*

El cumplimiento de estos requisitos debe ser comprobable en Costa Rica, por lo que no se podrán otorgar Declaratorias de Interés Cultural, si se trata de un proyecto, actividad o producto que se vaya a realizar o distribuir únicamente en el extranjero.

Una vez recibida la solicitud, se procederá a valorar su admisibilidad y relevancia para una declaratoria de interés cultural. Para ello, la Dirección de Gestión Sociocultural revisará la solicitud en un plazo de 5 días naturales y la remitirá a la Entidad Especializada competente, para que emita el dictamen técnico correspondiente.

En caso de que el solicitante no cumpla con los documentos establecidos o que la solicitud se presente de manera incompleta, la Dirección de Gestión Sociocultural notificará y prevendrá al interesado, con el fin de que éste subsane lo requerido, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de la notificación de la prevención realizada.

Si la Dirección de Gestión Sociocultural realiza prevención al interesado sobre la solicitud presentada, el plazo para gestionar la revisión respectiva y traslado a la Entidad Especializada competente, se interrumpirá y empezará a contabilizarse nuevamente, a partir del momento en el que el interesado cumpla con el subsane realizado.

En caso de que el solicitante no subsane lo requerido, su solicitud será archivada, sin responsabilidad para el Ministerio de Cultura y Juventud.

Cumplidas las prevenciones, la Entidad Especializada contará con 10 días naturales para la elaboración del dictamen técnico y remisión de éste a la Dirección de Gestión Sociocultural (DGS), quien procederá a emitir el aval o la denegatoria, según corresponda, en un plazo de 5 días naturales. Cuando la solicitud sea avalada, la DGS trasladará el expediente correspondiente a la Asesoría Jurídica del MCJ para que continúe con la elaboración del acuerdo ejecutivo.”

Artículo 6- Modifíquese el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 7.- Dictamen técnico. Le corresponde a las siguientes Entidades Especializadas, la emisión de los dictámenes técnicos de las solicitudes, conforme a su competencia:

- a) **Área Patrimonial: Dirección de Patrimonio Cultural.**
- b) **Área Artes visuales: Museo de Arte Costarricense.**
- c) **Área Diseño: Museo de Arte y Diseño Contemporáneos.**
- d) **Área Música: Centro Nacional de la Música / Dirección de Bandas.**
- e) **Área Audiovisual: Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.**
- f) **Área Artes Escénicas: Teatro Popular Melico Salazar.**
- g) **Área Documental y de Historia Cultural: Archivo Nacional.**
- h) **Área Literatura: Colegio de Costa Rica.**
- i) **Área de Artes Circenses y Tecnológicas: La Libertad.**
- j) **Área Sociocultural: Dirección de Gestión Sociocultural.**
- k) **Área de Juventudes: Consejo de la Persona Joven.**

El dictamen técnico emitido por las distintas Entidades Especializadas deberá contener criterios sobre la viabilidad de la propuesta, calidad, impacto público, nivel cultural, así como cualquier otro factor relevante que permita determinar el valor cultural de la actividad, proyecto o producto y emitir así el aval de la declaratoria.

En caso de que el dictamen disponga, que la actividad, proyecto o producto no reúne las condiciones técnicas para ser objeto de declaratoria, la persona directora de la Dirección de Gestión Sociocultural comunicará al solicitante la denegatoria de su solicitud.

El solicitante dispone de tres días hábiles para recurrir esta decisión ante el Despacho del Ministro de Cultura y Juventud, quien tendrá diez días hábiles para resolver el caso, decisión que agotará la vía administrativa.”

Artículo 7- Modifíquese el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 8.- Elaboración del Acuerdo Ejecutivo. Una vez que la Dirección de Gestión Sociocultural reciba el dictamen técnico por parte de la Entidad Especializada, preparará el aval y trasladará el expediente a la Asesoría Jurídica del MCJ, en un plazo de 5 días naturales. Asesoría Jurídica elaborará el Acuerdo Ejecutivo correspondiente, en un plazo máximo de 10 naturales. Posterior a su elaboración, esta oficina contará con 2 días naturales para incorporarlo al Sistema Ventanilla Única de Inversión (VUI).

Cumplido el trámite de validaciones y firmas en el Sistema VUI y una vez firmado el acuerdo respectivo por el Poder Ejecutivo, la Asesoría Jurídica del Ministerio lo remitirá a la Dirección de Gestión Sociocultural en el plazo de 3 días naturales siguientes a su recibo; posteriormente esta dirección notificará al solicitante en un plazo de 2 días naturales”

Artículo 8.- Adiciónese un artículo 8 bis al Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en adelante se lea:

“Artículo 8bis. Plazo de Resolución: De conformidad con los plazos otorgados, para que cada una de las instancias administrativas realicen el trámite correspondiente para el dictado del acuerdo ejecutivo, se establece un plazo máximo de 75 días naturales para emitir la declaratoria de interés cultural y notificar lo correspondiente al solicitante.”

Artículo 9- Modifíquese el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 9.- Plazo de validez. Corresponde a la Dirección de Gestión Sociocultural, para cada caso concreto, definir la vigencia de las declaratorias otorgadas con fundamento en este reglamento. Para esto, tomará en consideración el dictamen técnico de la Entidad Especializada, la naturaleza de la solicitud (sea para actividades, proyectos o productos concretos), su duración, su zona de ejecución y sus objetivos.

La Dirección de Gestión Sociocultural y las Entidades Especializadas quedan facultadas, para solicitar a los beneficiarios de este reglamento, los materiales producidos con ocasión de la actividad, proyecto o producto, a efecto de corroborar que existe una correspondencia entre lo declarado de Interés Cultural y lo efectivamente producido.”

Artículo 10- Modifíquese el artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 10.- Otorgamiento de mención y reconocimiento al Ministerio de Cultura y Juventud. Una vez otorgada la declaratoria, el solicitante deberá otorgar la mención y el reconocimiento correspondientes al Ministerio de Cultura y Juventud, como entidad que otorga la declaratoria de interés cultural. Esto se hará en todo material divulgativo, gráfico, digital, promocional o de similar naturaleza, que se genere; así como en toda actividad pública o privada en que se lleven a cabo las actividades o proyectos declarados.

La Dirección de Gestión Sociocultural suministrará un logo para usar en la divulgación y realización del evento en el que se indicará el año correspondiente y una leyenda que indique el número de acuerdo ejecutivo y la fecha.”

Artículo 11- Modifíquese el artículo 13 del Decreto Ejecutivo No. 38831-C del 16 de diciembre de 2014, denominado el *Reglamento para el trámite de declaratorias de interés cultural del Ministerio de Cultura y Juventud*, para que en lo sucesivo se lea de la siguiente forma:

“Artículo 13.- Revocación. En caso de que, en las actividades, proyectos o productos declarados de interés cultural, se compruebe que se ha incurrido o propiciado las conductas descritas en los incisos del b) al i) del artículo 4 del presente reglamento, el Poder Ejecutivo revocará de inmediato la declaratoria.

Con la presentación de su proyecto, el solicitante acepta la posibilidad de revocación de la declaratoria en los términos descritos en el presente artículo.”

Transitorio único. - Las solicitudes presentadas de previo a la entrada en vigencia de la presente reforma, continuarán su trámite en la forma definida por el reglamento vigente al momento de su presentación.

Artículo 12- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Cultura y Juventud, Jorge Rodríguez Vives.—1 vez.—O.C. N° 4600100503.—Solicitud N° DGS-187-2025.— (D44900 - IN2025934042).

DIRECTRIZ

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

DIRECTRIZ MINISTERIAL N° 007-2025-PLAN

LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA

Con fundamento en las atribuciones que le confieren el artículo 46 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166 del 09 de octubre de 1957, adicionado por el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635 del 3 de diciembre de 2018; los artículos 6, 7 incisos c) y l), 13 inciso c) y 30, 31, 32, 33 y de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10.159 del 08 de marzo de 2022; los artículos 2, 3, 4 inciso c), 5 incisos 10) y 28), 6, 13 inciso c), 14 inciso c), 33 inciso a), 34, 35 y Transitorio III del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto Ejecutivo 43.952-PLAN de 28 de febrero de 2023.

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 46 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley N° 2166 del 9 de octubre de 1957, adicionado por el Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 del 03 de diciembre del 2018, publicada en el Alcance N° 202 a la Gaceta N°225 del 04 de diciembre de 2018, establece que toda la materia de empleo del Sector Público estará bajo la rectoría del Ministro o la Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, quien deberá establecer, dirigir y coordinar las políticas generales así como definir los lineamientos y las normativas administrativas que tiendan a la unificación, simplificación y coherencia del empleo en el sector público, velando para que las instituciones del sector público respondan adecuadamente a los objetivos, las metas y las acciones definidas.
- II. Que el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10159 del 08 de marzo de 2022, publicada en el Alcance N°50 a la Gaceta N° 46 del 09 de marzo de 2022, establece que dicha Ley aplica para los Poderes de la República (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), sus órganos auxiliares y adscritos, y el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) así como para el sector público descentralizado institucional conformado por las instituciones autónomas y sus órganos adscritos, incluyendo universidades estatales, la Caja Costarricense de Seguro Social, las instituciones semiautónomas y sus órganos adscritos, las empresas públicas estatales; y el sector público descentralizado territorial conformado por las municipalidades, las ligas de municipalidades, los concejos municipales de distrito y sus empresas. Siendo las únicas exclusiones los entes públicos no estatales, las empresas e instituciones públicas en competencia, salvo en lo relativo a las disposiciones sobre negociación colectiva y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

- III. Que, a partir de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público, toda nueva contratación de personal en el sector público, que se encuentra bajo su ámbito de cobertura, deberá efectuarse con una remuneración bajo el esquema de salario global, quedando la Administración Pública inhabilitada para realizar contrataciones bajo el esquema de salario compuesto.
- IV. Que el artículo 13 de la Ley Marco de Empleo Público establece un único régimen general de empleo público, el cual a su vez estará conformado por varias familias de puestos, que serán de aplicación en los órganos y entes de la Administración Pública, según las funciones que ejecute su personal, y crea en su inciso c) a la familia conformada por las personas servidoras públicas que se desempeñan en funciones policiales.
- V. Que el artículo 34 de la Ley N° 10159, Ley Marco de Empleo Público, establece en su párrafo segundo que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y la Dirección General del Servicio Civil elaborarán conjuntamente una columna salarial global para las instituciones bajo su ámbito de competencia.
- VI. Que con la Directriz Ministerial N° 002-2023-PLAN del 08 de setiembre de 2023, publicada en el Alcance N° 173 a La Gaceta N° 165 del viernes 08 de setiembre de 2023, y su Fe de Erratas (Directriz Ministerial N° 003-2023-PLAN del 22 de noviembre del 2023), se oficializó la aplicación de la Columna Salarial Global para todas las entidades y órganos bajo el ámbito de cobertura de la Ley Marco de Empleo Público y la Rectoría del Sistema General de Empleo Público, a cargo del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, entre ellos, los correspondientes a las clases del Patronato Nacional de la Infancia (en adelante PANI), las cuales se encuentran publicadas en el enlace <https://www.empleopublico.mideplan.go.cr/>.
- VII. Que mediante oficio N° AOTC-OF-11-2025 de fecha 06 de marzo de 2025, la Dirección General de Servicio Civil, Rector Técnico Especializado en la Gestión Humana, comunicó a este Ministerio el Informe Técnico N° AOTC-UCOM-INF-5-2025 de fecha 06 de marzo de 2025, denominado: *“Punteo para la clase Asistente de Servicios Infantiles del Patronato Nacional de la Infancia (PANI)”*, en donde se propone el Salario Global

con el factor de disponibilidad para dicha clase de puesto. Lo anterior, en virtud de los compromisos contraídos por Costa Rica en la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en cumplimiento con la notificación dada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), relacionado a la Resolución del Informe 442/21, Caso N° 12.609 de la señora Elena Téllez Blanco (conocido como “Caso Tías del PANI”); motivo por el que, el PANI creó la clase institucional de **ASISTENTE DE SERVICIOS INFANTILES (ASI)**, en sustitución de la clase vigente Auxiliar de Servicios Infantiles con sus niveles A y B, para dar cumplimiento a lo solicitado por la CIDH. Con base en lo anterior, la Junta Directiva del PANI, (oficio PANI JD OF-054-2025), aprobó la clase propuesta y esto fue conocido por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), tal y como se indica en el oficio N° MH-STAP-OF-0148-2025 de fecha 21 de febrero del 2025.

Del mismo se extrae la siguiente tabla:

Clase de puesto	Salario Global	Salario Global en puestos con Disponibilidad y disposición de pago correspondiente
Asistente de Servicios Infantiles	¢557.174,00 colones	¢611.978,00 colones

VIII. Mediante oficio N° CARTA-MIDEPLAN-DM-0160-2025 de fecha 07 de marzo de 2025, la señora Ministra del MIDEPLAN, Marta Esquivel Rodríguez, da por conocida y aprobada la propuesta que se comunicó mediante el Informe Técnico mencionado en el considerando anterior.

Por tanto, emite la siguiente Directriz:

SALARIO GLOBAL CON LA APLICACIÓN DEL FACTOR DE DISPONIBILIDAD PARA LA CLASE DE PUESTO ASISTENTE DE SERVICIOS INFANTILES (ASI) DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA (PANI)

Artículo 1.- Se instruye la aplicación del correspondiente Salario Global establecido mediante esta Directriz para las personas que ocupen la siguiente clase de puesto, de conformidad con los montos establecidos en el Apartado 6 (Conclusiones), punto 5 del Informe Técnico N° AOTC-UCOM-INF-5-2025 de fecha 06 de marzo de 2025, según las disposiciones del Considerando VII del presente instrumento: *ASISTENTE DE SERVICIOS INFANTILES (ASI)* inherente a la familia laboral determinada en el inciso a) del artículo 13 de la Ley Marco de Empleo Público, de

personas servidoras públicas bajo el ámbito de aplicación del Título I y del Título IV del Estatuto de Servicio Civil, así como a las que se desempeñan en las instituciones señaladas en el artículo 2 de la Ley, que no estén incluidas en las restantes familias de puestos. Lo anterior, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Marco de Empleo Público y su Reglamento.

Artículo 2.- Las columnas salariales globales que establecen la distribución de las clases y salarios indicados en la presente Directriz, se encuentran disponibles en la dirección electrónica del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica: <https://www.empleopublico.mideplan.go.cr/>

Artículo 3. Rige a partir de su publicación.

Dado en el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, San José, Costa Rica, el día siete de marzo de dos mil veinticinco.

Marta Esquivel Rodríguez, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica.—
1 vez.—Solicitud N° 578789.—(IN2025934154).

ACUERDOS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

N° 044-MP

EL MINISTRO A.I. DE LA PRESIDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 28.2 párrafo 1 y párrafo 2, inciso a) y b), 47 incisos 2) y 4), 48, 59, 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227, del 2 de mayo de 1978; artículo 45 inciso b), 106 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N. 8131 del 18 de setiembre del 2001; artículo 3, 131 y el Transitorio I de la Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986, del 27 de mayo del 2021; artículos 6, 12 y 27 del Estatuto de Servicio Civil Ley 1581 del 30 de mayo de 1953; artículos 3, 62, 167, 199, 200, 201, 202, 314, 315, 316 y 317 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública Decreto Ejecutivo N°43808 del 22 de noviembre del 2022; artículos 1, 2 incisos g), i), j), 3, 4 y 88 del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, Decreto Ejecutivo N°40993-MP, del 23 de febrero del 2018; artículos 1,2, 4,5, 6, 9 y 12 del Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto Ejecutivo N°44027, del 14 de marzo del 2023; artículos 41 y 42 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público, Decreto Ejecutivo N°40797-H, del 28 de noviembre del 2017; el artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, mediante Resolución No. 4-DI-AA-2001, de las quince horas del día diez de mayo de dos mil uno.

Considerando:

1°—Que mediante Acuerdo N° 651-P, del 10 de febrero del 2025, publicado en el Alcance Digital N° 20 de la Gaceta N° 29, del 13 febrero de 2025, el señor Jorge Enrique Rodríguez Bogle, cédula de identidad 1-0737-0196, es nombrado como Ministro a.i de la Presidencia.

2°— Que mediante los acuerdos N°002-P del ocho de mayo del dos mil veintidós, publicado en el Alcance No. 91 del Diario Oficial La Gaceta, No. 85 del 10 de mayo de 2022, No. 060-P de fecha 10 de junio de 2022, publicado en el Alcance No. 117 del Diario oficial La Gaceta No. 108, de esa misma fecha, se nombró como Viceministro de la Presidencia en Asuntos Administrativos y de Enlace Institucional, al señor Jorge Rodríguez Bogle, cédula de identidad N°1- 0737- 0196.

3°— Que mediante el acuerdo N°514-P del veintiocho de junio del dos mil veinticuatro, publicado en el Alcance No. 122 del Diario Oficial La Gaceta, No. 121 del 03 de julio de 2024, se nombró como Viceministro Parlamentario del Ministerio de la Presidencia, al señor Alejandro Barrantes Requeno, cédula de identidad 1-1293-0711.

4°—Que en virtud de la especialidad de la materia y dadas las distintas responsabilidades que le atañen al Ministro a.i de esta cartera, se estima procedente la delegación de firma de los actos que se indican en los términos establecidos por la Ley General de la Administración Pública.

5°—Que conforme a la norma 102 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, es potestad del superior vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia.

6°—Que la delegación de firma de los trámites y actos en los procedimientos de contratación administrativa, tendrán los límites regulados en el artículo 90 de la Ley General de la Administración Pública y podrá ser revocada en cualquier momento por el órgano que la ha conferido.

7º— Conforme al artículo 92 de la Ley General de la Administración Pública N°6227, “Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél”. Al respecto la Procuraduría General de la República mediante Opinión Jurídica N°OJ-050-97 de fecha 29 de setiembre de 1997, ha señalado “...*La delegación de firma no implica una transferencia de competencia, sino que descarga las labores materiales del delegante, limitándose la labor del delegado a la firma de los actos que le ordene el delegante, quien asume la responsabilidad por su contenido. En otras palabras, es autorizar al inferior para que firme determinados documentos, en nombre del superior, si bien ha sido este el que ha tomado la decisión...*”.

8º— Conforme al artículo 106 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 del 18 de setiembre del 2001, se autoriza delegar contratos administrativos y según criterio DJ-0574-2014 del 04 de agosto del 2014 de la División Jurídica de la Contraloría General de la República “...*En cuanto al cuestionamiento de que si debe existir necesariamente una reglamentación donde se establezca expresamente la delegación de firma para efectos contractuales, como lo menciona el numeral 106 de la Ley N°8131, considera este Despacho que ello no es indispensable... es criterio de esta División que no es imprescindible dicho tipo de reglamentación u otro tipo de normativa, pues contamos una orientación normativa suficiente en la Ley General de la Administración Pública sobre la delegación de firma- artículo 92 LGAP- y una norma habilitante en la LAFPP- artículo 106 conforme se ha expuesto...*”

9º—Que de conformidad con lo establecido en el artículo 47 incisos 2 y 4 de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública, del 2 de mayo de 1978, los Viceministros deben reunir los mismos requisitos de los Ministros, deben realizar las tareas asignadas, tanto por ley como las que les asigne el respectivo ministro, y son, además, el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio.

10º—Que mediante Acuerdo N°001-MP del once de mayo del dos mil veintidós, se nombró como Directora General de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, a la señora Hellen Morales Serrano, cédula de identidad número 3-0403-0739.

11º—Que el Ministro a.i de la Presidencia, en la condición de superior jerarca del Ministerio, deberá tramitar gran cantidad de documentación cuya eficacia depende de la firma de los mismos, lo que podría provocar en gran medida atrasos innecesarios que van en detrimento de la eficiencia y celeridad que debe regir en la actividad administrativa.

12º— Que a efecto de lograr una mayor celeridad y eficiencia en la materia de gestión de recursos humanos del Ministerio de la Presidencia y la Presidencia de la República, se estima conveniente que, en aquellos actos regulados en el Estatuto de Servicio Civil y los reglamentos vinculados con los procesos de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos que requieren la firma de la máxima autoridad institucional, sea la Directora General de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, en quien se delegue la firma de los actos administrativos que se dirán.

13º —Que con el fin de agilizar los procedimientos administrativos del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, en temas de contratación pública gestión de recursos humanos, recomendación de donaciones, partidas presupuestarias, es conveniente que el Ministro a.i de la Presidencia delegue la firma en el Viceministro Parlamentario del Ministerio de la Presidencia, en la Directora General y en la Proveedora Institucional

14º — Que mediante Decreto Ejecutivo N°30596-H-MP del 27 de junio del 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°145 del 30 de julio del 2002 y sus reformas, se crea la Proveeduría Institucional del Ministerio de la Presidencia.

15º— Que el Decreto Ejecutivo N°44027-H del 14 de marzo del 2023, Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno, publicado en el Alcance N°97 a La Gaceta N°94 del 29 de mayo del 2023, en cumplimiento con lo estipulado por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 del 18 de setiembre del 2001, en su artículo 8 establece la regulación del funcionamiento y organización general de las Proveedurías Institucionales en todos los Ministerios de Gobierno.

16°— Que conforme al artículo 9 incisos g) y h) del Decreto Ejecutivo N°44027-H, corresponde al Proveedor Institucional, dictar cuando corresponda, el acto final en los procedimientos de contratación pública de su institución y suscripción de las formalizaciones contractuales producto de dichos procedimientos, revisar y aprobar el pedido, siempre y cuando estas funciones hayan sido formalmente delegadas.

17°—Que de conformidad con el artículo 317 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo No. 43808-H del 22 de noviembre del 2022, se establece la posibilidad de delegación, de la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación pública, así como la firma del pedido u orden de compra, y formalización contractual.

18°— Que el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público, Decreto Ejecutivo número 40797-H del 28 de noviembre del 2017, dispone en sus artículos 20 y 25 que al jerarca le corresponde emitir la autorización para dar de alta, en préstamo, trasladar de cualquier forma, y dar de baja bienes propiedad del Ministerio de la Presidencia y de la Presidencia de la República. Asimismo, establece la posibilidad de celebrar convenios interinstitucionales de préstamo de bienes y traslados de bienes muebles patrimoniales.

19°—Que el inciso b) del artículo 45 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N°8131 del 18 de setiembre de 2001 y sus reformas, reserva al Poder Ejecutivo todas las modificaciones no indicadas en el inciso a) de ese artículo, de acuerdo con la reglamentación que se dicte para tal efecto y el artículo 62 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Decreto Ejecutivo N°32988-H-MP-MIDEPLAN del 31 de enero de 2006 y sus reformas, atribuye al máximo jerarca de la dependencia autorizar las solicitudes de traspaso de partidas de un mismo programa o subprograma, que se presenten a la Dirección General de Presupuesto Nacional.

20°—Que el último párrafo del artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución No. 4-DI-AA-2001, de la Contraloría General de la República señala que, en el caso de los Ministerios, el dictado y firma del acuerdo que autoriza los viajes al exterior de los respectivos funcionarios públicos corresponde al Ministro a.i.

21°— Que existen gestiones correspondientes a la ejecución, fiscalización y administración del Recurso Humano, así como de ejecución, fiscalización y administración en materia Financiero Contable; sin incluir en el acuerdo N°038-MP. Al mismo tiempo, se considera oportuno aclarar la atención que debe darse a los acuerdos de viaje y su trámite paralelo, para los Títulos Presupuestarios 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia.

22°— Que los actos administrativos antes descritos son susceptibles de delegación de firmas como medio idóneo para evitar atrasos innecesarios que van en detrimento de la eficiencia, eficacia y celeridad que debe regir en la actividad administrativa. En ese sentido que la Procuraduría General de la República, en su dictamen PGR-C-167-2022 del 11 de agosto de 2022, señaló, en lo de interés: *“(..). La delegación de firmas, en tanto técnica de gestión de los asuntos administrativos, facilita la colaboración entre el titular de un órgano y otra persona, normalmente funcionario subordinado, que asume la labor material de firma del acto dictado por el competente. Lo que explica que no se presente un cambio en el orden de las competencias ni en su ejercicio. El delegado no ejerce un poder de decisión ni emite el criterio que se plasma en el documento que firma por el delegante (...).”*

Por tanto:

ACUERDA:

Artículo 1º—Delegar la firma del señor Jorge Enrique Rodríguez Bogle, cédula de identidad 1-0737-0196, Ministro a.i de la Presidencia, en el señor Alejandro Barrantes Requeno, cédula de identidad 1-1293-0711, Viceministro Parlamentario del Ministerio de la Presidencia, para que en adelante suscriba los siguientes actos:

- a)** Para el dictado de las resoluciones administrativas, sus adiciones cuando sean necesarias y sus eventuales recursos en alzada, referentes a todo tipo de actos, resoluciones y acuerdos tramitados a través de la Ventanilla Única de Inversión (VUI), o bien, la firma física de las mismas, referentes a derechos laborales de las personas servidoras y personas ex servidoras de la Administración Pública, así como lo relacionado a las resoluciones de pago de servicios públicos, en lo que corresponda a este ministerio.

Artículo 2º Delegar la firma del señor Jorge Enrique Rodríguez Bogle, cédula de identidad 1-0737-0196, Ministro a.i de la Presidencia, en la señora Hellen Morales Serrano, cédula de identidad 3-0403-0739, Directora General del Ministerio de la Presidencia, para que en adelante suscriba los siguientes actos de los Títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia:

- a)** Actos Administrativos que corresponden a la ejecución, fiscalización y administración del Recurso Humano.

La suscripción de los acuerdos de nombramiento del personal de los programas presupuestarios 20102700-Información y Comunicación, 20102100-Administración Superior de la Presidencia de la República, y 20203400-Administración Superior del Ministerio de la Presidencia. Las cartas de despido del personal de los programas presupuestarios 20102700-Información y Comunicación, 20102100-Administración Superior de la Presidencia de la República, y 20203400-Administración Superior del Ministerio de la Presidencia. La decisión administrativa de promover concursos internos para ocupar plazas vacantes, las resoluciones de relación de puestos, las resoluciones de acumulación de vacaciones, traslados de funcionarios del nivel técnico y administrativo a lo interno de la institución, acciones de personal, contratos laborales, contratos de dedicación exclusiva y de capacitación, con sus modificaciones y adiciones, nombramiento de funcionarios ad honorem, así como las resoluciones para dejarlos sin efecto, el destacamento de funcionarios, las concesiones de licencias para asistir a estudios y los permisos con y sin goce de salario, de los programas 201-02100 Administración Superior, 201-02700 Información y Comunicación, 202-03400 Administración Superior. La firma de trámites y gestiones de Recursos Humanos, vinculadas a la relación de puestos que se realicen ante la Autoridad Presupuestaria y Presupuesto Nacional, de los Títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. Los permisos para la realización de asambleas ordinarias y extraordinarias, capacitaciones y reuniones del sindicato o asociación solidarista. Así como cualquier otro documento relacionado con la administración de recursos humanos.

- b)** Actos Administrativos que corresponden a acuerdos, instrumentos, convenios y resoluciones. Acuerdos de viaje y su trámite paralelo del personal de los títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia, todo tipo de convenios, resoluciones y/o acuerdos interinstitucionales, sus prórrogas o adendas y terminación, correspondiente a los títulos 201- Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. Asimismo, la suscripción de instrumentos jurídicos no recíprocos o de exigibilidad nula o reducida, tales como acuerdos, convenios, memorandos de entendimiento, resoluciones y afines. Resoluciones de pago de indemnización por temas de convenios. Resoluciones para dejar sin efecto convenios y otros tipos de instrumentos de cooperación.

c) Actos Administrativos que corresponden a la administración de bienes.

La suscripción de todo trámite de traslado de bienes patrimoniales de una institución a otra y las actas de donaciones. Así como la recepción de donaciones de los títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. La rendición del informe anual sobre el inventario general de bienes patrimoniales.

d) Actos Administrativos que corresponden a planificación institucional.

La aprobación de los manuales de procedimientos de las unidades organizativas que conforman los programas presupuestarios 20102100-Administración Superior, 20102700-Información y Comunicación de la Presidencia de la República, y 20203400-Administración Superior del Ministerio de la Presidencia.

e) Actos Administrativos que corresponden a contratación pública.

Decisión inicial de los procedimientos ordinarios y extraordinarios de contratación pública para los programas presupuestarios 201-02100 Administración Superior y 202-03400 Administración Superior a excepción de decisión inicial cuando el objeto contractual sea de obra de licitación mayor de los programas 201-02100 Administración Superior y 202-03400 Administración Superior. Para los títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia: Los recursos contra el acto final, los actos de adjudicación, los actos de revocación, readjudicación, declaratoria de deserción, infructuosidad, insubsistencia, suspensión de contratos de los procedimientos, la declaratoria de caducidad del procedimiento y sus recursos. La resolución de la solicitud de aclaración, objeción, la modificación o bien dejar sin efecto el pliego de condiciones de la licitación menor y mayor. Las solicitudes de las prórrogas y las modificaciones unilaterales del contrato previstas en el artículo 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, para el caso de licitaciones mayores. Actos de ampliación del plazo para recepción de ofertas de licitación menor y mayor. Aplicación del procedimiento de resolución, y cualquier otra forma anormal de terminar los contratos de la licitación menor y mayor, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública N°9986. Aplicación de multas y cláusulas penales de las licitaciones menores y mayores, así como la atención de sus recursos. Autorización de cesión de contrato. Suscripción de contratos de los procedimientos ordinarios y extraordinarios que sobrepasen el umbral de licitación mayor. Suspensión de contrato de los procedimientos ordinarios y extraordinarios. Devolución de garantías de cumplimiento. La ejecución de garantías por incumplimiento contractual. Se exceptúan los siguientes trámites en las contrataciones correspondientes a los programas presupuestarios 201-02100-Administración Superior y 202-03400-Administración Superior: Los recursos contra el acto final, los actos de adjudicación, los actos de revocación, readjudicación, declaratoria de deserción, infructuosidad, insubsistencia, suspensión de contratos de los procedimientos, la declaratoria de caducidad del procedimiento y sus recursos. La resolución de la solicitud de aclaración, objeción, la modificación o bien dejar sin efecto el pliego de condiciones de la licitación menor y mayor. Suspensión del plazo del contrato y de la ejecución del contrato de la licitación menor y mayor y los procedimientos de contratación administrativa vigentes, de conformidad con el Transitorio I de la Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021, "Ley General de Contratación Pública" y del Transitorio I del Decreto Ejecutivo N°43808-H del 22 de noviembre del 2022, "Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.", así como la firma de las resoluciones de estandarización de moneda de acuerdo con el tipo de licitación.

f) Actos Administrativos que corresponden a gestiones ordinarias.

Todos los trámites concernientes a seguros, reclamos ante el Instituto Nacional de Seguros

y trámites registrales ante el Registro Nacional de los títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. Los trámites de solicitudes, suspensión, cancelación y reclamos administrativos relacionados con servicios públicos. La firma de contratos, cancelación, suspensión y reclamos administrativos de servicios móviles de los títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. Trámites de exoneraciones y aduaneros para los Títulos Presupuestarios 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. La declaración de documentos aduaneros necesarios para la importación definitiva de los bienes para los Títulos 201-Presidencia de la República y 202-Ministerio de la Presidencia. Firma y aprobación de adelantos y liquidaciones de viáticos al interior y exterior del país del Presidente de la República, la Primera Dama, de la I Vicepresidencia de la República y de la II Vicepresidencia de la República, Viceministros de la Presidencia y Director (a) de la Dirección de Información y Comunicación. Todos los trámites relacionados en materia ambiental que incluyen el establecimiento y aprobación del Programa de Gestión Ambiental Institucional, la Comisión de Gestión Ambiental Institucional y atención de requerimientos de la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA).

Que en caso de ausencia temporal de la señora Hellen Morales Serrano, Directora General de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, se delega la firma de todos los actos administrativos mencionados anteriormente en la señora Claudia Alejandra Parra Villalobos, cédula de identidad 1-1589-0280, funcionaria del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 3º— Delegar la firma del señor Jorge Enrique Rodríguez Bogle, cédula de identidad 1-0737-0196, Ministro a.i de la Presidencia, en la señora Elena María Vargas Sandoval, cédula de identidad 1-0730-0527, Proveedora Institucional del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República, los siguientes actos:

a) Actos Administrativos que corresponden a contratación pública.

La resolución de la solicitud de aclaración, objeción, modificación o bien dejar sin efecto el pliego de condiciones de las licitaciones reducidas y menores. Actos de ampliación del plazo para recepción de ofertas de la licitación reducida y menor. Recursos contra el acto final de las licitaciones reducidas. Actos de adjudicación, de revocación, readjudicación, de declaratoria de deserción, de infructuosidad y de insubsistencia de las licitaciones reducidas. Aplicación del procedimiento de resolución, y cualquier otra forma anormal de terminar los contratos de las licitaciones reducidas, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública N°9986. Suscripción de contratos de los procedimientos ordinarios y extraordinarios que no sobrepasen el umbral de licitación menor. Trámite y aprobación de las órdenes de pedido de las licitaciones en general. Ampliaciones de plazo adjudicación de todas las licitaciones en general. Suscripción de finiquitos contractuales de las licitaciones en general. Las solicitudes de las prórrogas y las modificaciones unilaterales del contrato previstas en el artículo 276 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, para el caso de licitaciones menores y reducidas. Prórroga de vigencia de los contratos de los procedimientos ordinarios y extraordinarios, así como de las contrataciones directas y abreviadas vigentes, de conformidad con el Transitorio I de la Ley N°9986 del 27 de mayo del 2021 y del Transitorio I del Decreto Ejecutivo N°43808-H del 22 de noviembre del 2022. Suspensión de contrato de los procedimientos de licitación reducida. La modificación unilateral de contrato de las licitaciones reducidas. La declaratoria de caducidad del procedimiento ordinario y extraordinario y los recursos contra dichas resoluciones, que no sobrepasen el umbral de licitación reducida. Suspensión del plazo del contrato y de la ejecución del contrato de la licitación reducida y los procedimientos de contratación administrativa vigentes, de conformidad con el Transitorio I de la Ley N°9986 del 27 de mayo de 2021, “Ley General de Contratación Pública” y del Transitorio I del Decreto Ejecutivo N°43808-H del 22 de noviembre del 2022, “Reglamento a la Ley General de Contratación Pública”. Suscripción de

finiquitos contractuales. Aplicación de multas y cláusulas penales de las licitaciones reducidas, así como la atención de sus recursos y la firma de las resoluciones de estandarización de moneda de acuerdo con el tipo de licitación.

La ejecución de garantías por incumplimiento contractual de licitaciones reducidas.

Que en caso de ausencia temporal de la señora Elena María Vargas Sandoval, Proveedora Institucional, se delega la firma de todos los actos administrativos mencionados anteriormente en Diana Chinchilla Montoya, cédula de identidad 1-1020-0518, funcionaria del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 4º— Se deroga el Acuerdo N°042-MP, del 11 de setiembre de 2024, publicado en el Alcance Digital N°164 de la Gaceta N°178 del 25 de setiembre de 2024.

Artículo 5º— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a las once horas del once de marzo de dos mil veinticinco.

Jorge Rodríguez Bogle, Ministro a. í., de la Presidencia.—1 vez.—Solicitud N° 580391.—
(IN2025934143).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

2025-0240 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. - San José, a las catorce horas con treinta minutos del jueves veintisiete de febrero del dos mil veinticinco.

Diligencias de “Declaratoria de Interés Público y Mandamiento Provisional de Anotación”, en relación al inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado **“Ampliación de la Ruta Nacional N°27 Corredor San José-Caldera”**.

RESULTANDO

- 1.- Que mediante Oficio N° CNC-APD-049-2025, remitido por el Área de Proyectos en Desarrollo, se solicitó emitir el acto resolutivo correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N°9286 del 11 de noviembre de 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, en relación con el inmueble inscrito en el Registro Inmobiliario, bajo la Matrícula N° 2-196065-005-006, cuya naturaleza terreno de potrero; situado en el distrito 5° Guácima, cantón 1°Alajuela, de la Provincia de Alajuela, con una medida de 2.161,69 m² (dos mil ciento sesenta y un metros con sesenta y nueve decímetros cuadrados).
2. Que del referido inmueble es impostergable la adquisición de un área de terreno equivalente a 439,00 m² (cuatrocientos treinta y nueve metros cuadrados), según plano catastrado N° 2-56537-2024; siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado **“Ampliación de la Ruta Nacional N°27 Corredor San José-Caldera”**.
- 3.- Que las diligencias de expropiación se tramitan bajo el expediente administrativo N° 2025-02.
- 4.- Que en razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, conoce este Despacho y,

CONSIDERANDO:

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 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, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutivo mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Inmobiliario.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

- a) Inscripción en el Registro Inmobiliario, finca Matrícula N° 2-196065-005-006.
- b) Ubicación: en distrito 5° Guácima, cantón 1° Alajuela, de la Provincia de Alajuela, cuyos linderos se encuentran indicados en el plano catastrado N° 2-56537-2024.
- c) Propiedad a nombre de Benjamín Castillo Lara, cédula de identidad N° 1-0731-0248 y de Fanny Castillo Lara, cédula de identidad N° 2-0431-0885.
- d) Área: 439,00 m² (cuatrocientos treinta y nueve metros cuadrados), para la construcción del proyecto “**Ampliación de la Ruta Nacional N°27 Corredor San José-Caldera**”, según se ha establecido supra.

POR TANTO;

EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES RESUELVE:

1.- Declarar de interés público, la franja de terreno respecto al inmueble inscrito ante el Registro Inmobiliario, bajo la Matrícula N°2-196065-005-006, ubicada en el en distrito 5° Guácima, cantón 1° Alajuela, de la Provincia de Alajuela, y propiedad de Benjamín Castillo Lara, cédula de identidad N° 1-0731-0248 y de Fanny Castillo Lara, cédula de identidad N° 2-0431-0885, cuyos linderos se encuentran limitados en el plano catastrado N° 2-56537-2024, necesaria para la construcción del proyecto denominado: “**Ampliación de la Ruta Nacional N° 27 Corredor San José Caldera**”.

2.- Ordenar mandamiento provisional de anotación ante el Registro Nacional, del área de dicho inmueble, que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones y sus reformas.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Efraim Zeledón Leiva, Ministro de Obras Públicas y Transportes.—1 vez.—
Exonerado.—Solicitud N° 579243.—(IN2025933820).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ANA

El Concejo Municipal de Santa Ana en la Sesión Ordinaria N°43, celebrada el martes 25 de febrero de 2025, en el Artículo VII., Dictámenes de Comisiones, Acuerdo número 28), aprobó definitivamente 7 votos lo siguiente:

Inciso c): Derogar el Código de Ética del Gobierno Local de Santa Ana, proceder con la publicación respectiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Inciso d): Aprobar el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana y proceder con la publicación respectiva en el Diario Oficial La Gaceta.

MANUAL ÉTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción

Este documento contiene información relacionada con los principios y valores éticos que se impulsarán desde la Municipalidad de Santa Ana para lograr la transparencia, la honestidad, la confianza y el compromiso con la ciudadanía, en el ejercicio de las funciones.

Se busca que sea utilizado como guía para las personas funcionarias sobre las conductas y comportamientos que representan la cultura de ética en la institución y que deben ser cumplidas por la totalidad de personas que la conforman. Al adherirse a estos principios y valores éticos, se pretende cultivar un entorno caracterizado por un servicio público ejemplar, con transparencia, probidad y el respeto de los pilares éticos.

Para lograr la conformación de este producto, se realizó un proceso de consulta y participación de las distintas personas funcionarias, que permitió integrar las opiniones y aportes de cada uno, siendo de esta manera un ejercicio inclusivo.

El documento irá guiando al lector desde la definición de aspectos como la misión, visión y valores, así como también sobre los objetivos y su alcance. Posteriormente, abordará un capítulo dedicado a las conductas institucionales, en el que se pueden resaltar elementos como: la descripción de los conflictos de interés, las relaciones externas, el manejo de información y de recursos institucionales, los compromisos éticos y su implementación.

Finalmente, se incluye un capítulo dedicado a aclarar elementos como la vigencia, cumplimiento, publicación, modificaciones, entre otros.

2. Objetivo

Establecer un marco normativo que guíe el comportamiento ético de las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Ana promoviendo la transparencia, la integridad y la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones para generar confianza ciudadana en el uso de los fondos públicos y la prestación de servicios municipales.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Implementar mecanismos de divulgación de la información pública, a fin de asegurar la transparencia en la gestión municipal.
- 3.2. Establecer un procedimiento integral que permita las denuncias anónimas y seguras tanto a las personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Ana como al público en general.
- 3.3. Implementar políticas y procedimientos que aseguren que la prestación de servicios municipales de forma equitativa, sin discriminación ni favoritismo y en apego a la legislación vigente.

4. Alcance

El presente código se aplica al Jерarca, Titulares subordinados y demás personas funcionarias (en propiedad, en condición interina y servicios profesionales y especiales) de la Municipalidad de Santa Ana. Lo anterior sin perjuicio de otra normativa aplicable a las personas funcionarias de la institución y en función de guiar el comportamiento general y laboral en apego de los valores, la misión y visión institucionales.

5. Definiciones

5.1 Actividades y relaciones privadas incompatibles con la función pública

Son aquellas actividades o relaciones privadas que pueden suponer un conflicto de interés con el ejercicio de las funciones públicas o que pueden comprometer la imparcialidad del funcionario público

5.2 Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana:

Es un manual de conducta, una herramienta para fortalecer el comportamiento ético de manera integral, el manual pretende guiar, normar y motivar a la persona funcionaria municipal en lo referente a la interacción de sus actuaciones tanto internas como externas, para que estas se ajusten a los valores y principios de la Institución y de esta forma coadyuvar al logro de sus intereses y objetivos.

5.3 Conducta:

Modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.

5.4 Confidencialidad

Guardar reserva discreción sobre los documentos, hechos e información a que tenga acceso y conocimiento en razón al ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas.

5.5 Conflicto de interés:

Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo y la integridad de su evaluación pueden estar indebidamente influenciadas por un interés o beneficio secundario, de tipo generalmente económico o personal que afecta la aplicación sus criterios.

5.6 Corrupción:

Comportamiento consistente en el soborno, ofrecimiento o promesa a otra persona que ostenta cargos públicos, o a personas privadas, a los efectos de obtener ventajas o beneficios contrarios a la legalidad o que sean de naturaleza defraudatoria.

5.7 Dádiva:

Consiste en entregar un soborno o una recompensa para corromper a alguien. La acción de sobornar supone el otorgamiento de dádivas a un funcionario o a una autoridad para que realice o deje de realizar alguna acción, actuando de este modo de manera ilegal.

5.8 Eficiencia

Eficiencia es "hacer correctamente las cosas". Se trata de lograr los resultados con la menor cantidad posible de recursos (tiempo, dinero), logrando resultados superiores. Es decir, la capacidad para seleccionar y usar los medios más efectivos y de menor desperdicio con el fin de llevar a cabo una tarea o lograr un propósito.

5.9 Equidad

Es un valor que se refiere a la igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones que debe tener cualquier individuo sin importar sus diferencias socioculturales como raza, género o religión. La equidad siempre está en busca de la Justicia Social.

5.10 Ética:

Son los valores, principios y normas cuya práctica permanente contribuye a garantizar que tanto el ser humano como las organizaciones en que se desempeña, logren producir el máximo bien posible y minimizar cualquier perjuicio que pueda causarse a la persona, a la organización o a la sociedad.

5.11 Gestionar:

La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo, optimizando al máximo posible los recursos disponibles.

5.12 Imparcialidad

La imparcialidad se refleja cuando las y los servidores públicos dan a la población en general el mismo trato, no conceden preferencias a personas, ni a organizaciones, ni permiten que influencias o intereses indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o para ejercer sus funciones de manera objetiva.

5.13 Integridad

La integridad es la práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a los valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando.

5.14 Intereses Privados:

Se refieren a los intereses personales de un funcionario público que podrían afectar su capacidad para tomar decisiones justas y objetivas en su trabajo. Estos intereses pueden ser financieros, como la propiedad de acciones en una empresa, o no financieros, como una relación personal o familiar

5.15 Legalidad

La legalidad como valor es un conjunto de creencias, valores, normas y acciones que incentivan a la población en creer en un Estado de Derecho y rechazar las injusticias. La legalidad como valor permite apreciar el respeto e interés del ordenamiento jurídico por parte del pueblo y de quienes aplican la ley.

5.16 Misión:

La misión describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día.

5.17 Objetividad

Principio complementario al de imparcialidad que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.

5.18 Principios:

Los principios consisten en normas de comportamiento e ideas fundamentales, que tienen el propósito de lograr la sana convivencia que se adoptan para orientar el pensamiento en armonía con los valores y contribuyen a encauzar la conducta de los integrantes de un grupo humano

5.19 Probidad:

El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

5.20 Régimen de recepción de donaciones y obsequios

Se refiere a las condiciones para la aceptación de regalos, donaciones, cortesías y beneficios similares, que son percibidos como actos de corrupción o que generan conflicto de intereses en el desempeño de las funciones públicas.

5.21 Rendición de Cuentas:

Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización.

5.22 Responsabilidad

Es el valor que consiste en cumplir a tiempo con los deberes o responsabilidades en los tiempos establecidos con las características dadas. Además, una persona responsable toma sus decisiones conscientemente y acepta las consecuencias de sus actos.

5.23 Solidaridad

La solidaridad es un valor por excelencia y se caracteriza por la colaboración que existe entre los individuos. La solidaridad entre los seres vivos permite resistir las adversidades que se presentan a lo largo de la vida. La persona solidaria no duda en colaborar y apoyar a todos aquellos individuos que se encuentran en situaciones desfavorecidas.

5.24 Transparencia

La transparencia es uno de los principios fundamentales de la actuación de los poderes públicos, en virtud del cual la administración tiene que hacer pública la información necesaria para que la ciudadanía pueda participar en los asuntos públicos y controlar que la administración rinda cuentas de su actuación.

5.25 Valores:

Se entiende como valor el principio, virtud o cualidad intrínseca de una persona u organización; que hace que actúe en determinada manera, los valores son su guía al actuar. Desde el punto de vista organizacional, los valores son los que rigen el comportamiento de las personas funcionarias municipales.

5.26 Visión:

La visión de la empresa es el camino que quiere seguir o el lugar al cual quiere llegar en el futuro. Definir la visión de la empresa de manera correcta permitirá determinar las estrategias más adecuadas para conseguir los objetivos. La visión de la empresa debe ser clara, comprensible, ambiciosa y realista.

6. Generalidades de la administración

Misión

“Somos un equipo de personas con valores éticos, morales y espirituales que trabaja, honesta y transparentemente para el bien común del Cantón de Santa Ana”

Visión

“Ser un Gobierno Local que potencia un modelo de trabajo innovador, creativo y renovado incentivando la participación ciudadana, en el desarrollo sostenible y social del Cantón de Santa Ana”

Valores

Valores	Significado que tienen para la institución
Respeto	“Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad”
Lealtad	“Guardar fidelidad a la institución, identificándose con ella, actuando con dedicación y transparencia en la gestión y buscando

Valores	Significado que tienen para la institución
	el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad”
Honestidad	Es un valor o cualidad propia de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones”
Justicia	“Obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece y lo que corresponde”.

7. Generalidades básicas

- a) La persona funcionaria de la Municipalidad de Santa Ana debe distinguirse por sus principios morales y su comportamiento acorde con lo establecido por la Institución.
- b) La Administración garantizará a través de acciones concretas, efectivas, la no tolerancia a actuaciones que riñan contra la moral, dentro o fuera de las instalaciones. Las personas funcionarias municipales no deben de permitir estas actuaciones ya que en caso contrario se considerarán partícipes pasivos de los actos.
- c) El liderazgo en la institución se basa en los valores universalmente aceptados por lo tanto el buen ejemplo se convierte en el sostén fundamental del Jerarca y Titulares Subordinados a la hora de ejercer.
- d) Conocer, acatar y velar por el cumplimiento del Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana.
- e) Fomentar la cultura de denuncia ante cualquier acto que vulnere el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana.
- f) Actuar en todo momento de acuerdo con los valores y las buenas prácticas sean la base del comportamiento de todas las personas funcionarias.
- g) Tratar con equidad a todas las personas sin ningún tipo de discriminación garantizando un trato justo y equitativo a todas las personas.
- h) Los recursos públicos deben ser utilizados de manera responsable y transparente para el beneficio de la comunidad.

CAPITULO II. CONDUCTAS INSTITUCIONALES

1. Conflicto de intereses

En La Municipalidad de Santa Ana, se entiende que los conflictos de interés surgen cuando las obligaciones y responsabilidades oficiales de una persona servidora municipal se ven comprometidas por intereses personales. Estos pueden ser financieros, familiares o sociales, y tienen el potencial de influir o parecer influir en la toma de decisiones imparciales y objetivas.

Nuestro compromiso es con la honestidad asegurando que las decisiones se tomen en beneficio de la comunidad y no de intereses individuales.

- **Prioridad Institucional:** Los intereses de la Municipalidad de Santa Ana siempre prevalecerán sobre los intereses personales de los servidores públicos.
- **Confidencialidad:** Mantenemos la más estricta confidencialidad de los datos e información de los ciudadanos, evitando cualquier práctica que pueda vulnerarla.
- **Rechazo de Beneficios Impropios:** Declinamos cualquier beneficio, regalo o compensación que no corresponda a nuestra remuneración oficial, especialmente si estos provienen de contrataciones realizadas por la Municipalidad de Santa Ana.
- **Imparcialidad en la Actuación Pública:** Evitamos participar en actividades donde nuestra posición como funcionarios públicos pueda generar conflictos de interés o cuestionamientos sobre nuestra imparcialidad.
- **Independencia de Criterio:** Evitamos cualquier relación con individuos o entidades que puedan influir indebidamente en nuestras decisiones o comprometer nuestra objetividad.
- **Equidad en la Gestión Administrativa:** No favorecemos a colegas, amigos o conocidos en trámites o decisiones administrativas, asegurando un trato justo y equitativo para todos.
- **Uso Adecuado de la Información:** Nos abstendremos de utilizar información privilegiada para beneficio propio o de terceros en cualquier transacción.
- **Compatibilidad Laboral:** No ejerceremos actividades, remuneradas o no, que interfieran con nuestras responsabilidades como funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana.
- **Honorarios por Actividades Externas:** Solo aceptaremos honorarios por discursos, conferencias o actividades similares cuando estén permitidos por la ley y no interfieran con nuestras obligaciones institucionales.
- **Uso Apropiado de la Imagen Institucional:** No utilizaremos la imagen de la Municipalidad de Santa Ana para promover actividades personales de ningún tipo.

- **Integridad y Transparencia:** Actuamos con integridad, rechazando cualquier forma de corrupción y comprometiéndonos a denunciar cualquier acto ilegal.
- **Reserva de Información:** Guardamos reserva sobre asuntos en trámite para no afectar el proceso decisorio o el debido proceso.
- **Exclusividad de Función Pública:** No ocuparemos simultáneamente cargos en distintas instituciones públicas.
- **Uso Correcto de los Recursos Públicos:** Se utilizarán los recursos, instalaciones y fondos de la Municipalidad de Santa Ana exclusivamente para los fines destinados.

Escenarios Situacionales

- 1. Uso de Recursos Públicos:** Si tengo acceso a vehículos o bienes de la Municipalidad de Santa Ana, los utilizo exclusivamente para funciones oficiales y no para asuntos personales o familiares.
- 2. Relaciones Laborales:** Aunque tengo una relación de amistad con un proveedor, me abstengo de participar en el proceso de licitación o contratación para garantizar la transparencia y evitar favoritismos.
- 3. Información Confidencial:** No comparto información sensible obtenida a través de mi trabajo con amigos o familiares, incluso si es de beneficio en sus negocios personales.
- 4. Decisiones Administrativas:** Evito intervenir en decisiones que involucren a familiares o amigos cercanos para asegurar que las evaluaciones y resultados sean justos e imparciales.
- 5. Actividades Externas:** No acepto trabajos o asesorías que puedan interferir con mis responsabilidades en la Municipalidad de Santa Ana o que puedan beneficiar a empresas privadas con las que el Gobierno tenga relaciones contractuales.
- 6. Reporte de Incidentes:** Si soy testigo de un incidente que involucra a un colega y afecta los intereses de la Municipalidad de Santa Ana, lo reporto de manera objetiva, sin permitir que la amistad influya en mi juicio.
- 7. Responsabilidad Personal:** En caso de cometer un error que afecte al Gobierno local o a un colega, asumo la responsabilidad y busco rectificar la situación de manera transparente.

2. Relaciones Externas

Se refiere a las interacciones y comunicaciones que la institución sostiene con otros actores, sean estas instituciones, organizaciones, empresa privada, usuarios u otro. Estas deben regirse por los principios éticos tales como: imparcialidad, legalidad, respeto y transparencia.

Por lo tanto, la Municipalidad de Santa Ana se compromete mediante este manual a sostener relaciones externas basadas además en la integridad, honestidad y la ética, evitando los conflictos de intereses.

Por su parte, las personas funcionarias deberán actuar con profesionalismo y diligencia en sus interacciones externas en nombre de la Municipalidad de Santa Ana, representando fielmente los principios, valores, conductas e intereses institucionales.

2.1 Relaciones con las personas usuarias y contribuyentes:

- Se les debe brindar un trato amable y respetuoso, demostrando empatía y comprensión de sus requerimientos.
- La información e indicaciones que se brinde deben ser fáciles de comprender y estar disponible para la persona que lo requiere.
- La atención deberá ser inclusiva sin ningún tipo de barrera o discriminación por ningún motivo.
- Procurar siempre la atención oportuna y continua para las personas usuarias.

Escenarios Situacionales:

1. No hacer favores o realizar trámites a otros compañeros o terceros por amistad o interés personal.
2. No beneficiar o dar prioridad a alguna persona por interés personal, amistad o familiaridad.

2.2 Relaciones con instituciones, organizaciones y otros actores.

- Las relaciones externas pueden ser con instituciones del Estado para desarrollar políticas públicas, como la Red Progresiva de Atención de la Persona Adulta Mayor, desarrollada junto al CONAPAM, mediante convenio firmado entre las partes.
- Otro tipo de relación externa puede ser con organizaciones no gubernamentales, con las que se ejecuten acciones conjuntas para beneficio de la ciudadanía, como es el caso de las contribuciones que ha realizado la organización HIAS Costa Rica, en cuanto al abordaje de la población migrante y en condición de refugio en el Cantón.

- Otra forma de relación es con organizaciones internacionales, como sucede con el caso de la Organización Mundial de la Salud (OMS), con quien se ha generado una alianza para ser parte de la red internacional de ciudades amigas de las Personas Adultas Mayores, que ha permitido la capacitación y asesoría técnica a funcionarios(as) municipales para la ejecución de acciones en beneficio de esta población.
- También existen las relaciones formales con proveedores, que son contratados en diversas áreas y para la adquisición de bienes o servicios. Los cuales deben siempre ser ejecutados en total apego de la legalidad, la transparencia y los principios y valores éticos.
- Finalmente, se pueden generar relaciones con empresa privada para ejecución de acciones como el caso de la zona franca del Coyol de Alajuela, con la que se firmó un convenio de cooperación con la Municipalidad de Santa Ana para impulsar el empleo de personas del cantón en las empresas ubicadas en dicha zona franca.

Para todos los casos anteriores, se pueden mencionar los siguientes Escenarios Situacionales:

1. No recibir dádivas, obsequios o cualquier tipo de regalo por parte de proveedores o representantes de organizaciones, instituciones, ciudadanos, etc.
2. No utilizar ningún activo institucional para fines personales o no labores.
3. No brindar información confidencial que pueda ser utilizada para beneficio de un tercero ante la institución.
4. Cuando se pueda ver cuestionada mi independencia y objetividad sobre un trabajo que me encomiendan por la relación que tenga con personas que laboran en la empresa o institución, informo al superior inmediato y tomo en cuenta que personas cercanas son:
 - i. Cónyuge, padre, madre, hermano, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, primo/a, sobrino/a, suegro/a, cuñado/a, pareja, así como cualquier otro miembro de la familia que dependa económicamente de mí.
 - ii. Cuando se trate de amigos muy cercanos asegurarnos de que la relación no infiera o parezca interferir con la capacidad de actuar.
5. No incurrir en conductas de acoso sexual con las personas externas.

3. Relaciones Internas

Las relaciones internas en el marco de la ética se refieren a las interacciones y dinámicas que ocurren dentro de una organización, empresa o grupo social, y como estas rigen por principios éticos. Esto implica tratar a los colegas, subordinados y superiores con respeto, justicia y equidad, promoviendo la transparencia la honestidad y la integridad en todas las actividades y decisiones,

Dentro de una organización los principios éticos en las relaciones internas se aplican a través de varias prácticas y valores que incluyen:

- **Respeto y dignidad:** Consiste en fomentar un ambiente de trabajo donde respeten las diferencias individuales y se promueva a diversidad
- **Transparencia y honestidad:** comunicar de manera abierta y honesta la información relevante para todos los miembros de la organización
- **Equidad y justicia:** garantizar que las decisiones y oportunidades dentro de la organización se basen en criterios justos y equitativos, sin discriminación ni favoritismos
- **Integridad:** fomentar la honestidad y la coherencia entre los valores declarados y las acciones de la organización y de sus miembros.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** promover un ambiente de trabajo colaborativo donde se valore la contribución de todos los miembros del equipo y se fomente el apoyo mutuo
- **Confidencialidad:** Respetar la privacidad u confidencialidad de la información sensible de las personas funcionarias de la organización
- **Responsabilidad:** asumir responsabilidad por las acciones y decisiones tomadas, tanto a nivel individual como colectivo y estar dispuestos a corregir errores y aprender de ellos

Escenarios Situacionales

1. Colaboración en proyectos comunitarios, Las personas funcionarias de diferentes departamentos municipales trabajan juntos en proyectos destinados a mejorar la calidad de vida de la comunidad como construcción de parques, alcantarillados, la organización de eventos culturales o la implementación de programas de reciclaje, Se apoyan mutuamente y comparten recursos y conocimiento para garantizar el éxito de estos proyectos.
2. Respeto y cortesía en reuniones de equipo: Durante las reuniones de quipos de trabajo, miembros se comunican de manera respetuosa y escuchan atentamente las opiniones de sus colegas, se evitan interrupciones y se fomenta el ambiente donde cada empleado se sienta valorado y parte importante del equipo.

3. **Honestidad en la gestión de recursos públicos.** Las personas funcionarias municipales manejan los recursos públicos de manera transparente y honesta, asegurándose que los fondos y bienes municipales se utilicen de manera eficiente para beneficio de la comunidad, evitando prácticas corruptas o deshonestas para beneficio propio.

Conductas internas que no se aceptan

- **Divulgación inapropiada de información confidencial.** Las personas funcionarias municipales no deben divulgar información confidencial o privilegiada a personas no autorizadas ya sea dentro o fuera de la organización a menos que sea necesario en cumplimiento de sus labores.
- **Chismes y rumores.** Participar en chismes o difundir rumores sobre colegas superiores u otra persona dentro de la municipalidad es inapropiado y puede crear un ambiente poco profesional.
- **Competencia desleal.** Las personas funcionarias municipales no deben participar en prácticas que puedan socavar la competencia justa y equitativa dentro de la municipalidad, como un robo de ideas, la toma de crédito injustificado por el trabajo de otros, o la obstrucción de progres de colegas.
- **Detrimento o vandalismo.** Dañar deliberadamente la propiedad de la municipalidad, equipos, documentos u otros recursos.
- **Acoso o intimidación.** Cualquier forma de acoso ya sea sexual, laboral, racial o de otro tipo, esta estrictamente prohibida, esto incluye comportamientos como el hostigamiento verbal, la intimidación física o psicológica o cualquier otra forma de conducta abusiva.
- **Falta de colaboración o trabajo en equipo.** Negarse a colaborar con colegas, retener información relevante para el equipo de trabajo o actuar de manera individualista en detrimento del grupo.
- **Uso indebido de los recursos.** Utilizar los recursos municipales como tiempo de trabajo, equipos, materiales, o instalaciones, para actividades personales o beneficio propio, sin autorización.
- **Fumar, vapear o consumir alcohol mientras se porta el uniforme o carné institucional.** Realizar estas acciones durante la jornada laboral, portando el uniforme o carné institucional, no está permitido. Estos comportamientos comprometen la imagen profesional de la

Municipalidad de Santa Ana y de sus personas funcionarias municipales. El uso del uniforme y carné debe asociarse con responsabilidad, respeto y profesionalismo en todo momento, dentro y fuera de las instalaciones municipales.

4. Del Manejo de la Información

El caso del manejo de la información se puede entender como la confidencialidad y la privacidad de la información, el uso responsable y adecuado de los datos, la transparencia en la comunicación y el intercambio de información adecuado dentro de la Municipalidad de Santa Ana.

- **Confidencialidad y Discreción**

- Nos comprometemos a guardar discreción en relación con todos los hechos e informaciones de los cuales tengamos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones.
- Respetamos rigurosamente la confidencialidad de la información que manejamos, de acuerdo con las políticas definidas por la institución.

- **Cumplimiento de Lineamientos**

- Consultamos y aplicamos los lineamientos establecidos por la institución en relación con la comunicación de información tanto interna como externa.
- Nos comprometemos a no aprovecharnos de información personal para obtener beneficios personales o de terceros.

- **Gestión y Actualización de Información**

- Asumimos la responsabilidad de mantener la información ordenada y actualizada en todos los medios físicos y electrónicos institucionales pertinentes.
- Nos comprometemos a proporcionar información veraz y oportuna en el desempeño de nuestras funciones.

- **Transparencia e Integridad**

- Nos regimos por principios de transparencia en el manejo y divulgación de la información que procesamos en nuestra labor institucional.
- Nos comprometemos a cumplir con las normas de control interno establecidas para el adecuado manejo de la información.

- **Ética en el Manejo Documental**

- Nos comprometemos a no alterar documentos, ya sean físicos o digitales, con el propósito de obtener beneficios personales o institucionales.
- Garantizamos el resguardo adecuado de la información y los documentos bajo nuestra custodia, tanto en formato físico como digital, con el fin de prevenir extravíos, manipulaciones, sustracciones, duplicaciones u otros incidentes que comprometan su integridad y confidencialidad.

Escenarios Situacionales:

- 1. Protección de datos de los ciudadanos:** Un funcionario de la municipalidad que tiene acceso a bases de datos que contienen información personal de los residentes, como direcciones, números de teléfono y detalles de impuestos. A pesar de las solicitudes de terceros para acceder a esta información, el funcionario se adhiere estrictamente a las leyes de protección de datos y no divulga información sin autorización legal.
- 2. Transparencia en la gestión pública:** La municipalidad establece un portal de datos abiertos donde divulga información sobre presupuestos, contratos, reuniones del consejo y proyectos de infraestructura. Esto promueve la transparencia y facilita la participación ciudadana en el control de las acciones municipales.
- 3. Seguridad de la información financiera:** El departamento financiero de la municipalidad maneja información financiera confidencial, incluidos presupuestos, cuentas y transacciones. Las personas funcionarias de este departamento siguen estrictos protocolos de seguridad para proteger la integridad de los datos financieros, evitando así cualquier manipulación indebida o acceso no autorizado.
- 4. Comunicación interna y externa efectiva:** Ante la necesidad de informar a los ciudadanos sobre un cambio en los horarios de recolección de basura, la municipalidad utiliza diversos canales de comunicación, como redes sociales, boletines informativos y anuncios en lugares públicos. Esto garantiza que los residentes estén informados de manera oportuna y precisa, demostrando así un compromiso con la comunicación efectiva y transparente.

- 5. Del uso de los recursos de la Municipalidad de Santa Ana**

Estas directrices están diseñadas para asegurar que todos los recursos de la Municipalidad de Santa Ana se utilicen de manera eficiente, transparente y ética, en beneficio de toda la comunidad.

- **Organización y Planificación:** Organizamos nuestras tareas, establecemos prioridades y cumplimos con los plazos establecidos, realizando autoevaluaciones para optimizar la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad de Santa Ana.
- **Cuidado de la Tecnología:** Cuidamos y hacemos un uso adecuado de las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Municipalidad de Santa Ana, siguiendo las políticas de uso y mantenimiento para preservar estos valiosos recursos.
- **Desarrollo Profesional:** Aprovechamos las oportunidades de formación ofrecidas por la Municipalidad de Santa Ana para mejorar nuestras habilidades y competencias, con el fin de prestar un servicio de mayor calidad a la comunidad.
- **Fortalezas al Servicio de la Comunidad:** Utilizamos nuestras capacidades profesionales y personales para contribuir al progreso y bienestar de Santa Ana, siempre en busca del interés colectivo.
- **Responsabilidad con los Recursos:** Protegemos y gestionamos de manera responsable los recursos de la Municipalidad de Santa Ana (vehículos, suministros, equipos tecnológicos, espacios públicos, etc.), asegurando su correcta utilización y mantenimiento.
- **Mantenimiento de Espacios Comunes:** Mantenemos la limpieza y el orden en nuestro lugar de trabajo y en las áreas comunes, promoviendo un ambiente laboral agradable y respetuoso.
- **Uso Adecuado de la Comunicación:** Reconocemos que los medios de comunicación institucionales son para asuntos oficiales y no deben ser utilizados para fines personales, manteniendo así la profesionalidad y la eficiencia.
- **Integridad y Denuncia:** Estamos alerta y denunciaremos cualquier conducta inapropiada o uso indebido de los recursos por parte del personal o proveedores externos, asegurando la transparencia y la confianza en nuestra institución.

Escenarios Situacionales

1. **Respeto del Descanso:** Me aseguro de tomar el tiempo establecido para la alimentación, promoviendo el bienestar y la eficiencia durante la jornada laboral.
2. **Cuidado de los Activos:** Asumo la responsabilidad de cuidar todos los activos de la Municipalidad de Santa Ana, incluso aquellos que no están directamente asignados a mí, como parte de mi compromiso con la comunidad.

3. **Uso Consciente de Materiales:** Utilizo los materiales de oficina, como papel y lapiceros, de manera consciente y eficiente, evitando el desperdicio y fomentando prácticas sostenibles.
4. **Gestión del Tiempo Laboral:** Si una conversación amistosa se extiende más de lo debido, amablemente recuerdo a mis compañeros la importancia de maximizar el tiempo laboral y retomo mis tareas.
5. **Ahorro de Energía:** Al salir de mi oficina, apago las luces y cierro la puerta, contribuyendo al ahorro de energía y a la seguridad de los bienes de la Municipalidad de Santa Ana.
6. **Cumplimiento de Reglamentos:** Sigo rigurosamente el reglamento para el uso de vehículos de la Municipalidad de Santa Ana, asegurando su uso adecuado y la seguridad de todos.

6. Uso de celulares y otros medios electrónicos

En la era digital actual, los dispositivos electrónicos como los celulares se han convertido en herramientas esenciales para la comunicación y la gestión de tareas. Es por esto que en La Municipalidad de Santa Ana, reconocemos la importancia de utilizar estos recursos de manera ética y responsable.

- **Uso responsable:** Reconocemos que los celulares y otros medios electrónicos son herramientas valiosas para realizar nuestro trabajo. Los usamos de manera responsable tanto para fines laborales como personales durante el horario de trabajo.
- **Respeto por los demás:** Evitamos usar nuestros celulares y otros medios electrónicos de manera que interrumpan o molesten a nuestros colegas. Mantenemos nuestros dispositivos en silencio durante las reuniones y otras actividades laborales.
- **Mantenimiento y cuidado:** Cuidamos los equipos y otros medios electrónicos proporcionados por la administración de la Municipalidad de Santa Ana. Reportamos cualquier problema o daño a la persona o departamento correspondiente, aplicando lo estipulado en el Reglamento para la gestión, control y aplicación de las tecnologías de Información” vigente.

Escenarios Situacionales

1. Aunque los dispositivos electrónicos pueden ser distractivos, me aseguro de que no interfieran con mis labores.

2. Soy responsable y cuido todos los dispositivos electrónicos, aunque no estén a mi cargo.
3. Soy consciente del uso de los recursos digitales, como el almacenamiento en la nube y si esta pronto a alcanzar su capacidad máxima informo al departamento correspondiente.
4. Al finalizar mi jornada, cierro todas las aplicaciones y apago mi dispositivo para ahorrar energía y prolongar la vida útil del equipo.
5. Si estoy en una reunión intento mantener mis dispositivos en silencio para no interrumpir

7. Compromisos Éticos

En La Municipalidad de Santa Ana, nos adherimos a principios inquebrantables de honestidad, responsabilidad y transparencia. Este Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana es un compromiso con nosotros mismos y con los ciudadanos, asegurando que cada acción y decisión se tome con el bienestar colectivo en mente. Al abrazar estos compromisos, reafirmamos nuestro deber de servir con dignidad y respeto, manteniendo siempre el interés público por encima del personal.

1. Respeto: Tratamos a todos los ciudadanos y colegas con dignidad y consideración, reconociendo la diversidad y promoviendo un ambiente de inclusión y tolerancia.
2. Lealtad: Demostramos lealtad a nuestra comunidad y a nuestros principios éticos, poniendo siempre los intereses del cantón por encima de los personales o de grupos específicos.
3. Honestidad: Actuamos con transparencia y sinceridad en todas nuestras acciones y comunicaciones, asegurando que la verdad y la claridad sean los pilares de nuestra gestión.
4. Justicia: Nos comprometemos a tomar decisiones imparciales y equitativas, garantizando que todos los ciudadanos reciban un trato justo y sin favoritismos.
5. Integridad en el Servicio: Ejercemos nuestras funciones con integridad, evitando cualquier conflicto de interés y rechazando prácticas corruptas o deshonestas.
6. Responsabilidad Pública: Asumimos plena responsabilidad por nuestras decisiones y acciones, y estamos dispuestos a rendir cuentas ante la comunidad.
7. Compromiso con la Excelencia: Nos esforzamos por mejorar continuamente nuestros servicios y habilidades, buscando la excelencia en beneficio del bienestar colectivo.
8. Protección de los Recursos Públicos: Gestionamos los recursos del cantón con prudencia y eficiencia, evitando el desperdicio y promoviendo la sostenibilidad.

Escenarios Situacionales

- 1. Fomento de la Integridad y honestidad:** Me esfuerzo activamente por ser una persona modelo a seguir en la promoción de una cultura de integridad y honestidad, asegurándome de que todas mis acciones y decisiones sean claras y abiertas al escrutinio público.
- 2. Honestidad y Competencia Profesional:** Realizo mis tareas diarias con la máxima honestidad y competencia, buscando siempre la excelencia y la mejora continua en mi trabajo para fortalecer la confianza de las personas ciudadanas en nuestra institución.
- 3. Adaptabilidad y Mejora Continua:** Me mantengo abierto y receptivo a los cambios y mejoras propuestos por la institución, adaptándome de manera proactiva para contribuir al progreso y la eficacia de nuestras operaciones.
- 4. Compromiso con el Desarrollo Sostenible:** Contribuyo activamente al desarrollo sostenible de Santa Ana, participando en iniciativas que promueven la conservación ambiental, la equidad social y el crecimiento económico equilibrado.
- 5. Cumplimiento de la Legislación:** Me comprometo a cumplir con todas las leyes y normativas aplicables, entendiendo que el respeto por el marco legal es fundamental para el funcionamiento ético y responsable de la Municipalidad de Santa Ana.

8. Ética en la gestión de Compras Públicas

En La Municipalidad de Santa Ana, reconocemos que la gestión de las compras públicas es un área crítica donde la ética institucional debe prevalecer. Los factores formales de la ética institucional juegan un papel fundamental en garantizar que el proceso de adquisición se realice de manera justa, transparente y eficiente. Esta sección del Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana establece los compromisos y directrices que guiarán nuestras acciones en la gestión de compras públicas, asegurando la integridad y confianza en cada etapa del proceso.

- **Transparencia en el Proceso de Contratación:** Nos comprometemos a llevar a cabo todas las adquisiciones de bienes y servicios de manera abierta y transparente, asegurando que toda la información relevante sea accesible para todas las partes interesadas y que los procedimientos se realicen sin sesgos ni favoritismos.
- **Imparcialidad en la Evaluación de Oferentes:** Garantizamos que la evaluación y selección de proveedores se base exclusivamente en criterios objetivos y justos, evitando cualquier forma de discriminación o preferencia indebida. Todas las decisiones estarán sustentadas en la capacidad y méritos de los oferentes.

- **Prevención de Conflictos de Interés:** Establecemos políticas claras para identificar y mitigar cualquier conflicto de interés que pueda surgir durante el proceso de compras públicas. Todas las personas funcionarias y funcionarios deben declarar cualquier interés personal o financiero que pueda influir en sus decisiones.
- **Responsabilidad y Rendición de Cuentas:** Cada funcionario involucrado en la gestión de compras públicas asume plena responsabilidad por sus acciones y decisiones, estando dispuesto a rendir cuentas ante la comunidad y las autoridades correspondientes.
- **Protección de los Recursos Públicos:** Nos comprometemos a gestionar los recursos públicos con prudencia, asegurando el mejor uso posible de los fondos públicos y evitando cualquier forma de desperdicio o malversación. La eficiencia y eficacia serán pilares en todas nuestras adquisiciones.
- **Cumplimiento de Normativas y Regulaciones:** Nos aseguramos de cumplir estrictamente con todas las leyes, reglamentos y normativas aplicables a la gestión de compras públicas, entendiendo que el respeto al marco legal es esencial para una gestión ética y responsable.

Escenarios Situacionales

- 1. Transparencia y Accesibilidad de Información:** Publicamos todas las licitaciones y sus resultados en el portal oficial SICOP, permitiendo a todos los ciudadanos y proveedores acceder a la información y asegurando que el proceso de contratación sea visible y verificable.
- 2. Declaración de Conflictos de Interés:** Todos los funcionarios involucrados en el proceso de contratación completan declaraciones de conflicto de interés antes de participar en la evaluación de ofertas, y cualquier conflicto identificado es gestionado conforme a la política establecida.
- 3. Uso Eficiente de Recursos:** Implementamos prácticas de adquisiciones sostenibles y responsables, buscando siempre obtener el mejor valor por el dinero público invertido y fomentando la compra de productos y servicios que promuevan la sostenibilidad ambiental.
- 4. Capacitación Continua:** Organizamos talleres y programas de formación para todos los funcionarios involucrados en la gestión de compras públicas, asegurando que estén actualizados sobre las mejores prácticas, leyes y regulaciones aplicables.

9. Canales Formales para la Atención de Denuncias

En La Municipalidad de Santa Ana, se reconoce la importancia de contar con mecanismos formales y accesibles para que los funcionarios y ciudadanos puedan presentar denuncias sobre posibles actos de corrupción, irregularidades administrativas, o cualquier comportamiento que afecte la integridad y transparencia institucional. Este apartado del Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana establece los medios oficiales para la recepción y gestión de denuncias, asegurando que cada caso sea atendido de manera confidencial, imparcial y eficiente.

Canales de Denuncia Disponibles: Las denuncias pueden ser presentadas ante la Contraloría de Servicios, ubicada en la oficina del segundo piso del edificio municipal, vía telefónica al 2582-7202, o por correo electrónico a contraloria.servicios@santaana.go.cr. Estos canales están habilitados para recibir denuncias formales, garantizando el acceso para todos los ciudadanos y funcionarios.

Proceso de Gestión de Denuncias: La Contraloría de Servicios es responsable de recibir y gestionar las denuncias. Cada denuncia será evaluada con el mayor rigor, garantizando un proceso transparente y respetando los principios de confidencialidad y protección del denunciante. En caso de que la denuncia tenga relación con actos que involucren violaciones éticas graves o sospechas de corrupción, se remitirá a la Comisión Institucional de Ética y Valores para su análisis y resolución.

Protección al Denunciante: Aseguramos la confidencialidad de los denunciantes, quienes podrán presentar sus casos sin temor a represalias. Toda gestión de las denuncias se compromete a proteger la identidad del denunciante en la medida de lo posible, conforme a la legislación aplicable.

Promoción de la Transparencia y Ética Institucional: Con el fin de fortalecer la cultura de la integridad dentro de la Municipalidad, se impulsará una campaña continua de concienciación sobre los canales de denuncia, subrayando la importancia de la participación ciudadana.

Escenarios Situacionales:

- 1. Acceso a Canales de Denuncia:** Se difundirán los medios oficiales de presentación de denuncias en todos los edificios municipales y en la página web de la Municipalidad de Santa Ana, asegurando que la información esté disponible para todos los ciudadanos.
- 2. Gestión Transparente de Denuncias:** Todas las denuncias recibidas serán registradas y monitoreadas para garantizar su correcta resolución, y se elaborarán informes periódicos que serán accesibles al público, en cumplimiento de la normativa de acceso a la información.

3. **Protección y Confidencialidad:** Los denunciantes recibirán una confirmación de que su denuncia ha sido recibida y será procesada, y se les brindará la seguridad de que su identidad será protegida durante todo el proceso investigativo.

10. Interpretación del manual

Cómo entendemos y aplicamos nuestro Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana

El Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana es una guía para ayudarnos a tomar decisiones éticas en nuestra labor diaria. Aquí le explicamos cómo lo usamos:

Para las nuevas personas miembros del equipo: Cuando una persona nueva se une al Gobierno Local de Santa Ana, ya sea de manera permanente o temporal, se le capacita y se le da una charla referente al Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana, y se les solicita que se comprometan a seguirlo.

Para aprender y crecer: Usamos el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana en nuestros programas de formación continua. Nos ayuda a reflexionar sobre nuestras acciones y a fortalecer una cultura de trabajo basada en valores.

Para guiar nuestras decisiones: El Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana nos ayuda a tomar decisiones éticas en nuestro trabajo. Nos guía en la aplicación de otras herramientas de gestión y en nuestras prácticas de transparencia y responsabilidad social.

Para compartir nuestros valores: Usamos el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana para promover nuestros valores, tanto dentro como fuera de nuestra organización.

Para orientar nuestra conducta: Nuestro Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana no es una ley, pero nos ayuda a entender cómo debemos comportarnos en nuestro trabajo. Por ejemplo, se considera inapropiado fumar o consumir alcohol en entornos laborales o mientras se lleva puesto el uniforme o gafete de identificación. Estas acciones no solo afectan la imagen profesional de nuestra organización, sino que también pueden influir negativamente en el ambiente de trabajo y en la percepción pública de nuestros valores.

Para mejorar: El equipo de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Institucional de Ética y Valores, se encarga de asegurarse de que se está aplicando el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana.

Para resolver dudas: Si tiene alguna pregunta sobre el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana o sobre un dilema ético, puede acudir a la Comisión Institucional de Ética y Valores o bien a equipo de Recursos Humanosl

CAPITULO III

DIVULGACIÓN, VIGENCIA, PUBLICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIONES

1. Divulgación y promoción del Código

La Comisión Institucional de Ética y Valores se encargará de promocionar y divulgar el Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana, esto con el apoyo de la Administración.

2. Vigencia

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

3. Publicación

4. Cumplimiento

El documento estará publicado en la intranet de la Municipalidad de Santa Ana, siendo responsabilidad de la Comisión Institucional de Ética y Valores velar por que el mismo se encuentre debidamente actualizado.

5. Modificaciones

El Manual Ético de la Municipalidad de Santa Ana podrá ser modificado por decisión de la Administración, cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades, normativa y realidad de la Municipalidad de Santa Ana, para lo cual la Comisión Institucional de Ética y Valores coordinará lo pertinente para su actualización.

Rige a partir de su publicación.

Santa Ana, 27 de febrero de 2025.—Licda. Adriana Herrera Quirós, Secretaria Municipal.—
1 vez.—Solicitud N° 576538.—(IN2025933102).

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
CONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO DE HEREDIA SESIÓN ORDINARIA 07-25 CELEBRADA EL 18 DE FEBRERO DE 2025 A PARTIR DE LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS

CONSIDERANDO

Dictamen N° CAJ-002-2025 de la Comisión de Asuntos Jurídicos, de la reunión celebrada el día 31 de enero de 2025.

ESTE CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA

Aprobar dicho dictamen en sus siguientes recomendaciones:

1. Aprobar el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que versa de la siguiente manera:

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios
Municipalidad de San Pablo de Heredia

Tabla de contenido

<i>Capítulo I PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO.....</i>	<i>3</i>
<i>Capítulo II DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES</i>	<i>8</i>
<i>Capítulo III ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN</i>	<i>12</i>
<i>Capítulo IV DE LOS ALCANCES DE LAS JEFATURAS EN CUANTO A LA APLICACIÓN DEL RAOS.....</i>	<i>17</i>
<i>Capítulo V PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA PERSONA TRABAJADORA PÚBLICA</i>	<i>19</i>
<i>Capítulo VI DEBERES ÉTICOS DE LA PERSONA TRABAJADORA</i>	<i>20</i>
<i>Capítulo VII DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES.....</i>	<i>21</i>
<i>Capítulo VIII OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES.....</i>	<i>22</i>
<i>Capítulo IX OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS.....</i>	<i>24</i>
<i>Capítulo X DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES QUE CONDUCEN VEHICULOS</i>	<i>26</i>
<i>Capítulo XI PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS MUNICIPALES</i>	<i>27</i>
<i>Capítulo XII DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE Y EQUIPO DE CÓMPUTO ..</i>	<i>30</i>
<i>Capítulo XIII DE LAS RELACIONES DE SERVICIO.....</i>	<i>31</i>

<i>Capítulo XIV DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL</i>	33
<i>Capítulo XV DE LA INDUCCION</i>	33
<i>Capítulo XVI DEL PERIODO DE PRUEBA</i>	34
<i>Capítulo XVII DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS</i>	34
<i>Capítulo XVIII DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</i>	34
<i>Capítulo XIX DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</i>	34
<i>Capítulo XX DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</i>	37
<i>Capítulo XXI DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS</i>	41
<i>Capítulo XXII DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO</i>	41
<i>Capítulo XXIII DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO, VAPEO Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS</i>	44
<i>Capítulo XXIV DE LAS PERSONAS SERVIDORAS MUNICIPALES CON DISCAPACIDAD</i>	45
<i>Capítulo XXV DEL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA</i>	46
<i>Capítulo XXVI DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS</i>	46
<i>Capítulo XXVII DE LAS VACACIONES</i>	47
<i>Capítulo XXVIII DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO</i>	50
<i>Capítulo XXIX DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR</i>	52
<i>Capítulo XXX DE LA JORNADA DE TRABAJO</i>	53
<i>Capítulo XXXI DEL RÉGIMEN Y CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS</i>	54
<i>Capítulo XXXII DEL USO DE LAS FACILIDADES TECNOLOGICAS Y LA INFORMACION</i>	55
<i>Capítulo XXXIII DEL ABANDONO DEL TRABAJO Y SANCIONES</i>	61
<i>Capítulo XXXIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</i>	61
<i>Capítulo XXXV RIESGOS DEL TRABAJO</i>	65
<i>Capítulo XXXVI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO</i>	67
<i>Capítulo XXXVII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</i>	68
<i>Capítulo XXXVIII DISPOSICIONES VARIAS</i>	68
<i>Capítulo XXXIX GLOSARIO</i>	69

Capítulo I PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

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

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el reglamento al utilizar la palabra funcionario, servidor o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 2. El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de empleo de la Municipalidad de Pablo de Heredia. en adelante denominada la MUNICIPALIDAD, y sus servidores, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo- laboral.

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el reglamento al utilizar la palabra funcionario, servidor o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 3. De la autonomía municipal

1. De la autonomía municipal establecida en la Constitución Política y el Código Municipal:
 - a) La Constitución Política establece que las municipalidades tienen autonomía política, administrativa y financiera.
 - b) El Artículo 4 del Código establece que "La municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política." Esto implica:
 - i. Que la municipalidad es una persona jurídica estatal con patrimonio propio y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.
 - ii. La jurisdicción territorial de la municipalidad es el cantón respectivo, y el gobierno y administración de los intereses y servicios cantonales están a cargo del gobierno municipal.
 - iii. Las municipalidades pueden ejercer competencias municipales e invertir fondos públicos con otras municipalidades e instituciones públicas para cumplir fines locales, regionales o nacionales.
 - c) Si bien la Constitución establece una forma de gobierno representativo y participativo, en la práctica, la autonomía municipal representativa no implica total desligamiento de las políticas, normativas y procedimientos del gobierno central con el cual, mantiene un alto nivel de interacción y dependencia en sus competencias.

Artículo 4. De los principios de objetividad e imparcialidad para evitar el conflicto entre el interés público y el privado.

1. Principio de objetividad: las personas servidoras públicas deben, exclusivamente, servir de manera objetiva a la satisfacción del interés público, y no aprovecharse o usar la función pública para obtener beneficios futuros ajenos a la función pública (SCV-2017-14678).¹
2. Principio de imparcialidad: se constituye en un límite y –al mismo tiempo– en una garantía del funcionamiento o eficacia de la actuación administrativa, que se traduce en el actuar con una sustancial objetividad o indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes para la persona servidora público (SCV-2000-11524).²

Artículo 5. Del deber de probidad.

1. El Deber de Probidad obliga y orienta al servidor público para que, en el ejercicio de sus funciones dirija, administre y gestione los asuntos conforme al interés público. (art. 3 LCCEIFP y art. 1, inciso 14) RLCCEIFP).³
 - a) “La integridad pública se refiere a la alineación consistente con, y el cumplimiento de, los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos, por encima de los intereses privados, en el sector público.” (Recomendación OCDE, 2017).
2. El Deber de Probidad se complementa con los principios y normas constitucionales (derechos fundamentales) de legalidad, objetividad, imparcialidad, neutralidad, idoneidad, eficiencia, igualdad, buena fe, responsabilidad, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, entre otros.

¹ El número de expediente "SCV-2017-14678" se refiere a una sentencia de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica, emitida el 22 de julio de 2017.

² El caso SCV-2000-11524 se refiere a una sentencia emitida por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica en 2000. Esta sentencia se relaciona con el principio de imparcialidad y su aplicación en el ámbito administrativo. El principio de imparcialidad se define como la ausencia de prejuicios o intereses personales en la toma de decisiones. Implica que los jueces y funcionarios públicos deben abstenerse de tomar decisiones que puedan ser influenciadas por intereses particulares o grupos de presión, manteniendo una actitud de neutralidad y objetividad en su actuación.

Aplicación en el Caso SCV-2000-11524:

La sentencia SCV-2000-11524 se refiere a la necesidad de que los servidores públicos actúen con imparcialidad y objetividad en sus decisiones, evitando cualquier influencia que pueda comprometer su independencia y neutralidad. Esto se traduce en la obligación de los funcionarios de actuar con indiferencia respecto a las interferencias de grupos de presión, fuerzas políticas o personas o grupos privados influyentes.

³ Debe leerse: Este deber se encuentra regulado en el artículo 3 de la Ley de Contratación del Estado y de las Entidades del Sector Público (LCCEIFP) y en el artículo 1, inciso 14 de la Ley de Responsabilidad Administrativa (RLCCEIFP).

- a) Tiene jerarquía superior a las leyes porque deriva de las CICC y CNUCC.⁴ (SCV-2008-18564, SCV-2010 -11352 y 2017-14678).⁵
 - b) Se vincula con el Deber de Integridad y Valores Éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones (art. 13, inciso a) LGCI)⁶ y las Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos de la Contraloría General de la República (No D-2-2004-CO).⁷
3. El Deber de Probidad se cumple cuando la persona trabajadora:
- a) Identifica y atiende las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República. (Se vincula con los derechos constitucionales ciudadanos al “buen y eficiente funcionamiento de los servicios públicos” y de contar con una “Administración Pública Electrónica”)
 - b) Demuestra rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que se le confieren.
 - c) Asegura que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución en que se desempeña.
 - d) Administra los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
 - e) Rechaza dadas, obsequios, premios, recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, salvo las excepciones de Ley.
 - f) Se abstiene de conocer y resolver un asunto cuando existan las mismas causas de impedimento y recusación que se establecen en la Ley Orgánica de Poder Judicial, en el Código Procesal Civil, y en otras leyes. (Deber de Abstención) (SCV-2010-4476).⁸

⁴ Las siglas "CICC" y "CNUCC" se refieren a la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, respectivamente. Ambas convenciones tienen jerarquía superior a las leyes debido a su carácter internacional y a la obligación de los Estados parte de adoptar medidas para prevenir y combatir la corrupción.

⁵ La referencia "(SCV-2008-18564, SCV-2010-11352 y 2017-14678)" se refiere a tres sentencias específicas de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica, que se relacionan con el tema del deber de probidad y la actuación objetiva de los servidores públicos:

- SCV-2008-18564: Sentencia emitida en 2008 que se refiere al deber de probidad y la actuación objetiva de los servidores públicos.
- SCV-2010-11352: Sentencia emitida en 2010 que también se refiere al deber de probidad y la actuación objetiva de los servidores públicos.
- SCV-2017-14678: Sentencia emitida en 2017 que también se refiere al deber de probidad y la actuación objetiva de los servidores públicos.

⁶ Las siglas "LGCI" se refieren a la Ley General de Control Interno de Costa Rica. Esta ley establece normas y procedimientos para la gestión y control interno de las instituciones públicas, con el objetivo de proteger y conservar el patrimonio público, asegurar la confiabilidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

⁷ El número "No D-2-2004-CO" se refiere a una resolución específica emitida por la Contraloría General de la República (CGR) de Costa Rica. Esta resolución establece las "Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la CGR, auditorías internas y servidores públicos en general". En resumen, la resolución "No D-2-2004-CO" establece un marco ético para los funcionarios de la CGR y otros servidores públicos, enfatizando la independencia, la imparcialidad, la confidencialidad y la abstención de beneficios personales en el ejercicio de sus funciones.

- g) Orienta su actividad administrativa a satisfacer prioritariamente el interés público.
4. Por lo tanto, el Deber de Probidad está asociado a la prevención de la corrupción, el incremento de la ética y la transparencia en la función pública, de ahí que, constituyan infracciones a este deber funcional, entre otras, las siguientes conductas:
- a) Aprovechamiento indebido del cargo público para beneficio personal o de un tercero, mediante la utilización de las funciones propias del cargo, el poder, la investidura o influencia que surja de él; así como los recursos destinados a su ejercicio o las facilidades asociadas a este, para fines de su interés particular.
 - b) Incumplimiento de las obligaciones asociadas a la prevención y manejo adecuado de los conflictos de intereses, al colocarse en situación de conflicto pudiendo evitarlo, no informar, oportunamente, sobre intereses privados comprometedores o desatender el Deber de Abstención.
 - c) Aceptación o requerimiento de dádivas, obsequios, regalos o recompensas, favores o cualquier otro beneficio.
5. De la Integridad pública.
- a) Integridad pública significa:
 - i. Hacer lo correcto, incluso cuando no haya nadie mirando.
 - ii. Anteponer el interés público a los intereses propios.
 - iii. Cumplir con sus deberes de manera tal que su accionar pueda resistir al escrutinio público: si sus acciones fueran publicadas en el periódico al día siguiente, todos podrían coincidir en que hizo lo correcto, en función de la información de la que disponía (OCDE, 2017).⁹
 - b) La OCDE¹⁰ establece que las personas funcionarias públicas de los países adherentes deben *«demostrar su compromiso en los más altos niveles políticos y de gestión dentro del sector público y reforzar la integridad pública, reduciendo la corrupción, concretamente:*

⁸ La referencia "(SCV-2010-4476)" se refiere a una sentencia emitida por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de Costa Rica en 2010. Esta sentencia se relaciona con el deber de abstención de los servidores públicos, específicamente en el contexto de la administración de justicia.

La sentencia "(SCV-2010-4476)" establece que los servidores públicos deben abstenerse de participar en actividades que puedan afectar su imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones. Esto incluye evitar cualquier tipo de conflicto de intereses que pueda influir en sus decisiones y acciones.

⁹ OCDE (2018), La integridad pública desde una perspectiva conductual: El factor humano como herramienta anticorrupción, Estudios de la OCDE sobre Gobernanza Pública, OECD Publishing, París, <https://dx.doi.org/10.1787/9789264306745-es>

¹⁰ La OCDE es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) es una organización intergubernamental compuesta por 38 países miembros, fundada en 1961 con el objetivo de coordinar sus políticas económicas y sociales. Su sede central se encuentra en París, Francia, y es conocida por publicar constantemente documentos de trabajo, estadísticas, informes y libros sobre una amplia gama de temas económicos y sociales.

Costa Rica se anexó a la OCDE en el año 2021. El 25 de mayo de 2021, la OCDE anunció formalmente que Costa Rica se había convertido en su 38° Estado miembro.

- i. *Garantizando que el sistema de integridad del sector público defina, apoye, controle y aplique la integridad pública, y que se integre en el marco general de gobernanza y de la administración pública;*
- ii. *Garantizando la implementación de los marcos legislativos e institucionales apropiados que permitan que las organizaciones del sector público asuman la responsabilidad de la gestión efectiva de la integridad de sus actividades, así como la de los funcionarios públicos que lleven a cabo tales actividades;*
- iii. *Estableciendo expectativas claras para los más altos niveles políticos y de gestión, que contribuyan al buen funcionamiento del sistema de integridad pública a través de un comportamiento personal ejemplar y demostrando un alto nivel de decoro en el desempeño de sus funciones oficiales» (OCDE, 2017).*

Artículo 6. De la búsqueda permanente de la productividad, la mejora y la innovación

1. Desde la gestión para resultados en el desarrollo, el concepto implica “una estrategia de gestión que orienta la acción de los actores públicos del desarrollo para generar el mayor valor público posible a través del uso de instrumentos de gestión que, en forma colectiva, coordinada y complementaria, deben implementar las instituciones públicas para generar los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población de un país”.¹¹
2. Esto implica tomar decisiones sobre la base de información confiable acerca de los efectos que la acción gubernamental tiene en la sociedad, para lo que se debe medir el resultado de la acción municipal mediante sistemas y procedimientos que incluyan el análisis de los datos en la toma de decisiones.
3. Implica además la capacitación permanente de las personas trabajadoras públicas, la alineación de los distintos componentes del ciclo de gestión y, nuevas estructuras organizacionales que fomenten la coordinación y el trabajo colaborativo, en lugar de la competencia y el trabajo aislado.
4. Para lo cual se debe transformar la cultura institucional, del mero cumplimiento de procedimientos a la creación de valor; poniendo en primer lugar los resultados que se desea alcanzar y, en función de estos, definir la mejor combinación de insumos, actividades y productos para lograrlo.
 - a) A diferencia del modelo burocrático donde se parte de los insumos (físicos y financieros) con los que se cuenta, las actividades o los procesos actuales o conocidos y, en función de estos, se definen los resultados.
 - b) El enfoque estratégico implica analizar cómo la gestión de lo público se alinea para obtener los resultados que el gobierno local se ha planteado, evitando un abordaje aislacionista.

Capítulo II DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 7. El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de trabajo, el funcionamiento, y el servicio entre la Municipalidad y las personas trabajadoras municipales de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, siendo de acatamiento obligatorio para todas las personas trabajadoras.

Artículo 8. La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 9. Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

1. Municipalidad: La Municipalidad y sus dependencias actuales y futuras.
2. Persona Alcalde: Funcionario elegido por elección popular, designado por ley para ejercer como administrador de los bienes municipales de conformidad con el artículo 17 del Código Municipal.
 - a) Es una persona trabajadora a tiempo completo y está sometidos a las prohibiciones, obligaciones, incompatibilidades y responsabilidades que regulen las leyes aplicables.
 - b) Será remunerado únicamente conforme a la ley y tendrá los derechos que prescriba la ley o, en su defecto, un reglamento del Poder Ejecutivo. Estos derechos serán acordes con la naturaleza de la relación.
 - c) Solo se le podrá cancelar su credencial por falta gravísima, previo del debido proceso, conforme a la legislación especial aplicable en cada caso.
1. Primer vicealcalde: Aquella persona electa popularmente que realizará las funciones administrativas y operativas que el Alcalde titular le asigne; además, sustituirá, de pleno derecho, al Alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de éste durante el plazo de la sustitución. Adicionalmente, es un servidor a tiempo completo y con remuneración salarial. En los casos en que el o la Vicealcalde primero no pueda sustituir al Alcalde, en sus ausencias temporales y definitivas, la persona que ejerza como segundo Vicealcalde sustituirá al Alcalde, de pleno derecho, con las mismas responsabilidades y competencias de éste durante el plazo de la sustitución.
2. Personas trabajadoras municipales: La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
Los términos “servidor (a) público (a)”, “empleado (a) público (a)”, “encargado (a) de servicio público”, “agente público (a)” y demás similares se consideran equivalentes al de una persona trabajadora.

Se entiende además que las personas trabajadoras municipales:

- a) Son simples depositarios de la autoridad.
 - b) No pueden arrogarse facultades no concedidas en la ley.
 - c) La acción para exigir responsabilidad penal por sus actos es pública.
 - d) Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone.
 - e) Tienen que rendir cuentas y someterse a la evaluación de resultados.
 - f) Deben prestar juramento de observar y cumplir la Constitución y las leyes.
 - g) Son responsables de sus actuaciones u omisiones, en tanto impliquen incumplimientos a sus deberes funcionales.
 - i. La responsabilidad podrá ser administrativa, civil o penal, conforme a la ley.
 - ii. La responsabilidad deberá adjudicarse considerando la naturaleza del cargo y sus condiciones de ejercicio.
3. Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.
 4. Régimen Municipal: La forma de gobierno, de regirse la Municipalidad.
 5. Dirección de Recursos Humanos: Responsable por velar, gestionar y administrar los procesos y subprocesos técnicos del sistema de gestión de personas, así como en el impulso de la cultura, el clima y la calidad de vida laboral de la municipalidad, con el fin de propiciar, no sólo el adecuado desarrollo del personal, sino también un alto grado de optimización en la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios producidos en función de los propósitos organizacionales.
 6. Concejo: Cuerpo deliberativo de elección popular, integrado por los regidores que determina la ley, para cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.
 - a) Sus miembros serán remunerados por dietas por asistencia a las sesiones, las que se regularán por ley o, en su defecto, por reglamento del Poder Ejecutivo. No tendrán derecho a dieta quienes sirvan otros cargos públicos a tiempo completo.
 - b) Están sometidos a las obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que señale la ley.
 - c) Solo podrán ser removidos por falta grave, previo del debido proceso.
 7. Jefatura directa: Responsabilidad directa y permanente de una persona por dirigir y controlar las actividades operativas, técnicas, administrativas y profesionales necesarias para alcanzar los objetivos del área bajo su dirección.
 8. Jornada laboral: Corresponde al tiempo efectivo máximo que el trabajador está al servicio del empleador en condiciones de subordinación o dependencia en razón de un contrato de trabajo.
 9. Horario de trabajo: Distribución diaria de la jornada, teniendo como base un punto de inicio y otro de término, y que comprende el o los intervalos de descanso que se convengan.
 10. Jornada ordinaria: Es el número máximo de horas ordinarias, permitido por ley, en las que la persona trabajadora se encuentra sujeto a las órdenes de la persona empleadora, las según el número de horas que se labore por día, unas pueden llamarse jornadas ordinarias normales y son la generalidad, otras, que son las menos, se pueden llamar jornadas ordinarias especiales (excepción) y acumulativa. Además, dependiendo si se trabaja en el día o en la noche, las jornadas ordinarias se denominan diurnas, nocturnas y mixtas.

11. Jornada acumulativa: Es aquella mediante la cual las horas que corresponde laborar el sexto día de la semana (que generalmente es sábado), se trabajan en los cinco días anteriores.
12. Jornada extraordinaria: Servicio efectivo que realiza un trabajador fuera de los límites de la jornada ordinaria señalada en el contrato laboral, para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables de la Municipalidad, y que no corresponda a subsanación de errores imputables al servidor (a) municipal. La jornada extraordinaria sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias, conforme al artículo 140 del Código de Trabajo.
13. Servicios esenciales: Se entienden por servicios públicos esenciales aquellos cuya suspensión, discontinuidad o paralización pueda causar daño significativo a los derechos a la vida, la salud y la seguridad pública.
14. Disponibilidad: La actitud expectante y permanente del servidor municipal que, por ser inherente al puesto que ocupa en razón del interés superior del servicio público, debe eventualmente realizar funciones fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días inhábiles, si así lo requiere la Municipalidad para el cabal cumplimiento de sus fines, todo ello, conforme a sus funciones y las necesidades reales del servicio, actividad o función de que se trate. En todos los casos en que así se establezca y se haya suscrito el contrato respectivo, el funcionario o servidor deberá mantenerse localizable.
15. Acoso laboral: Se entenderá como acoso laboral el conjunto de acciones, conductas u omisiones sistemáticamente realizadas de manera demostrable sobre un trabajador o grupo de trabajadores, de parte de un individuo o grupo de individuos, sean estos empleadores, jefes, compañeros o subalternos; con la manifiesta intención de afectar su bienestar, ocasionar molestias e inclusive provocar su despido o renuncia del trabajo. La conducta persecutoria está encaminada a dañar psicológicamente, entorpecer, impedir o desprestigiar el trabajo de la víctima, infundirle miedo, intimidación, terror y angustia, o causar perjuicio laboral, dañar el nombre e imagen profesional, destruir o desvalorizar sus obras y logros profesionales, generar desmotivación en las labores, o producirle recargos de tareas insostenibles, hechos que inducen a enfermedad física y/o mental, a la renuncia o separación del trabajador, por pensión o jubilación prematuras o no deseadas, abandono del trabajo o muerte.
16. Alcoholismo: Es una enfermedad de carácter físico, psíquico y social, que además es progresiva y mortal, cuya necesidad o dependencia a la ingesta de bebidas alcohólicas en las personas, genera deterioro en su salud física y mental.
17. Acción de Personal: Formulario con el que se tramita todo movimiento de personal, acto, disposición o resolución que afecte la situación legal de ocupación de los funcionarios municipales y que deban figurar en el expediente personal de los servidores.
18. Manual de Puestos: Describe, de manera ordenada y sistemática, las Clases que agrupan los puestos específicos de una institución particular, según las operaciones constituyentes de los procesos de trabajo.

Artículo 10. Las personas coordinadoras y todas aquellas personas servidoras municipales que tengan bajo su responsabilidad actividades de proceso, son responsables ante la persona alcalde o vicealcalde designada, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento, lo cual incluye:

1. Elaborar y aplicar un sistema equitativo de contratación, selección, examen y ascenso para las personas trabajadoras públicas en todos los niveles y reforzar la apertura y la rendición de cuentas de los procesos. Esto puede incluir mecanismos de evaluación específicos para los líderes y su integración en el sistema de gobernanza (OCDE, 2018).¹²
2. Adoptar un enfoque de la integridad pública basado en los riesgos, así como en las funciones y procedimientos de control interno, inspección y auditoría.
 - a) Se entiende que los "riesgos estratégicos" son la probabilidad de que ocurra algo que pueda afectar a la capacidad de una organización para lograr los resultados previstos; los "riesgos operativos" son la probabilidad de que ocurra algo que afecte a la capacidad de una organización para alcanzar sus objetivos y producir resultados; los "riesgos de reputación" se refieren a la posibilidad de publicidad negativa, la percepción pública o los eventos incontrolables que producen un efecto adverso en la reputación de la Municipalidad.
3. Fortalecer la rendición de cuentas de las organizaciones y personas trabajadoras públicos mediante funciones y procedimientos de supervisión externa, así como procedimientos para tramitar denuncias y acusaciones.
4. Desarrollar capacidades, apoyar y capacitar a las personas servidoras municipales de todos los niveles, en cuanto a expectativas de altos estándares de conducta y la implementación de estos estándares en todo el sector público y frente a interlocutores externos.
5. Crear entornos abiertos y seguros, en los que los más altos niveles políticos y de gestión garanticen la adopción de medidas para involucrar, empoderar a las personas trabajadoras municipales y alentarlos a que expresen sus ideas y preocupaciones sin temor a represalias, y que sean a la vez receptivos y creíbles a la hora de abordar estos insumos.

Artículo 11. Se espera que las personas coordinadoras y todas aquellas personas servidoras municipales que tengan bajo su responsabilidad actividades de proceso, actúen como líderes públicos eficaces, capaces de dirigir a sus equipos, inspirar a su fuerza de trabajo y establecer una cultura organizativa que promueva la innovación al tiempo que refuerce los valores del sector público, como altos estándares de integridad y ética. Además, al dar un ejemplo personal, los líderes son un componente fundamental a la hora de establecer y reforzar una cultura de integridad en la organización.

1. Esto implica una administración pública gestionada en función del mérito, lo cual reduce las oportunidades de patronazgo y nepotismo, y proporciona las bases necesarias para desarrollar una cultura de integridad. En términos prácticos, esto es:

¹² OCDE (2017), *Recommendation of the Council on Open Government*, <http://www.oecd.org/fr/gov/open-government.htm>.

- a) Hay criterios adecuados y predeterminados de cualificación y rendimiento para todos los cargos.
- b) Hay procesos de gestión de personal objetivos y transparentes en función de los cuales se evalúa a los candidatos.
- c) Hay procesos de reclutamiento abiertos que garantizan la oportunidad de evaluación de todos los candidatos potencialmente cualificados.
- d) Hay mecanismos de supervisión y recurso que garantizan la implementación justa y coherente del sistema.
- e) Se promueve la diversidad de la fuerza de trabajo en un entorno inclusivo, lo cual influye en la mejora de la formulación de políticas y la innovación en la prestación de servicios.
- f) La capacitación se orienta hacia dotar a las personas trabajadoras municipales de los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para gestionar adecuadamente los asuntos de integridad y buscar asesoramiento especializado cuando resulte necesario.
- g) A su vez, la concientización contribuye a fomentar el compromiso entre las personas trabajadoras municipales y motiva la conducta para que cumplan con sus deberes públicos y beneficien al público.

Capítulo III ESTRATEGIA Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 12. De la misión de la Municipalidad de San Pablo de Heredia

- 1. Somos la Municipalidad de San Pablo de Heredia, persona jurídica estatal; mediante la cual, los munícipes del cantón promueven tanto como administran los intereses locales, construyen obra pública, gestionan y reciben servicios públicos, con el propósito de contribuir al desarrollo humano, económico, social, sustentable y al bienestar de las familias del cantón.

Artículo 13. De la visión de la Municipalidad de San Pablo de Heredia

- 1. Ser la Municipalidad líder en la prestación eficiente de servicios y construcción de obra pública de la provincia de Heredia, que propicia un mayor desarrollo humano, económico, social, sustentable y bienestar a las familias del cantón; mediante su gestión administrativa, proactiva e innovadora en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

Artículo 14. De los valores de la Municipalidad de San Pablo de Heredia

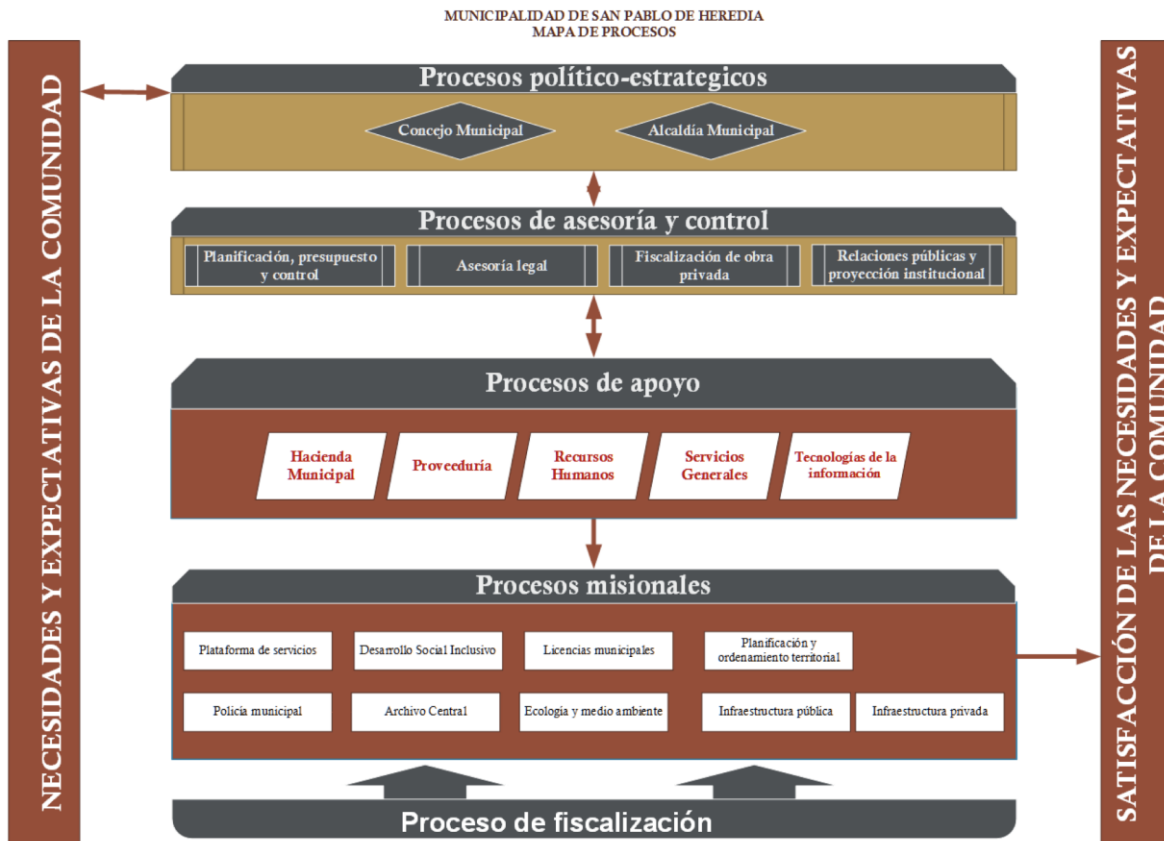
Valor	Qué se debe entender
Transparencia	<p>El principio de legalidad es el principio fundamental que rige la administración pública costarricense.</p> <p>A lo interno de la administración municipal, las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de San Pablo, entendemos la transparencia como el desempeño por las funcionarias y funcionarios,</p>

	de los servicios contratados; ajustado a la ética y lo establecido en la ley.
	A lo externo de la administración municipal, entendemos la transparencia, como la obligación que tiene la Municipalidad, de informar diligentemente todos sus actos y responder con prontitud y total verdad a las consultas y trámites de los munícipes.
Excelencia en el Trabajo	Las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de San Pablo, prestarán los servicios contratados con dedicación, intensidad y calidad, aplicando los conocimientos profesionales, técnicos y operativos para alcanzar los mejores resultados de gestión y servicio.
Honestidad	Las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de San Pablo cultivarán buenos hábitos, que permiten entablar relaciones interpersonales con los otros funcionarios y munícipes del cantón, que se basan en la confianza.
Innovación	Las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de San Pablo, dentro del marco de la legalidad, buscarán soluciones nuevas, a los problemas que se presenten en la gestión municipal, que permitan el alcance eficiente de los objetivos, metas y soluciones a los problemas cantonales.
Solidaridad	En sus actuaciones la Municipalidad de San Pablo y las funcionarias y funcionarios; buscarán el bien común; no obstante, en la asignación de los recursos provenientes de los impuestos, se buscarán otorgar mayores beneficios a las familias y poblaciones desfavorecidas en estado de vulnerabilidad.
Proactividad	Los retos que enfrentan las funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de San Pablo, en la gestión diaria, los tratará como oportunidades para proponer e impulsar con superiores y compañeros, propuestas que permitan mayor eficiencia administrativa, mejorar el desempeño en las funciones y solucionar problemas de gestión.
Responsabilidad	La funcionaria y funcionario de la Municipalidad de San Pablo, son responsables de sus actos, de acuerdo con las competencias administrativas que se le confirió mediante contrato, por lo tanto, no incurrirán en acciones u omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

Artículo 15. De los lineamientos que guían la gestión de la Municipalidad de San Pablo.

1. La planificación como proceso sistemático de implementación y materialización de los objetivos contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, es la herramienta para la mejor asociación de los recursos disponibles con las necesidades y requerimientos de la población.
2. El control de la gestión municipal se enfocará en la verificación del alcance de los objetivos y metas contenidos en los planes de largo, mediano y corto plazo, utilizando las herramientas de verificación contenidas en los planes o desarrolladas específicamente.
 - a) El control interno y la gestión de riesgos abarcan una serie de medidas para asegurar el cumplimiento efectivo, prevenir, detectar y responder al fraude y la corrupción.
 - b) La primera línea de defensa corresponde a las personas líderes de proceso, la segunda línea de defensa corresponde a las personas que gestionan riesgos y la tercera, son las personas auditoras que proporcionan una garantía independiente de que los procesos de gestión de riesgos son eficaces.
3. La organización del trabajo en la Municipalidad deberá diseñarse en función de las estrategias del desarrollo local que se señalen en los respectivos planes a corto o mediano plazo, y la cultura organizacional, por lo tanto, debe ser dinámica y flexible, que permita la introducción de tantos cambios como sean necesarios en un proceso de mejora y adaptación continua, logrando un equilibrio entre los costos de las acciones a realizar y la disponibilidad de los recursos financieros.
4. Los Órganos de Apoyo y de Línea de la Municipalidad, deberán ser constantemente revisados en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, verificando que respondan a un real análisis del sistema y a un diseño estructural por procesos, de manera que las unidades orgánicas de la organización municipal que resulten débiles frente al análisis organizacional deberán ser reducidas y las funciones y procesos que resulten indispensables deberán ser asumidas por alguna otra afín.
5. El ordenamiento territorial se orientará de manera planificada, integrando las regulaciones vigentes con las particularidades territoriales, en armonía con las políticas nacionales y locales de ecología y medio ambiente.
6. Los servicios públicos que presta la Municipalidad, están sujetos a los principios y fundamentos que aseguren su continuidad, eficiencia, adaptación a cambios tecnológicos, legales, a las necesidades sociales que satisfacen y la igualdad en el trato de los beneficiarios, por lo tanto, deberán realizarse bajo el principio de innovación y cambio constante, que garanticen el acceso ciudadano a la gestión pública en cuyo marco impulsamos una básica pero indeclinable apertura de mecanismos de accesibilidad a los diversos grupos poblacionales.
7. La gestión de programas de desarrollo social y humano tendrá como objeto el mejoramiento en el nivel de vida del menor en estado de abandono, de personas con discapacidad, del anciano, de la niñez, de la mujer y la familia, propiciando la participación de las Organizaciones Sociales del Estado y cantonales como gestores del desarrollo local.
8. El desarrollo institucional se apoya en un Sistema de Gestión de Talento Humano basado en competencias, que garantice los más altos niveles de calidad en la ejecución de los procesos principales de la actividad institucional, priorizando la ética e integridad, orientación por los resultados, trabajo en equipo, orientación al cliente interno y externo y la calidad del trabajo.

Artículo 16. De la estructura de procesos



Referencia: Manual de Organización y Funciones

Artículo 17. La estructura Municipal está integrada por:

1. Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal integrado por 5 Personas Regidoras Propietarias, y 5 personas Regidoras Suplentes, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código municipal. Además de 2 personas Síndicos Propietarios y 2 personas Síndicos Suplentes.
2. Una persona alcalde municipal, y dos personas vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, y demás leyes conexas que rijan sobre la materia.
3. Una persona Auditora nombrada por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y la Ley de Control Interno.

Artículo 18.- La persona alcalde municipal es la jerarquía administrativa supremo dentro de la Institución, por lo que toda información que sea dirigida al Concejo Municipal debe ser emitida desde su despacho.

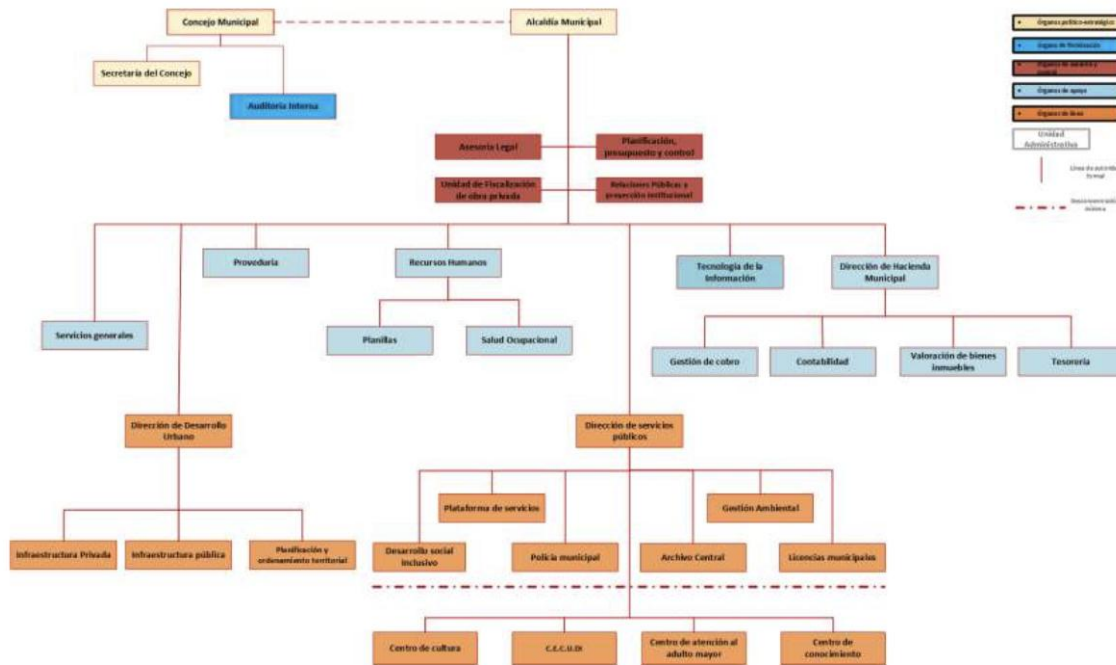
1. A ella le corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

Artículo 19. La Municipalidad mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funciones cuya aplicación será responsabilidad de la persona alcalde municipal.

1. De este documento, se desprende la siguiente estructura orgánica con sus áreas funcionales:
 - a) Órgano político y estratégico
 - i. Concejo Municipal
 - ii. Secretaría del Concejo Municipal
 - iii. Alcaldía Municipal
 - b) Órgano de fiscalización
 - i. Auditoría interna
 - c) Órganos de asesoría y control
 - i. Planificación y Administración de Proyectos
 - ii. Asesoría Jurídica
 - iii. Comunicación institucional
 - iv. Presupuesto
 - d) Órganos de apoyo
 - i. Dirección de Hacienda Municipal
 1. Contabilidad
 2. Valoración de bienes inmuebles
 3. Fiscalización y Gestión de cobro
 4. Tesorería
 5. Plataforma de Servicios
 6. Patentes
 - ii. Dirección de Recursos Humanos
 1. Salud Ocupacional.
 2. Planillas
 - iii. Dirección Administrativa
 1. Proveeduría
 2. Tecnologías de Información
 3. Inspección y Notificación
 4. Servicios Generales
 5. Archivo Central
 - e) Órganos de línea
 - i. Dirección de Servicios Municipales
 1. Policía municipal
 2. Gestión Ambiental
 3. Desarrollo Social Inclusivo
 - ii. Dirección de Desarrollo Urbano
 1. Infraestructura vial

2. Ingeniería y Gestión de Proyectos
3. Planificación Urbana
4. Catastro Municipal
5. Obras

2. Todo lo cual está presentado visualmente en el siguiente mapa funcional.



Capítulo IV DE LOS ALCANCES DE LAS JEFATURAS EN CUANTO A LA APLICACIÓN DEL RAOS

Artículo 20. La Dirección de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal, y, por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de recursos humanos asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 21. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de atraer, retener y desarrollar el talento humano necesario para ejecutar los procesos y brindar los servicios con la calidad exigida por la comunidad ciudadana, según los estándares que derivan de la estrategia, principios y valores institucionales.

Sección 21.01 Para tal efecto diseñará e implementará un Sistema de Gestión del Talento eficiente y efectivo, con los procesos necesarios para:

1. La contratación de personas idóneas, según el perfil de puesto.
2. La gestión efectiva del desempeño de las personas, desde la definición de indicadores y metas, la evaluación de resultados, la identificación de brechas, el establecimiento de acuerdos de mejora, el seguimiento, el aprendizaje y la mejora continua.

3. La gestión efectiva de la compensación y los beneficios, asegurando la equidad interna y externa, según el desempeño real y las mejores prácticas.
4. La gestión efectiva del plan de capacitación y desarrollo del talento.
 - a) Proporcionando a las personas trabajadoras municipales información precisa y actualizada a lo largo de sus carreras profesionales sobre las políticas, normas y procedimientos administrativos que resulten pertinentes al objeto de preservar la rigurosidad de las normas de integridad pública;
 - b) Ofreciendo, al inicio y a lo largo de sus carreras profesionales, formación en materia de integridad para promover una mayor concientización, y dotarles de las competencias necesarias para el análisis de dilemas éticos, de manera que las normas en materia de integridad pública resulten aplicables y útiles en sus propios contextos personales;
 - c) Proporcionando fácil acceso a mecanismos formales e informales de orientación y consulta, que contribuyan a facilitar la aplicación de las normas de integridad pública por parte de las personas servidoras municipales en su trabajo diario, además de la gestión de situaciones donde existan conflictos de intereses» (OCDE, 2017).¹³
5. La gestión de riesgo para la continuidad del servicio, desde la construcción de planes de contingencia para la sustitución de personas clave y el desarrollo de los procesos.
6. El control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento.
7. Elaborar y custodiar el expediente personal de cada una de las personas trabajadoras y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.
 - a) Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio y será responsabilidad de la persona trabajadora actualizar el suyo.
8. Confeccionar un prontuario con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades de la persona trabajadora.
 - a) Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de las personas servidoras municipales a la Dirección de Recursos Humanos, de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos al igual que capacitación recibida y toda aquella documentación atinente a la persona trabajadora.
 - b) La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a ella las personas servidoras municipales que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además de la persona servidora o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado de la persona trabajadora.

¹³ OCDE (2017), *Recomendación del Consejo de la OCDE sobre integridad pública*, OCDE, París, <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-0435> (accessed on 24 January 2020).

9. Construir una cultura organizativa abierta y transparente, para generar confianza, cultivar orgullo de pertenencia y motivación, aumentar la eficiencia, y crear un entorno seguro para la expresión de opiniones, situaciones de conflicto de intereses y otras cuestiones relacionadas con la integridad, la productividad y la mejora continua.

Artículo 22. Se entiende que las personas directoras y personas jefes son partes interesadas, corresponsables de la implementación de lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos. Esto implica su participación e involucramiento en todas las etapas del proceso como agentes corresponsables de la gestión de las personas en la Municipalidad.

Capítulo V PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA PERSONA TRABAJADORA PÚBLICA

Artículo 23. Son principios éticos de la función pública y de la persona trabajadora:

1. 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.
2. La lealtad la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia las demás personas trabajadoras y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar las personas servidoras municipales se fundamentan en esos valores y principios.
3. La persona trabajadora es una servidora de las personas ciudadanas del cantón, y en particular, de cada persona o administrado que con ellas se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
4. La persona trabajadora estará siempre presta 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.
5. La persona trabajadora debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso. Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

Artículo 24. Los principios éticos del servicio público tienen como función el crear valor público, inspirando la confianza de las personas ciudadanas 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 DE LA PERSONA TRABAJADORA

Artículo 25. Toda persona servidora debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este Reglamento:

1. Deber de lealtad: Toda persona servidora debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
2. Deber de eficiencia: Toda persona servidora 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:
 - a) Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.
 - b) 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 a la persona usuaria en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.
 - c) 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.
 - d) 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.
3. Deber de probidad: Toda persona servidora debe 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.
4. Deber de responsabilidad: Toda persona servidora 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 conlleva en relación con ese cometido institucional.
5. Deber de confidencialidad: La persona servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por la persona 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.
6. Deber de imparcialidad: La persona servidora 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.

7. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Toda persona servidora 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 de las personas trabajadoras y la Municipalidad.
8. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Toda persona servidora 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.
9. Deber de objetividad: La persona servidora siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que se pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
10. Deber de comportarse con decoro y respeto: Toda persona servidora debe ser justa, cuidadosa, respetuosa y cortés en el trato con las personas usuarias del servicio, sus jefaturas, colaboradores, compañeras y compañeros.
11. Deber de denuncia: Es obligación de toda persona servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de las personas servidoras municipales y de la Municipalidad.
12. Deber de identidad y compromiso:
 - a) Será considerada falta grave el referirse de forma peyorativa de la Municipalidad, a través de las redes sociales y medios digitales que vinculen o dañen a la Municipalidad.

Capítulo VII DE LOS DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES

Artículo 26. Son deberes de las personas servidoras municipales:

1. Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
2. Realizar las funciones asignadas con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
3. Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
4. Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad.
5. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.

6. Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
7. Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos por dolo o culpa grave, previo cumplimiento del debido proceso.
8. Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
9. Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
10. Desempeñar dignamente sus cargos.

Capítulo VIII OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES

Artículo 27. Además de las que expresamente regula el Código Municipal y el Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

1. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
2. Ejecutar las labores que se les encomienden, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
3. Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como la vestimenta de acuerdo con lo estipulado en este reglamento y acorde con las labores que desempeña.
4. Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
5. Seguir todos los sistemas que permitan el máximo de orden y aseo, en beneficio de la rápida atención al público.
6. Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
7. Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuidos manifiestos y absolutamente inexcusables, en los términos señalados en el artículo 199 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
8. Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.

9. Reportar a la persona superior jerárquica inmediata de los daños o imprudencias que otras personas compañeras causen en perjuicio de la Municipalidad.
10. Rendir los informes que se les soliciten en los plazos establecidos por ley.
11. Tomar pedidos o mensajes en forma clara y completa.
12. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
13. Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
14. Evitar asesorar al contribuyente y/o funcionarios en asuntos que se contrapongan a los intereses de la Municipalidad:
 - a) El Código Municipal, la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Ley de Control Interno, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y otras referencias¹⁴ establece disposiciones sobre el conflicto de intereses en el contexto laboral.
15. Disposiciones para la gestión de la información y respeto a la competencia funcional de cada persona para evitar la irrupción en el área o trabajo de otros compañeros de trabajo.
 - a) **Ámbito de Competencia**
 - i. Cada persona funcionaria solo podrá informar sobre asuntos relacionados directamente con sus funciones y responsabilidades asignadas.
 - ii. Queda prohibido informar sobre temas fuera del ámbito de competencia de cada puesto de trabajo.
 - b) **Canales de Comunicación**
 - i. Se establecerán canales de comunicación formales y fluidos entre las diferentes áreas y departamentos.
 - ii. Cada persona funcionaria deberá utilizar los canales de comunicación establecidos para informar a sus superiores o a otras áreas.
 - iii. Queda prohibido comunicarse directamente con personas funcionarios de otras áreas para atender temas que son competencia del propio departamento, sin autorización previa.
 - c) **Respeto a la Cadena de Mando**
 - i. Cada persona funcionaria deberá informar primero a su superior directo sobre cualquier asunto relevante.

¹⁴Ver:<https://faolex.fao.org/docs/pdf/cos208016.pdf>,
https://www.ungl.or.cr/media/attachments/2024/04/10/codigomunicipal_ungl_10042024.pdf,
https://www.munialajuela.go.cr/cms/api/File/DownloadFile/OtherFiles/codigo_municipal_Ley_No._7794_02-11-2018_11_32_53.docx,
https://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=40197, https://www.mtss.go.cr/elministerio/marco-legal/documentos/Codigo_Trabajo_RPL.pdf.

- ii. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, una persona funcionaria podrá informar directamente a un superior de otro departamento.
- d) Confidencialidad de la Información
 - i. Cada funcionario deberá mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
 - ii. Queda prohibido divulgar información confidencial a personas ajenas al área o departamento.
- e) Coordinación entre Áreas
 - i. Se fomentará la coordinación y colaboración entre las diferentes áreas y departamentos.
 - ii. Cada funcionario deberá mantener informados a sus compañeros de otras áreas sobre asuntos relevantes que puedan afectar su trabajo.
- f) Respeto a la Autonomía de cada Área
 - i. Se respetará la autonomía y competencias de cada área y departamento.
 - ii. Queda prohibido interferir en las decisiones o acciones de otras áreas fuera del ámbito de competencia de cada persona funcionaria.

Capítulo IX OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

Artículo 28. Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, las personas servidoras municipales que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, están obligados:

1. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz las características del desempeño de todas las personas colaboradoras, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
2. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
3. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.
4. Planificar, orientar, y guiar a las personas colaboradoras para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.
5. 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.
6. Velar por que las personas servidoras municipales bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas en este reglamento.

7. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
8. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de las personas colaboradoras y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento jurídico establecido.
9. Velar por que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
10. Crear un equipo de personas colaboradoras con capacidad de autodirección y autocontrol.
11. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en las personas trabajadoras el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
12. Velar por que sus personas colaboradoras disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de éstas.
13. Brindar especial atención a las personas servidoras en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
 - a) La jornada ordinaria de trabajo efectivo no debe ser mayor a las 8 horas en el día, de 6 en la noche y de 48 horas por semana, y las partes podrán contratar libremente las horas destinadas a descanso y comida.
 - b) El salario mensual incluye el pago de las 48 horas semanales, más los días de descanso.
 - c) El salario mensual no incluye las horas adicionales, trabajadas luego de la jornada ordinaria, porque se supone que son una excepción (se paga por evento).
 - d) De necesitarse una o más horas adicionales, debe ser aprobado de previo por la Alcaldía y las Direcciones, estas se retribuirán de la siguiente forma, de conformidad con lo que establece los artículos 149 y 152 del Código de Trabajo.

Artículo 29. De las pólizas de riesgo laboral:

1. Las pólizas de riesgo laboral aplican para las personas trabajadoras de la Municipalidad, inclusive aquellas que realizan horas extras y su cobertura se encuentra regulada por la normativa del Instituto Nacional de Seguros (INS).
 - a) Cobertura de la póliza
 - i. Seguro de Riesgos del Trabajo:
 1. La póliza de riesgos del trabajo cubre a los empleados en caso de accidentes o enfermedades laborales, independientemente de si están trabajando horas ordinarias o extras.
 2. Esto significa que cualquier accidente ocurrido durante horas extra también está cubierto.
 - ii. Obligaciones de la Municipalidad de San Pablo de Heredia:

1. El empleador es responsable de asegurar a sus trabajadores bajo estas pólizas, lo que incluye el pago de primas correspondientes.
 2. Si un trabajador realiza horas extras, el salario reportado debe reflejar esta carga adicional, ya que la prima del seguro se calcula en función del salario.
- b) Regulaciones sobre horas extras
- i. Límite de horas extras:
 1. La legislación permite que los trabajadores realicen hasta cuatro horas extra diarias, pero estas no deben ser permanentes.
 2. Es responsabilidad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia asegurar que las personas trabajadoras estén protegidas bajo la póliza correspondiente durante estas horas.
 - ii. Declaración de planillas:
 1. La Municipalidad de San Pablo de Heredia se encargará de reportar adecuadamente las horas trabajadas en la declaración de planillas, incluyendo las horas extras, para garantizar que las personas trabajadoras estén debidamente aseguradas.

Capítulo X DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS MUNICIPALES QUE CONDUCEN VEHICULOS

Artículo 30. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

1. Estar debidamente acreditado por el Departamento de Servicios Generales y debidamente autorizado por su jefatura inmediata.
2. Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
3. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa grave o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
4. Abstenerse de fumar, vapear, ingerir licor o drogas no autorizadas o medicadas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato, previo del debido procedimiento.
5. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.
6. No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio. Salvo en casos especiales.
7. Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño, además que se encuentre al día con sus obligaciones.

8. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
9. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
10. Reportar inmediatamente a la persona superior jerárquica y a la persona encargada de Servicios Generales, cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atrapadas, testigos, características del otro vehículo que fuere del caso, y en general todo tipo de detalles pertinentes.
11. Acatar las disposiciones que al respecto emita el Departamento de Servicios Generales.
12. Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.
13. Además de las obligaciones mencionadas en el artículo 27 de este reglamento a falta de norma explícita, deberá remitirse al reglamento del uso de vehículos municipales de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Capítulo XI PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS MUNICIPALES

Artículo 31. Está prohibido a las personas servidoras de la Municipalidad:

1. Lo indicado en los artículos 72¹⁵ del Código de Trabajo
2. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
3. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la Municipalidad.

¹⁵ Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono;
- b. Hacer durante el trabajo propaganda político- electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor;
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- d. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados, y
- e. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo- cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. La infracción de estas prohibiciones se sancionará únicamente en la forma prevista por el inciso i) del artículo 81, salvo el último caso en que también se impondrá la pena a que se refiere el artículo 154 del Código de Policía. (Nota: Véase el artículo 398, inciso 3) (actual 402), del Código Penal, ley No 4573 del 4 de mayo de 1970, en cuanto a la referencia al Código de Policía)

4. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
5. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
6. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
7. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a las personas trabajadoras municipales.
8. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
9. Emitir normas en su propio beneficio.
10. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
11. 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.
12. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
13. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de persona trabajadora.
14. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley.
15. Actuar como agente o abogado de una apersona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
16. 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 otra persona trabajadora, aun cuando sea en funciones del cargo.
No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades cantonales, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio de la persona alcalde.
17. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
18. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.

19. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
20. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
 - a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
 - c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros (as) de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
 - e) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
21. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
22. 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.
23. Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
24. La manipulación, el uso, la tenencia, el tráfico y la comercialización de estupefacientes, psicotrópicos, sustancias inhalables y demás drogas y fármacos, susceptibles de producir dependencia física o química; salvo que se trate de casos demostrados de tratamientos médicos prescritos.
25. Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
26. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
27. Realizar ventas (ambulantes y de cualquier tipo) y cobros dentro de los edificios municipales por parte de personas externas.
28. Ampararse en la condición de persona trabajadora o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
29. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
30. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto

a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.

31. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y/o compañeras, para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
32. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia cualquier persona servidora o usuaria de la Institución por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.
 - a) En caso de tener noticia, ya sea de manera personal o por interpósita persona, de que algún servidor de la institución incurrió en estas prácticas, deberá informar a su superior inmediato para que tome las medidas necesarias o lo comunique a la autoridad competente.
33. Utilizar, en el desempeño de sus funciones, lenguaje que sea discriminatorio o contrario a la dignidad de personas por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad.
34. Fumar en el centro de trabajo.
35. Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
36. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa del encargado de su custodia.
37. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con personas jefas, servidoras o usuarias.
38. Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito.
39. Incurrir en prácticas laborales desleales.
40. Realizar actos de acoso laboral, según la reglamentación interna existente para tal fin.
41. Aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.
42. Además de lo anteriormente dispuesto, las establecidas en los Capítulos VI, VI, VII, IX y X de este reglamento.

Capítulo XII DE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE Y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 32. El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que una persona trabajadora incluya software ilegal o prohibido, este será borrado de forma inmediata y se procederá previo del debido proceso con la sanción establecida en el Capítulo XXXIV del presente reglamento.

Artículo 33. Las personas servidoras municipales encargados de los sistemas de cómputo de la Municipalidad podrán realizar revisiones del equipo al azar y con previo aviso, para verificar su correcto uso, ello con la debida justificación técnica y con visto bueno del Director Administrativo.

Artículo 34. El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a las personas servidoras municipales autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización sea por parte de TI o por la jefatura inmediata, la jefatura inmediata sancionará verbalmente. En caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletoria. De igual manera, en caso de que se compruebe que una persona trabajadora este accediendo a páginas clasificadas como pornografía o que atenten contra la moral, las buenas costumbres y la seguridad de los sistemas municipales, la jefatura inmediata 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. Lo anterior siempre y cuando se cumpla el debido proceso, entendiendo que esta es una medida sustitutiva del despido sin goce de salario por causa justa.

Artículo 35. La persona trabajadora que se demuestre haber estado realizando otras acciones no atinentes a su responsabilidad institucional (*ejemplo: juegos en línea, uso de Facebook, Instagram, tik tok u otras similares*) en jornada laboral, la jefatura inmediata sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide se procederá conforme lo establecido en el artículo 116 de este reglamento. Lo anterior siempre y cuando se cumpla el debido proceso.

Capítulo XIII DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 36. Toda persona funcionaria deberá estar formalmente informada de lo referente a las responsabilidades, requisitos y competencias, obligaciones y derechos, objetivos y metas, de su puesto según lo indica el perfil de puesto, las políticas y reglamentos asociados.

Artículo 37. Amparados al concepto de contrato de trabajo y, de acuerdo con el artículo 155 del Código Municipal, las personas servidoras municipales gozarán de los siguientes derechos, además de los dispuestos en otras leyes:

1. a) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de agosto de 1943 y conforme al procedimiento señalado en el artículo 160 de este Código. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 7º de la ley N° 9748 del 23 de octubre de 2019)
2. b) La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
 - a) Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.
3. c) El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
4. d) Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.

Artículo 38. Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad lo harán mediante nombramientos, o contrato por tiempo indefinido, o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Por tiempo indefinido: Se firmarán con aquellas personas trabajadoras indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal; de acuerdo con lo contemplado en la Carrera Administrativa Municipal.
2. Por tiempo determinado: Se firmarán con las personas trabajadoras que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
 - a) Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto:
 - i. Suplencias: Forma de sustituir temporalmente al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en el contrato de trabajo que se firme con el suplente.
 - ii. Servicios especiales: Modalidad de contratar recursos humanos en el área técnico-profesional; para cubrir necesidades temporales. Para que medie este tipo de contratación, debe existir estudio debidamente fundamentado que establezca la necesidad y el tiempo específico que se requiere.
 - iii. Jornales ocasionales: Personal operativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos de tipo manual.
 - b) Las personas trabajadoras contratadas bajo esta modalidad no pueden exceder de los plazos que determinan las leyes existentes.

Artículo 39. De acuerdo con el artículo 127 del Código Municipal las personas servidoras municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

- a) Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.
- b) Por su parte, son funcionarios de confianza los contratados a plazo fijo por las partidas antes señaladas para brindar servicio directo al alcalde, el Presidente y Vicepresidente Municipales y a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal.

Artículo 40. Corresponde a la persona alcalde municipal, realizar nombramientos, promociones y remoción de las Personas trabajadoras municipales, con excepción de aquellos que dependen directamente del Concejo Municipal.

Artículo 41. La descripción de las actividades indicada en los perfiles de puestos que integran el Manual Descriptivo de Clases y Puestos de la Municipalidad es la compilación de las actividades principales que realiza una persona servidora municipal en el puesto atinente; puede que algunas actividades no sean registradas, pero si estén indicadas en manuales de procesos o procedimientos u otro documento oficial. Asimismo, formaliza los requisitos mínimos (legales obligatorios y deseables) que la persona debe cumplir para ocupar dicho puesto.

1. Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad de la persona trabajadora y naturaleza del puesto que ocupa. La persona servidora tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.
2. La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave al trabajador (a) podrá también temporalmente trasladar al servidor (a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación. Podrá reubicar a las personas servidoras municipales dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este reglamento.

Capítulo XIV DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 42. El proceso de selección se realizará según lo indicado en el Manual de Reclutamiento y Selección oficial vigente.

Capítulo XV DE LA INDUCCION

Artículo 43. La Municipalidad de San Pablo de Heredia está comprometida con el alineamiento e integración de las nuevas personas trabajadoras para convertirlos en miembros productivos y satisfechos de la organización.

Artículo 44. Ninguna persona colaboradora debe iniciar la gestión de los procesos sin antes comprender cómo funciona la organización, qué se espera de ellos y dispongan del conocimiento necesario para desempeñarse adecuadamente en su puesto.

Artículo 45. Toda persona trabajadora nueva debe ser integrada al proceso formal de inducción, de manera inmediata a su acreditación e inclusión como colaborador, lo cual será una responsabilidad directa de la jefatura.

1. El proceso de inducción será coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, guiándose por el protocolo de inducción oficial.
2. El protocolo de inducción debe incluir un proceso formal de aprendizaje en el puesto, administrado, supervisado y evaluado por el supervisor directo, según los procesos de los cuales será responsable.

Capítulo XVI DEL PERIODO DE PRUEBA

Artículo 46. Toda persona trabajadora está sujeta a un periodo de prueba de hasta 3 meses, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 142 del Código Municipal.

Capítulo XVII DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Artículo 47. La Municipalidad tendrá un Manual Descriptivo de Puestos elaborado utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad.

1. Previo a la creación de plazas, mediante el presupuesto municipal, éstas deberán estar incluidas en el manual, con los perfiles ocupacionales correspondientes.

Capítulo XVIII DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 48. Según lo indicado en el Manual de Reclutamiento y Selección oficial, vigente.

Capítulo XIX DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 49. Las personas servidoras de la Municipalidad, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos la Dirección de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta a la persona alcalde. Todo de acuerdo con el procedimiento oficial establecido en el Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, a saber:

Artículo 50. La evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño y desarrollo integral de las personas servidoras municipales.

Artículo 51. Los instrumentos de evaluación deberán ser objetivos y garantizar en todo momento la igualdad de trato ante la ley para la persona servidora pública, por lo cual, se prohíbe cualquier valoración por cuestiones políticas, religiosas, sexuales, étnicas, de género

o cualquier otra causa discriminatoria, de acoso laboral o por eventuales denuncias en contra de sus superiores por posibles faltas en contra de la administración eficiente de los recursos de la Hacienda Pública o del cumplimiento de deberes.

Artículo 52. La evaluación del desempeño contempla como etapas básicas:

1. Planificación.
2. Sensibilización y formación.
3. Ejecución de la evaluación del desempeño, que ameritará al menos:
 - a) Un plan de evaluación a cada persona trabajadora.
 - b) Evaluaciones parciales con el objetivo de revisar avances.
 - c) Evaluación final.
 - d) Realimentación o comunicación constante con la persona servidora.
 - e) Análisis y entrega de resultados.

Artículo 53. De los principios rectores.

1. Principio de legalidad.
2. Principio de excelencia en el servicio.
3. Principio de mérito, capacidad y competencias.
4. Principio de Prevalencia del interés general.
5. Principio de participación.
6. Principio de transparencia.
7. Principio de objetividad e imparcialidad.
8. Principio de igualdad de oportunidad, trato y no discriminación.
9. Principio de eficacia.
10. Principio de eficiencia.

Artículo 54. Criterios para la evaluación del desempeño.

1. Cada jefatura de la Administración Pública, al inicio del año, deberá asignar y distribuir a todos los funcionarios entre los procesos, proyectos, productos y servicios de la dependencia, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración.
 - a) Será responsabilidad de cada superior jerárquico dar seguimiento a este plan de trabajo anual; su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.
2. Para el seguimiento regular y frecuente de las actividades del plan de trabajo, se establecerá un sistema informático al efecto, alimentado por cada funcionario con las actividades diarias vinculadas a dichos procesos, proyectos y productos, y el cumplimiento de plazos y tiempos.
 - a) Será responsabilidad de cada persona funcionaria, incluido todo el nivel directivo, la actualización y el mantenimiento al día de la información necesaria para la evaluación de su desempeño, de conformidad con los procesos, proyectos, productos y servicios asignados particularmente, sus plazos de entrega y tiempos estimados para su elaboración, en dicho sistema informático que la Administración pondrá a su disposición. Su incumplimiento será considerado falta grave de conformidad con la normativa aplicable.

3. Los incentivos no monetarios definidos y adoptados por la Municipalidad de San Pablo de Heredia adopte en su normativa, se concederán 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, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) Un 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.
 - b) Un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior, que se evaluará según el buen rendimiento acorde con las competencias necesarias para el desempeño del puesto”
4. El resultado de la evaluación anual será el único parámetro para el otorgamiento de los incentivos no monetarios.
5. Las calificaciones anuales constituirán antecedente para la concesión de incentivos no monetarios y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y el desarrollo de los recursos humanos.
 - a) Será considerado para los ascensos, las promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño de la persona servidora pública. Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.

Artículo 55. Fundamento metodológico de la evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo de los niveles directivos en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.
2. Será responsabilidad de cada superior definir los procesos y los proyectos de la dependencia, así como los productos y los servicios prestados, de conformidad con la Ley Marco de Empleo Público y la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Artículo 56. Del cese del empleo público como consecuencia de la evaluación del desempeño

1. Será causal de despido inmediato aplicable a toda persona servidora municipal, obtener dos evaluaciones del desempeño consecutivas inferiores a una calificación del 70%, que se encuentren en firme, una vez agotado el procedimiento de impugnación de la calificación.

2. Dicha calificación deberá ser debidamente justificada por la jefatura inmediata que la asigne y por la autoridad jerárquica que la confirme, en caso de haber sido recurrida.
3. Las entidades y órganos incluidos deberán aplicar planes remediales que les permitan determinar las causas por las que las personas servidoras públicas obtienen una calificación inferior al 70% y aplicar acciones para mejorar su desempeño.
4. Si pese a la aplicación del plan remedial, la persona servidora pública no logra mejorar su desempeño y obtiene de forma consecutiva otra calificación inferior al 70%, se configurará la causal de despido inmediato.
5. Todo despido justificado se entenderá sin responsabilidad para la Administración Pública y hará perder a la persona servidora pública todos los derechos que esta ley y la normativa aplicable en cada familia de puestos le concede, excepto las proporciones de los extremos laborales que correspondan y los adquiridos conforme a los regímenes de pensiones vigentes

Capítulo XX DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 57. Se establece el presente capítulo para la capacitación y formación de las personas servidoras municipales, a desarrollarse ya sea en el país o en el exterior y a la adjudicación de becas en la materia propia del quehacer municipal. Esta formación o capacitación puede ser financiada de forma total o parcialmente, tal y como más adelante se verá.

Artículo 58. De los conceptos relacionados:

1. Actividades de capacitación: Se considerarán actividades de capacitación todas aquellas que permitan a la persona trabajadora adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas, así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría.
2. Actividades de capacitación programada: Se considerarán actividades de capacitación y formación programadas, todas aquellas en que la Municipalidad mediante la Dirección de Recursos Humanos determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elabora un plan cuyos objetivos tiendan a su solución.
3. Actividades de capacitación no programadas: Se considerarán actividades de capacitación no programadas todas aquellas que la Dirección de Recursos Humanos no contemple en sus programas regulares, pero que su contenido sea de interés para la Municipalidad. Estas actividades pueden ser organizadas y ofrecidas por otras unidades administrativas (Oficina del alcalde, direcciones y departamento). O por organismos, instituciones, empresas, compañías, sociedades, u otras, ajenas a la Municipalidad, donde para su realización debe mediar la conformidad con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Actividades de capacitación escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación escolarizada o de formación todas aquellas que se realizan en forma sistemática, ordenada y secuencial en una carrera determinada que otorga un

grado académico de estudios reconocidos. Se contemplan la educación general básica, enseñanza media, carreras técnicas, universitarias, para universitarias y de especialización o cualquier otra denominación análoga.

5. Actividades de capacitación no escolarizadas: Se considerarán actividades de capacitación no escolarizadas todas aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un grado académico, que permitan a las personas trabajadoras adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría. Se reconocerán como actividades de capacitación no escolarizadas los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, jornadas, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.
6. Actividades de inducción: Se considerarán actividades de Inducción todas aquellas que permitan a la persona trabajadora adquirir conocimientos en torno a la Municipalidad a fin de acelerar y facilitar el proceso de identificación y aceptación de esta. Estas serán no escolarizadas y programadas únicamente por la Dirección de Recursos Humanos.
7. Financiamiento de la actividad bajo la modalidad de becas de estudio:
 - a) Este es un beneficio aplicable solo para personas funcionarias con una calificación del desempeño superior al 80% y, ninguna sanción por contravenciones al presente reglamento autónomo.
 - b) La beca incluye la opción de tiempo laboral disponible para estudio, financiamiento no reembolsable o financiamiento blando.
 - i. Del tiempo permitido para la realización de estas actividades: Los límites de tiempo máximo para disfrutar de estos beneficios será determinada por la Dirección de Recursos Humanos, en función de la disponibilidad de recursos y las exigencias de los procesos y necesidades de servicio.
 - ii. En todo caso, el tiempo laboral disponible para estudio no puede exceder las 6 horas semanales.
 - c) El monto acordado será determinado por caso y no podrá exceder el equivalente al salario mensual de la persona solicitante, para cada año de beca.
 - d) El monto debe servir para conceptos como matrícula, derechos de estudio, derechos de examen, material didáctico, hospedaje, alimentación, transporte, tesis.
 - e) Asimismo, la persona aceptara firmar:
 - i. Una letra de cambio.
 - ii. Un documento de compromiso por el cual, se compromete a permanecer en la institución por lo menos 1 año calendario. Lo cual, de incumplirlo, implicara el cobro inmediato de la letra de cambio.

Artículo 59. El financiamiento total o parcial de la participación de las personas servidoras municipales, en cursos de capacitación o de formación profesional, técnicas, o básica, que se lleven a cabo, quedará sujeto a que existan las disponibilidades presupuestarias suficientes, previamente justificado con el criterio técnico de la Dirección de Recursos Humanos y aprobado por la Alcaldía.

1. Se entiende que el financiamiento es una opción sujeta a disponibilidad de recursos y no, un derecho irrevocable.
2. Es una oportunidad para aprender y mejorar.
3. Es una oportunidad para adquirir conocimiento y habilidades que debe ser compartidas con sus compañeros funcionarios, en actividades oficiales programadas por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Es un beneficio intencionado para comprometer a las personas y extender su permanencia en la institución, por lo que la Municipalidad se reserva el derecho de firmar acuerdos de compromiso en cuanto el tiempo mínimo a permanecer en la institución para compensar de manera proporcional, el monto financiado.
5. Asimismo, la Municipalidad se reserva el derecho de recuperar la inversión, cobrándole a la persona funcionaria el monto financiado si:
 - a) La persona no se presenta al evento, sin justificación de fuerza mayor.
 - b) La persona no aprueba la actividad de capacitación y formación.
 - c) Se comporta de manera contraria a los valores y principios municipales, incurriendo en una falta grave.
 - d) Se resiste a compartir lo aprendido con sus compañeros, en actividades programadas por la Dirección de Recursos Humanos.
6. La Municipalidad se reserva el derecho de modificar o eliminar este beneficio.

Artículo 60. De las opciones de financiamiento.

1. La Municipalidad no financiará más del 50% del costo total de la capacitación, bajo el concepto de fondos no reembolsables.
2. El monto superior al 50% será considerado un subsidio, cobrable a la persona funcionaria en un plazo máximo de 3 meses.

Artículo 61. Tendrán derecho a la capacitación las personas servidoras municipales que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso:

3. Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo, haber aprobado el período de prueba y laborar para la Municipalidad a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el período de prueba.
4. Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el solicitante desee ocupar, se requieren laborar en plaza fija a tiempo completo por más de dos años y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual al 70%.
5. Para actividades de formación, laborar para la Municipalidad a tiempo completa.
6. Para incentivo a personas trabajadoras, laborar en propiedad a tiempo completo, haber aprobado el período de prueba, una calificación mayor o igual al 70% en la evolución del desempeño y tener la aprobación de la persona alcalde.

Artículo 62. Todo programa de capacitación, en que organismos o instituciones públicas o privados, diferentes a la Municipalidad de San Pablo de Heredia, ofrezcan becas o bien la Municipalidad las otorgue, se canalizará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 63. Las personas servidoras municipales designados para un evento de capacitación no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por la Dirección de Recursos Humanos, salvo en situación imprevistas por lo que la jefatura y dicha dirección valoren la circunstancias o conveniencias que promuevan un probable cambio.

Artículo 64. Una vez programada las actividades de capacitación, notificadas las respectivas jefaturas designadas y notificados las personas servidoras municipales para la participación, no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el período que se desarrolle la actividad.

Artículo 65. Las personas servidoras municipales que se encuentren en periodo de incapacidad no podrán ser elegidos para participar en actividades de capacitación o formación durante el lapso de la incapacidad.

Artículo 66. La Municipalidad brindará el tiempo necesario, transporte y viáticos a sus personas trabajadoras para la participación en actividades de capacitación o formación de acuerdo con la tabla de viáticos vigente.

Artículo 67. Es obligación de las personas trabajadoras de la Municipalidad el recibir la capacitación programada por la Dirección de Recursos Humanos según el Plan de capacitación anual elaborado.

Artículo 68. La inasistencia injustificada de una persona trabajadora a un evento de capacitación o a la obtención de una evaluación deficiente por ausencias, implicará:

1. Una vez firmado el formulario de inscripción y asistencia a la capacitación, si la persona trabajadora decide no asistir sin tener una causa de justificación como enfermedad o imposibilidad repentina, deberá cancelar el costo correspondiente a su asistencia a la actividad de formación.
 - a) Para esto, la Dirección de Recursos Humanos le comunicará por escrito a la persona trabajadora su decisión y este tendrá 5 días hábiles para presentar la justificación, de no hacerlo se procederá a rebajar del salario el monto indicado.
 - b) De previo, la Dirección de Recursos Humanos deberá emitir un acto motivado en el que se justifique la decisión tomada
2. Los casos de personas trabajadoras que se resistan a participar en actividades de capacitación y formación derivadas de acciones acordadas en el proceso de gestión del desempeño podrán ser catalogadas como falta sancionable lo establecido en el presente reglamento y la normativa conexas:
 - a) Si la capacitación implica un costo asociado, le será cobrado a la persona trabajadora.
 - b) Cuando la negativa es reiterada (dos veces al año), la jefatura inmediata lo hará de conocimiento de la Dirección de Recursos humanos, para que se tomen las acciones correspondientes.
 - c) Si la inasistencia implica ausencia del trabajo, aplicará la norma establecida para tal efecto en este Reglamento.

Artículo 69. Aquellas personas trabajadoras municipales contratadas interinamente, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita de la jefatura respectiva y la autorización la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 70. La Municipalidad concederá las facilidades suficientes y necesarias a aquellas personas servidoras municipales que participen en actividades de capacitación en el extranjero: dichas facilidades consistirán en cubrir total financiamiento los costos de:

1. Los pasajes de ida y regreso en clase económica.
2. Costos de transporte dentro del país donde se realizará la capacitación.
3. Hospedaje y alimentación
4. Derecho de matrícula
5. Derecho de exámenes
6. Material didáctico

Artículo 71. La Municipalidad programará y presupuestará mediante la Dirección de Recursos Humanos actividades de capacitación o formación acordes con las necesidades detectadas y prioridades en las distintas unidades de la Institución, en coordinación con el Despacho del alcalde, las direcciones y jefaturas de departamento.

Artículo 72. La Dirección de Recursos Humanos analizará si la actividad propuesta responde a la programación establecida, y si la persona trabajadora seleccionada reúne los requisitos que este departamento establezca para la aceptación de su participación.

Artículo 73. La Municipalidad por medio de la Dirección de Hacienda Municipal adjudicará una partida presupuestaria anual para la capacitación y formación de las personas trabajadoras. el cual no será menor al 0.40 % del presupuesto ordinario.

Artículo 74. Cualquier procedimiento no contemplado en el presente capítulo se regulará según corresponda, por las normas establecidas en los reglamentos internos o externos con excepción de la materia sancionadora.

Artículo 75. El presente capítulo solo podrá ser modificado por acuerdo del Concejo Municipal y a solicitud de la persona alcalde municipal.

Capítulo XXI DE LOS SUELDOS Y SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 76. Este apartado se regirá por la Política de Gestión de la Compensación y los Beneficios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Capítulo XXII DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 77. Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de las personas servidoras municipales, para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 78. Para ello integrara un área de salud ocupacional dedicada a la prevención y mejora de la salud, seguridad e higiene ocupacional.

Artículo 79. Es responsabilidad del área de salud ocupacional:

1. Gestionar la salud ocupacional de las personas en los centros de trabajo, a partir de un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, de seguridad y los riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la empresa.
2. Intervenir sobre los factores de riesgo propios o agregados de la actividad laboral, incluyendo la forma y contenido de la organización del trabajo, por medio de un diagnóstico para abordarlos a través de una estrategia de intervención. Este diagnóstico debe actualizarse, al menos, cada dos años y debe estar a disposición de la persona empleadora, de la Comisión y de las autoridades competentes, cuando éstas lo requieran, de conformidad con los artículos 282 y 298, ambos del Código de Trabajo.
3. Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los Proveedor/aes y empresas subcontratadas que brindan servicios a la empresa o institución, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
4. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo.
5. Presentar al Concejo un informe sobre los casos de accidentes o enfermedades del trabajo con resultado de muerte, dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores al acaecimiento del hecho.
6. Realizar estudios o participar en el diseño sobre las condiciones de nuevas instalaciones, acondicionamiento y remodelación e incorporación de nuevas maquinarias, equipos y tecnologías de la organización, así como participar en el diseño y ejecución de los nuevos procesos de trabajo.
7. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
8. Coordinar acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
9. Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo, incluido en los puestos de trabajo, sobre la selección y mantenimiento de la maquinaria y equipos y sobre las sustancias y materiales utilizados en el proceso de trabajo.
10. Participar en el diseño y desarrollo de programas de buenas prácticas laborales, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección a la salud.
11. Conformar y liderar las Brigadas de atención de emergencias y prevención de riesgos.
 - a) Su función primordial es atender de forma primaria a las personas trabajadoras que puedan verse involucrados en una emergencia o accidente mientras se encuentran en los centros de trabajo de la Municipalidad y coordinar de forma temprana su atención con los servicios médicos en caso de ser necesario.

- b) Una vez atendida la emergencia deberá reportar de manera inmediata con la persona responsable de salud ocupacional y la Alcaldía.
12. Además, deberá:
- a) Garantizar a las brigadistas que los entrenamientos se lleven en forma adecuada.
 - b) Suministrar los equipos de protección para cualquier tiempo de emergencia
 - c) Controlar la recarga de extintores
 - d) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas aplicables para la gestión preventiva en salud ocupacional

Artículo 80. El Código de Trabajo, en el artículo 288, establece que toda empresa o institución con más de 10 trabajadores deberá crear una Comisión de Salud Ocupacional. Esta comisión deberá estar integrada con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores, y su finalidad será la de investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.

Artículo 81. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, velar por su creación, apoyar su funcionamiento, otorgar el tiempo necesario en horas hábiles y con goce de salario para que sus representantes se reúnan, suministrar los implementos, espacio físico y documentación requerida y atender las mejoras sugeridas en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 82. La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de la Comisión de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capacite en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirva de retroalimentación al resto de las personas servidoras municipales respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Artículo 83. Las funciones de esta Comisión están detalladas en el artículo 19 del Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional, y son:

1. Investigar las causas de los riesgos del trabajo.
2. Vigilar para que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.
3. Notificar por escrito a la persona empleadora las condiciones de riesgo que se hayan identificado para su debida corrección.
4. Solicitar copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades, que ocurran en el centro de trabajo, a la persona que sea la responsable de llevar su registro.
5. Solicitar copia de los informes y programas anuales de la oficina o departamento cuando así lo requiera y corresponda.
6. Constituirse en enlace de comunicación con el Concejo.
7. Elaborar un informe anual de las acciones desarrolladas por la Comisión, utilizando para ello el formato propuesto por el Concejo.
8. Colaborar en la organización de actividades de información y motivación sobre la prevención de los riesgos laborales.

Artículo 84. La Dirección de Recursos Humanos mediante el área de Salud Ocupacional y con la participación de la Comisión de Salud Ocupacional, elaborarán e implementarán el programa de salud ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 28 de la Ley sobre Riegos de Trabajo y Ley General de Salud.

Artículo 85. La Municipalidad a través de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades económicas, materiales y profesionales reales, podrá brindar los servicios médicos requeridos a todas las personas servidoras municipales.

Artículo 86. La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de las personas trabajadoras, manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

1. Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
2. Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.
3. Todas las personas servidoras deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros y compañeras de trabajo.

Artículo 87. La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para las personas servidoras municipales cuya permanencia en un puesto no sea aconsejable, por razón de riesgos a su salud, comprobados de manera científica; debiendo proceder al traslado de la persona trabajadora a un puesto más adecuado a su condición.

Artículo 88. La Comisión de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permiten el desarrollo de actitudes.

Artículo 89. Toda persona trabajadora grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo XXIII DE LA REGULACIÓN DEL FUMADO, VAPEO Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS

Artículo 90. La Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud (Ley 9028) de Costa Rica, aprobada en 2012, establece una serie de medidas para proteger la salud de las personas de las consecuencias del consumo de tabaco y la exposición al humo.

Artículo 91. La Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud (Ley 9028) de Costa Rica también se aplica al uso de productos de vapeo. Aunque la ley se centra en el tabaco, incluye disposiciones que abarcan el uso y la regulación de productos relacionados con el tabaco, como los dispositivos de vapeo.

Artículo 92. De conformidad con lo dictado anteriormente, se sancionará a todas las personas trabajadoras sin excepción, que contravengan el fumado o vapeado dentro de las oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 93. Las sanciones por contravenir la Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud (Ley 9028) y la Ley 10066, que regula los sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN), incluyen varias medidas punitivas que buscan asegurar el cumplimiento de las normativas. A continuación, se detallan las sanciones relevantes:

Sección 93.01 Sanciones bajo la Ley 9028

1. Multas económicas: Las infracciones a la ley pueden resultar en multas que oscilan desde 180,000 colones (aproximadamente 355 USD) hasta montos mayores, dependiendo de la gravedad de la infracción.
2. Plazo para el pago de multas: Las sanciones pecuniarias deben ser pagadas en un plazo máximo de 30 días a partir de su aplicación.
3. En caso de reincidencia, la falta será considerada grave.

Artículo 94. Las personas directoras y jefes serán responsables de socializar y aplicar las sanciones, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 95. Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Reguladora del Fumado y en este reglamento se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en la Municipalidad, en aplicación de lo regulado en la Ley N° 7501.

Artículo 96. El procedimiento para la referencia de fumadores y usuarios de vapeadores al Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA) en Costa Rica se basa en el programa "Dejar de Fumar y Vapear", diseñado para ofrecer apoyo a las personas que desean cesar su consumo de tabaco y productos de vapeo. A continuación, se describen los pasos generales del proceso:

Capítulo XXIV DE LAS PERSONAS SERVIDORAS MUNICIPALES CON DISCAPACIDAD

Artículo 97. La Municipalidad garantizará la aplicación la Ley 8862, conocida como la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en Costa Rica, la cual establece un marco regulatorio que busca garantizar la inclusión laboral de las personas con discapacidad.

Artículo 98. Por otra parte, la Municipalidad realizará las acciones necesarias para cumplir con la normativa técnica derivada de la aplicación de la Ley 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Capítulo XXV DEL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA

Artículo 99. La Municipalidad se regirá, en este apartado, por el Reglamento para la Prevención y Atención del Acoso Laboral en la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Capítulo XXVI DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS

Artículo 100. Las personas servidoras de la Municipalidad gozarán de los siguientes derechos además de los dispuestos en otras leyes:

1. No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el Capítulo XXXVI de este reglamento.
2. La Municipalidad podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
3. La Ley Marco de Empleo Público establece que cuando una persona servidora pública se traslada de un puesto a otro dentro del sector público, la relación de empleo se computa como una sola a efectos de reconocer derechos laborales, indistintamente de las variaciones de puesto.
4. La Ley Marco de Empleo Público indica que las sanciones que generen el despido sin responsabilidad patronal en una institución impedirán a cualquier otra entidad contratarlo por un plazo de 6 meses a 2 años.
5. El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
6. Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
7. Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido, en la siguiente forma:
 - a) Las vacaciones deben ser programadas y disfrutadas en el año correspondiente, de acuerdo con las políticas de Municipalidad.
 - b) Esto implica que las vacaciones no pueden acumularse indefinidamente, y es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos garantizar que los trabajadores puedan hacer uso de su derecho a vacaciones.
8. Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
9. Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público.
10. La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
11. Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.

12. Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 88 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.
13. Las personas servidoras municipales tienen derecho a que no se les discrimine en su trabajo por razones de edad, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, religión o por tener cualquier tipo de discapacidad, o que se les cese en sus funciones por tales razones.
14. Además, tienen derecho a que se les reconozca, en todos los ámbitos de su labor, la identidad de género de acuerdo con lo solicitado por la persona trabajadora.
15. Será asueto para todo el personal municipal el día de San Pedro y San Pablo (29 de junio). En caso de que algún funcionario en razón de la particularidad de su función deba laborarlo, se le debe remunerar conforme a la ley.

Capítulo XXVII DE LAS VACACIONES

Artículo 101. Del disfrute de vacaciones:

Según la Ley Marco de Empleo Público (Ley 10159) de Costa Rica, el disfrute de las vacaciones se rige por los siguientes principios:

Sección 101.01 Derecho a vacaciones

1. Los trabajadores del sector público tienen derecho a disfrutar de un período de vacaciones anuales.
2. Durante los primeros cuatro años de servicio, se tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año.
3. A partir del quinto año de servicio, se tienen derecho a 20 días hábiles de vacaciones por cada año.
4. De acuerdo con el Artículo 38, el período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de esta ley, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos.
5. Las personas servidoras públicas que, previo a la entrada en vigencia de la presente ley, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el artículo 38, conservarán tal condición, pero esta no podrá aumentarse.

Sección 101.02 Disfrute en el año correspondiente

1. Las vacaciones deben ser programadas y disfrutadas en el año correspondiente, de acuerdo con las políticas de la Municipalidad y sus necesidades de servicio.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el garantizar que los trabajadores puedan hacer uso de su derecho a vacaciones.

Sección 101.03 Continuidad laboral

1. El disfrute de vacaciones no interrumpe la continuidad laboral.
2. Incluso si un trabajador se encuentra de vacaciones, su relación laboral se mantiene vigente.

Sección 101.04 Remuneración

1. Durante el período de vacaciones, los trabajadores tienen derecho a recibir su salario completo.
2. No se permite que la remuneración se vea afectada por el disfrute de este derecho.

Artículo 102. Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que la persona trabajadora haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad únicamente para efectos de pago:

1. Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
2. Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
3. Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
4. Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto previamente autorizados por el ente competente.

Artículo 103. Las personas responsables de las dependencias de trabajo de la Municipalidad señalarán la época en que las personas servidoras municipales disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

1. Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, la persona trabajadora podrá solicitarlas por escrito ante la persona coordinadora correspondiente de la dependencia respectiva. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.
2. Si la persona coordinadora no las otorga en los ocho días siguientes, podrá la persona trabajadora reportar esta situación a la Dirección de Recursos Humanos, quien previa consulta a la persona alcalde procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades de la persona coordinadora incumpliente.

Artículo 104. Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se tratare de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada de la persona trabajadora y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio.

1. Las boletas de vacaciones serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán a la Dirección de Recursos Humanos para los registros pertinentes.

Artículo 105. Del total que le corresponde, la persona trabajadora deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es incompensable.

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

Artículo 106. El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por la persona trabajadora durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 107. Si durante el disfrute de sus vacaciones la persona trabajadora se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el periodo se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad.

Artículo 108. Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato de la persona trabajadora en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para la persona trabajadora o represalias en su contra.

1. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, y al término de la situación que la originó, continuará la persona trabajadora el disfrute de su derecho.

Artículo 109. Cuando la persona trabajadora desempeñe labores técnicas o profesionales que dificulten su reemplazo, podrá la Municipalidad acumularle las vacaciones por un periodo. Es obligación de todo (a) responsable de dependencias de la Municipalidad, el no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 110. A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

1. Licencia por maternidad y paternidad
2. Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo
3. Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer
4. Permisos con goce de salario

Capítulo XXVIII DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 111. Siendo un derecho de la persona trabajadora de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

1. Las licencias por regla general serán sin goce de sueldo, no obstante, tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente.
2. Situaciones familiares de la persona trabajadora:
 - a) Del nacimiento de un hijo o hija, la persona trabajadora gozará de 3 días libres.
 - b) De la Licencia de Maternidad: La trabajadora embarazada tiene derecho a una licencia remunerada de maternidad que comprende un mes antes del parto y tres meses después del mismo. Este período de tres meses también se considera como el mínimo de lactancia.
 - c) Licencia de Paternidad y Maternidad: Los padres que tengan un hijo biológico o a través de un proceso de adopción podrán gozar de un permiso de paternidad y maternidad, con goce de salario por un mes calendario, posterior al día del nacimiento o, en los procesos de adopción se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada con fines de adopción la persona menor de edad o, en su defecto, a partir de la firmeza de la sentencia que aprueba la adopción y se ordene su entrega efectiva. Para gozar de la licencia, la persona o personas adoptantes deberán presentar una certificación de la resolución administrativa o judicial o sentencia en firme que permita la entrega e inicio de la convivencia efectiva de la persona menor de edad con fines de adopción o adopción definitiva.
 - d) Por muerte de cónyuge, el compañero, los hijos, los entenados, los padres (naturales o adoptivos), los hermanos consanguíneos: cinco días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente.
 - e) 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.
 - f) Se podrá otorgar un permiso no remunerado, hasta en un tercio de la jornada laboral, durante un período máximo de un año calendario, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad en situación de dependencia funcional o por razones de enfermedad terminal o accidente grave.
 - g) Por matrimonio civil o católico de la persona trabajadora, la Municipalidad le dará 5 días hábiles continuos.
 - h) Por citas judiciales y médicas, el tiempo que sea necesario, justificando posteriormente mediante comprobante de la autoridad correspondiente.

3. La Municipalidad otorgará el tiempo necesario a todos aquellos funcionarios que tengan que tramitar su licencia de conducir; esto con la presentación del comprobante respectivo.
4. La persona que ostente el cargo de alcalde podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que las personas funcionarias acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
5. Actividades Sindicales:
 - a) La Municipalidad dará permiso con goce de salario a todos los afiliados al sindicato para que asistan a las asambleas y reuniones que efectúe el sindicato.
 - b) Para reuniones ordinarias de la junta directiva del sindicato, la Municipalidad concederá a todos los miembros directivos, permiso de 2 horas hábiles por quincena

Artículo 112. No obstante, lo establecido en el artículo anterior, la persona alcalde podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

1. Serán otorgadas por la persona responsable de la Dependencia, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por la persona servidora procederá a trasladar la petición a la Dirección de Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su periodo de vacaciones. En este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta la persona funcionaria en el momento de otorgarse el permiso.
2. La persona servidora deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales la jefatura de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.
3. Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos muy especiales.
4. Hasta un año para:
 - a) Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud de la persona funcionaria.
 - b) Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva de la persona trabajadora durante la jornada de trabajo.
 - c) Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por la persona alcalde y que implique el desligamiento de la persona trabajadora de la Municipalidad.
 - d) Hasta por dos años o más para:

- 1) Dos años a instancia del Poder Ejecutivo, de cualquier otra Entidad Estatal, de un Gobierno extranjero, o de un organismo internacional o regional, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior.
 - 2) Las licencias sin goce de salario que excedan de dos años podrán ser otorgadas por la Alcaldía Municipal, a instancia de cualquier institución del Estado, de otra dependencia del Poder Ejecutivo, de un Gobierno extranjero, o de organismos extranjeros o internacionales; o cuando el solicitante sea el cónyuge de un funcionario nombrado en el servicio exterior de la República que por razones de familia deba acompañarle o en su caso de personas funcionarias nombrados para desempeñar cargos de confianza en cualquier institución del Estado. Esta licencia podrá ser prorrogada por plazo igual al concedido originalmente, cuando subsistan las causas que motivaron su otorgamiento.
5. Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración se entenderá autorizada la licencia o prórroga.
6. Cuando un funcionario haya disfrutado de cualquiera de las licencias previstas en los incisos b) y c) de este artículo, incluidas las prórrogas, no podrá concedérsele nuevo permiso si previamente no se ha reintegrado a su trabajo, por un período mínimo de seis meses.

Capítulo XXIX DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

Artículo 113. La Municipalidad reconocerá las ausencias a la persona trabajadora motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetará a las siguientes disposiciones:

1. Por visitas al médico tanto de INS, como CCSS, la Municipalidad pagará el tiempo necesario, siempre que sea justificado.
2. Por incapacidad de la CCSS de menos de 3 días la Municipalidad pagará al trabajador 100 % del salario.
3. Por incapacidades de la CCSS, después de 4 días la Municipalidad pagará al trabajador el porcentaje necesario hasta completar el 100% del salario y por el tiempo que dure la incapacidad.
4. Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional se tomará lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley Sobre Riesgo del Trabajo (Reforma al Código de Trabajo (Ley sobre Riesgos del Trabajo), garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.
 - a) En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las incapacidades, se consideraran disposiciones supletorias del presente Reglamento, el Reglamento para la extensión de incapacidades a la persona trabajadora, personas beneficiarias del Régimen de Enfermedad y

Maternidad y el Reglamento General de Riesgo de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense del Seguro Social.

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

Capítulo XXX DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 114. La jornada de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes, bajo el siguiente horario:

1. Personal operativo de las 6:00 horas a 14:00 horas
2. Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 horas a 16:00 horas
3. La jornada de trabajo de todo el personal municipal debe ajustar a lo establecido en el artículo 136 del Código de Trabajo.
4. Personal de la Policía Municipal, registrará su jornada laboral según lo que establece el Reglamento de Organización de la Policía Municipal.
5. La Municipalidad aplica jornada continua
6. Todo el personal municipal tiene derecho a 1 hora de almuerzo, 15 minutos para tomar café en la mañana y 15 minutos por la tarde.

Artículo 115. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 116. La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a la persona trabajadora.

1. El cambio será comunicado a las personas trabajadoras afectadas con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 117. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, las personas trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias.

1. En cada caso concreto el patrono comunicará a las personas trabajadoras, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 118. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, a toda persona trabajadora podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

Artículo 119. Excepto que las personas trabajadoras permanezcan en el centro de labores, bajo las órdenes del patrono, no se considerará tiempo efectivo de trabajo aquél durante el cual se suspendan las labores por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que dicha suspensión no exceda de un día.

1. La Municipalidad, podrá convenir con las personas trabajadoras en reponer las horas perdidas, con el propósito de completar la jornada ordinaria semanal, siempre y cuando tal prestación de servicios se lleve a cabo dentro de la misma semana en que ocurrió el hecho.

Capítulo XXXI DEL RÉGIMEN Y CONTROL DE ASISTENCIAS, AUSENCIAS Y LLEGADAS TARDIAS

Artículo 120. El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se hará, para todas las personas trabajadoras de la Municipalidad, por medio de registro digital individual según dispositivos ubicados en lugares pertinentes o, por cualquier otro dispositivo de control que en el futuro se instaure por la Administración.

Artículo 121. Para el personal quienes fungen con un nombramiento de Dirección según la nomenclatura que dispone el Manual de Puestos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, además del personal que hayan cumplido 20 años de antigüedad en la institución, estos deberán de registrar la marca, sin embargo este registro no será sometido a controles en cuanto justificación por tardías al inicio de la jornada laboral, o marcas antes de la hora final de la jornada, no se omite indicar que la Alcaldía tendrá la potestad de eliminar dicho beneficio al funcionario o funcionaria que por razones de su naturaleza que atienden en la municipalidad demanden su presencia durante la jornada completa, además de funcionarios o funcionarias que presenten abusos en cuanto al cumplimiento de horario y/o desatención de sus funciones, previa a verificación.

Para todos los demás, se entiende que:

1. Cada persona funcionaria registra su ingreso y salida de los centros de trabajo de la Municipalidad al inicio y término de la jornada laboral.
 - a) Cabe indicar que las personas funcionarias que se desempeñen en horario extraordinario debe realizar la marca.
2. Las disposiciones contenidas en este reglamento sobre el procedimiento y remoción no serán aplicadas a las personas servidoras municipales que dependan directamente del concejo y a las personas trabajadoras municipales ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de servicios especiales o jornales ocasionales.
 - a) El concejo acordará las acciones que afectan a las personas servidoras municipales directamente dependiente de él.

Artículo 122. De las ausencias

1. Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, mediante dictamen médico expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o por cualquier otro medio idóneo (en este último caso; siempre y cuando la ausencia sea por un único día).
2. Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas la persona trabajadora con incapacidad emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, o el Instituto Nacional de Seguros.
Podrá la jefatura inmediata avalar en casos muy especiales la justificación de ausencia por un día cuando se trate de problemas de salud que no puedan ser atendidos por CCSS. La ausencia al trabajo debe ser comunicada al inicio de la jornada de trabajo.
3. Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, cuando sean en horas laborales, se considerarán como licencias y la persona servidora municipal deberá realizar la marca en consecuencia y, aportar el comprobante oficial que justifica la licencia.
Podrá la jefatura inmediata avalar en casos muy especiales la justificación de ausencia por un día cuando se trate de problemas de salud que no puedan ser atendidos por CCSS. La ausencia al trabajo debe ser comunicada al inicio de la jornada de trabajo.

Artículo 123. De la llegada tardía

1. La persona trabajadora que tuviere una llegada tardía superior a diez minutos no debe permanecer trabajando y en todo caso, la marca del registro de asistencia, después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, hará presumir que el trabajador no prestó sus servicios ese día.
 - a) Cuando esto ocurra y exista justificación, cada persona notifica a la Dirección de Recursos Humanos de la falta en la asistencia.
 - b) La Dirección de Recursos Humanos revisa las inconsistencias que emita el sistema de marcas, las coteja con las boletas de justificaciones, comprobantes e incapacidades y las registra en el control de asistencia.
 - c) Si la jefatura aprobó la justificación de inconsistencia en la marca de una persona subordinada, asume la responsabilidad y se expone a la sanción disciplinaria.

Artículo 124. De las sanciones:

1. La Municipalidad actuará de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, normativa conexas y este reglamento.

Capítulo XXXII DEL USO DE LAS FACILIDADES TECNOLOGICAS Y LA INFORMACION

Artículo 125. De la utilización de información electrónica y facilidades tecnológicas

1. Información:

- a) Toda la información, independientemente de su formato o naturaleza (personal, profesional, entre otros), que sea administrada, producida o almacenada por la Municipalidad, o que haya sido generada por los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones laborales, incluyendo aquella creada en dispositivos personales, será utilizada exclusivamente para fines relacionados con las responsabilidades de la Municipalidad. Queda estrictamente prohibido el uso de dicha información para cualquier otro propósito que no sea el laboral.
 - b) Los colaboradores tienen la obligación de transferir o eliminar cualquier información relacionada con las actividades de la Municipalidad que se encuentren en sus dispositivos personales, una vez que ya no sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
 - c) La información relativa al punto a y b es propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia y los colaboradores no podrán disponer de ella de manera libre o irresponsable (artículo 71, Código de Trabajo).
2. Cláusula de Confidencialidad:
- a) Se considerará información confidencial toda aquella información o documentación relacionada con los asuntos, actividades, contribuyentes, proveedores, procesos, métodos, estrategias, datos financieros y demás aspectos de la Municipalidad a la que el Colaborador tenga acceso en el desempeño de sus funciones
 - b) La persona trabajadora declara y reconoce que el incumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, así como cualquier divulgación o revelación no autorizada de datos, información o asuntos reservados de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, en cualquier forma, tiempo, lugar, modo o medio, conllevará las responsabilidades y sanciones legales correspondientes. El Colaborador acepta y se compromete a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso por razón de su cargo o funciones, lo cual deberá manifestar por escrito al momento de su contratación. Expresamente el Colaborador declara y reconoce como obligación laboral el contenido del inciso g) del artículo 71 del Código de Trabajo de Costa Rica, que literalmente dispone: "Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono"
 - c) Asimismo, declara y reconoce que según el artículo 81 del Código de Trabajo mencionado, es causa justa que faculta al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, lo dispuesto en un inciso e) que señala: "Cuando el Colaborador revele los secretos a que alude el inciso g) del artículo 71"
 - d) La obligación de confidencialidad aquí establecida mantendrá su vigencia incluso después de la finalización de la relación laboral, por un período de 2 años a partir de dicha terminación.

3. Hardware:

- a) a) Para efectos de esta cláusula, se entenderá por "hardware" cualquier dispositivo físico o periférico, incluyendo, pero no limitado a:
 - i. Computadoras de escritorio, laptops o tabletas.
 - ii. Impresoras, scanners, fotocopadoras.
 - iii. Teléfonos, smartphones, radios o equipos de comunicación.
 - iv. Discos duros, unidades de almacenamiento externo, memorias USB.
 - v. Cámaras, micrófonos, parlantes u otros dispositivos multimedia.
 - vi. Cualquier otro equipo tecnológico necesario para el desempeño de las funciones del Colaborador.
- b) Cualquier hardware adicional que sea agregado al escritorio de trabajo diferente al suministrado por la Municipalidad de San Pablo de Heredia, debe ser analizado y aprobado por el Departamento de Tecnología de Información antes de ser instalado.
- c) Las facilidades tecnológicas deben ser utilizadas exclusivamente para fines laborales.
- d) c) El Colaborador se compromete a mantener en buen estado y a utilizar de forma adecuada el hardware proporcionado por la Municipalidad. Cualquier daño o pérdida del mismo, que no se deba al desgaste natural por su uso, será responsabilidad del Colaborador.
- e) d) Al término de la relación laboral, el Colaborador deberá devolver a la Municipalidad la totalidad del hardware que le haya sido asignado, en las mismas condiciones en que le fue entregado, salvo el desgaste normal por el uso.

4. Software:

- a) El Colaborador únicamente podrá utilizar en su estación de trabajo el software que haya sido analizado y aprobado previamente por el Departamento de Tecnología de Información de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Queda prohibida la instalación o uso de cualquier otro software sin la debida autorización o descargado de manera ilegal.
- b) Cualquier software o información electrónica que se instale o utilice en los sistemas de la Municipalidad de San Pablo de Heredia deberá contar con las licencias correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
- c) Todo trabajo de desarrollo de software ya sea realizado internamente por el personal de la Municipalidad o comprado a terceros, será de propiedad exclusiva de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. El Colaborador no podrá reclamar derechos de autor o propiedad intelectual sobre dichos desarrollos.
- d) El Colaborador se compromete a utilizar el software proporcionado por la Municipalidad únicamente para fines laborales, de acuerdo con las funciones y actividades encomendadas. Queda prohibido el uso personal o ajeno a las labores asignadas.
- e) En caso de que el Colaborador requiera instalar o utilizar algún software adicional para el desempeño de sus funciones, deberá solicitar autorización previa al Departamento de Tecnología de Información, quien evaluará la pertinencia y viabilidad de dicha solicitud.

- f) Al término de la relación laboral, el Colaborador deberá devolver o eliminar cualquier copia del software, información o desarrollos propiedad de la Municipalidad que pudiera tener en su poder. La Municipalidad de San Pablo de Heredia se reserva el derecho de actualizar, mejorar o reemplazar los softwares y sistemas informáticos utilizados, de acuerdo con las necesidades y avances tecnológicos. El Colaborador deberá acatar los cambios y adaptarse a las nuevas herramientas y procedimientos que se implementen.
- g) El Colaborador se compromete a participar en las capacitaciones y actualizaciones que la Municipalidad de San Pablo de Heredia organice sobre el uso adecuado de los softwares autorizados. La Municipalidad garantizará que el Colaborador reciba la formación necesaria para el correcto manejo de los sistemas informáticos.
- h) El encargado del Departamento de Tecnologías de Información, se reserva el derecho de realizar revisiones, auditorías o monitoreos sobre el uso que el Colaborador haga de los softwares y sistemas informáticos. En caso de que se requiera auditar un equipo asignado a un funcionario, el encargado de dicho departamento, lo comunicará de previo a la alcaldía municipal. El colaborador deberá brindar las facilidades necesarias para llevar a cabo dichas revisiones.
- i) El Colaborador deberá realizar respaldos periódicos de la información generada y almacenada en los sistemas informáticos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, siguiendo los procedimientos establecidos por el Departamento de Tecnología de Información. Ante cualquier eventualidad, la Municipalidad brindará las facilidades necesarias para recuperar dicha información.
- j) La Municipalidad de San Pablo de Heredia podrá implementar mecanismos de control y seguridad, tales como contraseñas de acceso, logs de actividad, restricciones de permisos, entre otros, con el fin de supervisar y asegurar el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
- k) En caso de que el Colaborador identifique alguna vulnerabilidad, falla o incidente de seguridad relacionado con los softwares o sistemas informáticos, deberá reportarlo de inmediato al Departamento de Tecnología de Información para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- l) El Colaborador será responsable de cualquier daño, pérdida o uso indebido de los softwares, equipos o recursos tecnológicos asignados, ya sea por negligencia, dolo o incumplimiento de las normas establecidas en esta cláusula.
- m) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en esta cláusula podrá dar lugar a sanciones, que incluyen desde amonestaciones verbales o escritas, suspensiones temporales, hasta la terminación del vínculo laboral, dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el Colaborador.

5. Protección de las instalaciones tecnológicas:

- a) El Departamento de Tecnología de Información es responsable de instalar, desinstalar y mantener actualizado, el conjunto de dispositivos y programas que se utilicen en la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- b) Toda computadora contará con un software de detección de ataques combinados, el cual no deberá ser desactivado por el usuario.
- c) El Departamento de Tecnología de Información es responsable de implementar y mantener los mecanismos de seguridad perimetral, tales como firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusos, para proteger la red y los sistemas de la institución.
- d) El Departamento de Tecnología de Información deberá mantener un programa de respaldo y recuperación de información, que garantice la disponibilidad y protección de los datos críticos de la Municipalidad.
- e) El personal autorizado por el Departamento de Tecnología de Información podrá realizar auditorías, monitoreo y análisis del tráfico de red, con el fin de detectar y prevenir actividades sospechosas o maliciosas.
- f) Se deberá implementar un plan de continuidad de negocio y recuperación ante desastres, que permita asegurar la operatividad de los sistemas críticos en caso de incidentes.
- g) Se establecerá un programa de capacitación y concientización en seguridad informática para todo el personal de la Municipalidad.
- h) No está permitido por ningún motivo el uso de UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO DE MEMORIA, salvo casos especiales previamente determinados por el Departamento de Tecnología de Información.
- i) Es prohibido hacer circular, en la Municipalidad de San Pablo de Heredia, información procedente de Internet, software y/o información de redes externas, de dudosa procedencia, o bien que no vengan de un usuario o empresa autorizada (i.e. alertas de virus, cadenas de cartas para la suerte, dedicatorias, bromas, caricaturas, etc.)
- j) Aquellos equipos propiedad de la Municipalidad de San Pablo de Heredia solo pueden ser sacados de la empresa bajo la autorización escrita de la persona coordinadora o dirección respectiva.
- k) Implementar mecanismos de cifrado de datos en reposo y en tránsito, según corresponda, para proteger la confidencialidad de la información sensible
- l) Realizar ejercicios de simulación de incidentes y pruebas de respuesta a emergencias, con el fin de evaluar y mejorar los planes de continuidad del negocio.
- m) Se realizarán periódicamente pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades para identificar y mitigar posibles brechas de seguridad.

6. Correo electrónico e Internet:

- a) Tanto el correo electrónico como el acceso a Internet serán utilizados exclusivamente para fines laborales.
- b) No se puede enviar, buscar u obtener información hostigante u ofensiva, tales como material de índole sexual, político o que involucre edad, religión, género, raza, color, origen, orientación sexual o condición de incapacidad (limitación física o mental).

- c) No debe ser utilizado el correo para envío de información que se relacione con actividades sociales, dedicatorias, presentaciones del tipo humorístico, sexual, romántico, u otra característica que guarde relación con la actividad de la empresa.
- d) Son consideradas cadenas los envíos de información a grupos de personas aun cuando sea la totalidad de colaboradores de la empresa, además de los envíos a través de CCO (Con Copia Oculta).
- e) La utilización de Chat deberá ser utilizada únicamente para fines laborales, otra condición dará derecho a una llamada de atención y sanción por parte de la persona jefa considerando que, PODRA SER CONSIDERADO COMO ABANDONO DE TRABAJO.
- f) No está permitido el bajar de Internet u otro medio, software u otro tipo de archivos que no tengan que ver con las actividades de la Municipalidad tales como: (MP3, tarjetas electrónicas, software no autorizado, etc.).
- g) En caso de que el Colaborador considere que alguna de las restricciones o políticas establecidas en esta cláusula dificulta o impide el desempeño adecuado de sus funciones, podrá presentar una solicitud de excepción al Departamento de Tecnología de Información, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud.
- h) Implementación de mecanismos de autenticación y autorización para el acceso al sistema de correo electrónico y a los recursos de Internet, como el uso de contraseñas seguras.
- i) Capacitación periódica a los empleados sobre las mejores prácticas de uso y seguridad del correo electrónico, como la identificación de correos sospechosos, phishing y otras amenazas.
- j) Implementación de herramientas de filtrado y monitoreo del tráfico de correo electrónico, para la detección y bloqueo de contenido malicioso.
- k) Establecimiento de políticas y acuerdos de confidencialidad y uso apropiado de los recursos de correo electrónico e Internet, que deben ser firmados por todos los empleados.
- l) Revisión y actualización periódica de las políticas y medidas de seguridad relacionadas con el uso de correo electrónico e Internet, acorde a los cambios tecnológicos y las necesidades de la organización.
- m) Implementar mecanismos de monitoreo y registro de las actividades de los usuarios en los recursos de correo e Internet, respetando siempre la privacidad y derechos de los empleados.
- n) Para hacer una excepción de acceso a un sitio web, el colaborador deberá justificar la necesidad y solicitar la aprobación previa de su jefatura inmediata. El departamento de Tecnologías analizará y evaluará la solicitud, tomando en cuenta los riesgos y el impacto en la seguridad de la información. Sólo se autorizarán excepciones que cuenten con justificación válida y aprobación de la jefatura y el área de Tecnologías.

7. Accesos

- a) El acceso que tenga cada colaborador a las facilidades tecnológicas, tales como redes privadas, Internet, computadoras personales o equipo electrónico, estará definido en el perfil del puesto.

- b) Es deber de la persona jefatura o dirección del colaborador, comunicar en forma inmediata al Departamento de Tecnología de Información, cualquier movimiento de personal que implique una variación en la asignación de facilidades tecnológicas.
- c) Establecer un proceso de revisión y actualización regular de los perfiles de acceso, para asegurar que se mantengan alineados con las responsabilidades y necesidades de cada puesto.
- d) Implementar mecanismos de notificación y alerta ante intentos de acceso no autorizados o sospechosos a los recursos tecnológicos.
- e) Proporcionar capacitación continua a los colaboradores sobre la importancia de proteger adecuadamente sus credenciales de acceso y reportar cualquier incidente relacionado.
- f) Establecer políticas de bloqueo y revocación automática de accesos cuando un colaborador se separa de la organización o cambia de puesto.
- g) Los accesos tecnológicos asignados a cada colaborador son de carácter personal e intransferible. Está terminantemente prohibido que una persona utilice las credenciales de acceso de otra, incluso si es con fines autorizados. Cada usuario es responsable de proteger y hacer un uso adecuado de sus propios privilegios de acceso.

Capítulo XXXIII DEL ABANDONO DEL TRABAJO Y SANCIONES

Artículo 126. Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral.

1. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 127. El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará conforme con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 182 del presente reglamento.

Artículo 128. Para todos los efectos y según cada caso, se aplicarán las sanciones dispuestas en el Capítulo XXXVI de este Reglamento.

Capítulo XXXIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 129. La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de las personas servidoras municipales 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 130. De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
4. Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará de acuerdo con la falta cometida en un lapso de un mes o tres meses.

1. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, cuyas puniciones se harán de conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 131. La amonestación verbal se aplicará:

1. En los casos de falta leve.

Artículo 132. La amonestación escrita se aplicará:

1. Cuando como lo señala el artículo 149 del Código Municipal, la persona servidora haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario, o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes, que debe imponerse tal sanción.

Artículo 133. La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por ocho días, excepto cuando una disposición legal determine lo contrario en los siguientes casos:

1. Cuando la falta cometida sea grave y la suspensión sea sustitutiva del despido sin responsabilidad patronal.
2. Después de que la persona trabajadora haya sido amonestada por escrito y reincida con la misma falta.
3. Cuando la persona trabajadora haya sido amonestada por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 134. El despido se efectuará sin responsabilidad patronal en los siguientes casos:

1. En los casos de falta grave previstos en ese reglamento.
2. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
3. Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
4. 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 de la persona trabajadora, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 135. Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, previamente deberá concederse audiencia a la persona trabajadora en cumplimiento del debido proceso.

1. En los demás casos como la suspensión sin goce de salario y el despido, deberá abrirse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con el Libro 2° de la Ley General de la Administración Pública, para lo cual la persona alcalde nombrará o designará el Órgano Director que corresponda, sea unipersonal o colegiado.
2. El expediente que se levante al efecto servirá de base para la resolución final del órgano decisor, y se conservará en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 136. Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a) Por dos: amonestación verbal.
 - b) Por tres: amonestación escrita.
 - c) Por seis o más: despido sin responsabilidad patronal.
2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a) Por media ausencia: amonestación escrita y el rebajo de media jornada.
 - b) Por una completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - c) Por tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - d) Por una y media ausencia consecutiva, o dos alternas completas: suspensión hasta por ocho días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
 - e) Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.
3. Abandono injustificado del trabajo:
 - a) Amonestación escrita la primera vez y
 - b) Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez
4. Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en el lapso de tres meses.
5. Violación de las disposiciones de los artículos 22 y 23 (excepto del inciso c), 26 y 27.
 - a) Primera vez: suspensión por ocho días.
 - b) Segunda vez: despido sin responsabilidad patronal.

6. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 23 inciso c), 24, y lo estipulado en el Código de Trabajo, despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 137. Tanto la amonestación verbal como la escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como la jefatura inmediata de la persona trabajadora, previo cumplimiento del debido proceso.

1. Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas a la persona alcalde, previo informe del órgano director del procedimiento administrativo.

Artículo 138. Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplicarán las siguientes:

1. Amonestación verbal: cuando la persona trabajadora, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.
2. Amonestación escrita: cuando la persona trabajadora cometa falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 139. Respecto de la persona servidora que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad; siendo causas justas las siguientes:

1. Las contenidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
2. Las contenidas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
3. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
4. Cuando la persona servidora incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
5. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
6. Cuando la persona servidora acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.
7. Cuando la persona servidora 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.
8. Cuando la persona servidora 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.
9. Cuando la persona servidora 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.
10. Cuando la persona servidora actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los incisos 6, 7, 8 y 9 anteriores.

11. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
12. Cuando la persona servidora colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.
13. Cuando la persona servidora 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.
14. Cuando la persona servidora 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.
15. Cuando la persona trabajadora efectúe un registro de asistencia que no sea el suyo, o consienta o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
16. Cuando la persona trabajadora viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Capítulo XXXV RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 140. De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo esta Municipalidad tendrá asegurados a sus personas trabajadoras contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 141. Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a las personas trabajadoras, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

Artículo 142. De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

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

1. En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo.

- a) En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe la persona trabajadora no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
2. En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
3. En el curso de interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si la persona trabajadora se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
4. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

Artículo 143. Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que la persona trabajadora labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."

Artículo 144. De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, la Municipalidad está obligada a:

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

Artículo 145. Son obligaciones de la persona trabajadora, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento las siguientes:

1. La Administración Municipal podrá solicitar y practicar exámenes médicos para efectos del proceso de reclutamiento y selección de personal que garanticen la idoneidad para el ejercicio del cargo;
2. Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
3. Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo; y
4. Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

Artículo 146. Además de otras que establece este reglamento está terminantemente prohibido a todo trabajador:

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

Capítulo XXXVI DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 147. Las personas servidoras municipales regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

1. Renuncia de la persona trabajadora, debidamente aceptada
2. Despido de la persona trabajadora por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo el debido proceso.
3. Traslado de la persona trabajadora a otra institución del Estado.
4. Fallecimiento de la persona trabajadora
5. Jubilación de la persona trabajadora
6. Invalidez total o permanente de la persona trabajadora debidamente declarada.
7. Nulidad del nombramiento
8. Cuando la persona trabajadora se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 148. En el caso de las personas servidoras municipales interinas terminarán su relación de servicio:

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

7. Invalidez total o permanente de la persona trabajadora debidamente declarada.

Artículo 149. En el caso de las personas trabajadoras nombradas a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

1. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado (a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado (a).
2. Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
3. Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
4. Renunciade la persona trabajadora
5. Fallecimiento de la persona trabajadora
6. Jubilación de la persona trabajadora

Capítulo XXXVII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 150. La persona alcalde municipal y el Concejo, resolverán en instancia administrativa final, según corresponda, agotando la vía administrativa.

Artículo 151. Para los procedimientos administrativos se aplicará el artículo 150 del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y el presente reglamento en lo que corresponda.

Artículo 152. Los servidores Municipales podrán ser removidos de sus puestos cuando incurran en las causales de despido que determinan el artículo 81 del Código de trabajo, el Código Municipal, y el presente Reglamento. El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

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

1. En caso de que el acto final disponga la destitución de la persona servidora, este podrá formular, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del acto final, un recurso de revocatoria ante el órgano decisor y subsidiariamente la apelación ante el órgano jurisdiccional competente.
2. Lo resuelto sobre el fondo no impedirá que el apelante discuta el asunto en la vía plenaria respectiva.
3. El procedimiento anterior será aplicable, en lo conducente, a las suspensiones determinadas en el artículo 149 del Código Municipal.

Capítulo XXXVIII DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 153. Las sugerencias de las personas servidoras municipales y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Artículo 154. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, la jefatura de departamento, dirección o equipos de trabajo de la Municipalidad, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 155. Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo, ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 156. El presente reglamento entrará en vigencia una vez publicado en el diario oficial La Gaceta, previa aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a reproducir y entregar un ejemplar a las personas servidoras municipales.

Artículo 157. La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 158. Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Capítulo XXXIX GLOSARIO

1. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.
2. **ADMINISTRADO, CONTRIBUYENTE:** Toda persona física o jurídica domiciliada en el Cantón de San Pablo de Heredia y/o que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
3. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** La Municipalidad del Cantón de San Pablo de Heredia.
4. **ANUALIDAD:** Anualidades: Retribución adicional al salario base que se paga por años servidos, de acuerdo con la categoría de salarios en que esté ubicado su puesto. A dicha remuneración, también se le denomina "antigüedad", "aumentos anuales", "reconocimientos anuales", "retribuciones por antigüedad", "pasos", entre otros.

Según lo establece la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, ahora se pagan como un monto nominal fijo: Un 1.94% del salario base de los profesionales y, un 2.54% del salario base de las clases no profesionales.

5. **ASCENSO:** Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior.
6. **ASIGNACIÓN:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
7. **ATESTADOS:** Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
8. **CLASE O FAMILIA:** Conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades, y autoridad, para que se les aplique el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.
9. **CLASIFICACIÓN:** Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las actividades que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases o familias.
10. **COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONA:** Es una comisión integrada con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores, con la finalidad de investigar las causas de los riesgos del trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que, en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional.
11. **COMPENSACION:** Ventaja, especialmente de carácter financiero, concedida directa o indirectamente por una autoridad pública mediante recursos públicos durante el período de ejecución de una obligación de servicio público o en relación con ese período.
12. **CANTÓN:** El Cantón de San Pablo de Heredia.
13. **CONCURSO:** Procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de una o varias personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.
14. **CODIGO DE TRABAJO:** regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo, de acuerdo con los principios de Justicia Social. La codificación es la ordenación sistemática y cohesionada de normas que pueden verse en un cuerpo legal único con uniformidad de contenido.
15. **CODIGO MUNICIPAL:** El Código Municipal regla que es y cómo se delinea una Municipalidad.
16. **CICC:** Convención Interamericana contra la Corrupción
17. **CNUCC:** Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
18. **CONCEJO:** Concejo Municipal del Cantón de San Pablo de Heredia.
19. **CONTINUIDAD LABORAL:** El tema de la continuidad laboral antiguamente había sido desarrollado vía jurisprudencia judicial y administrativa, pues no existía una norma orientada específicamente a establecer un plazo de referencia para determinarla, situación que cambió en el año 2020 con la emisión del Decreto Ejecutivo N° 42163-MIDEPLAN-H del 20 de enero del 2020, el cual reformó el artículo 1° del “Reglamento al Título III de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, Decreto Ejecutivo N° 41564-MIDEPLAN-H de 11 de febrero del 2019, agregando en las definiciones el concepto de la misma estableciendo un período para su determinación “Servicio público que se brinda de forma continua

para el Estado, con independencia de la institución, órgano o empresa del Estado, indicada en el artículo 26 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, N°2166 de 9 de octubre de 1957, para la que se preste el servicio. Se entenderá que existe un rompimiento de la continuidad laboral luego de transcurrido el plazo de un mes calendario de no prestar servicios para el Estado.”

20. **CONTRATO DE TRABAJO TRANSITORIO:** Es una convención por la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, el primero a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido.
21. **CONVENCIÓN:** La Convención Colectiva de Trabajo vigente.
22. **CCSS:** Caja Costarricense del Seguro Social.
23. **DESPIDO CON CAUSA JUSTA:** El despido con justa causa o bien sin responsabilidad patronal, está establecido en el Código de Trabajo, y faculta al patrono a dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad para este, cuando el trabajador cometa alguna de las faltas contempladas en el numeral 81 o bien una falta grave al contrato de trabajo. La municipalidad también podrá despedir con responsabilidad patronal, cuando exista causa justa.
24. **DISPONIBILIDAD LABORAL:** Remuneración excepcional que asigna la entidad en forma restrictiva con el propósito de no interrumpir la continuidad y prestación del servicio público en caso de que se requiera, a personal especializado para la atención de eventualidades durante las 24 horas del día según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.
25. **DIETA:** Retribución por la participación en órganos colegiados que realizan funciones institucionales, definida en términos de un monto absoluto por cada sesión del órgano a la que se asista, como por ejemplo en el caso de juntas directivas, Asamblea Legislativa, Concejos Municipales, entre otros. Esta remuneración no determina la existencia de relación laboral. La suma que se destina para cada dieta depende del ordenamiento jurídico vigente.
26. **FLUJO DE PROCESOS:** Los mapas de procesos utilizan símbolos del lenguaje unificado de modelado (UML, por sus siglas en inglés) para representar elementos clave de un mapa de procesos, tales como pasos a seguir, puntos de decisión, entradas y salidas, y los participantes del equipo.
27. **FUNCIONARIO O SERVIDOR:** la persona física que, a cambio de una remuneración, presta a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.
28. **FUNCIONARIO INTERINO:** Son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.
29. **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
30. **LGCI:** se refieren a la Ley General de Control Interno de Costa Rica. Esta ley establece normas y procedimientos para la gestión y control interno de las instituciones públicas, con el objetivo de proteger y conservar el patrimonio público, asegurar la confiabilidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

31. LCCEIFP: Ley de Contratación del Estado y de las Entidades del Sector Público
32. LEY 9635 DE FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DE COSTA RICA: La Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas tiene 4 componentes que incluyen reformas a la ley de Impuesto sobre la Renta, crea el Impuesto al Valor Agregado y ajusta salarios y beneficios de los funcionarios públicos. También crea una regla de responsabilidad fiscal.
33. LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO: Tiene como objeto regular las relaciones estatutarias de empleo público y de empleo mixto entre la administración pública y de las personas servidoras públicas.
Su objetivo es: Regular las relaciones estatutarias, de empleo público y de empleo mixto, entre la Administración Pública y las personas servidoras públicas, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la prestación de los bienes y servicios públicos, así como la protección de los derechos subjetivos en el ejercicio de la función pública en el estado social y democrático de derecho, de conformidad con el imperativo constitucional de un único régimen de empleo público que sea coherente, equitativo, transparente y moderno.
Establecer, para igual trabajo, idénticas condiciones de eficiencia, puesto, jornada y condiciones, igual salario, que les procure bienestar y existencia digna a las personas servidoras públicas.
34. MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de los macroprocesos y las interacciones que existen entre ellos, que le permiten a la organización cumplir con su misión.
35. NOMBRAMIENTO INTERINO: Nombramiento para ejecutar programas de carácter temporal, por un máximo de tres años, ampliable a doce meses más por las leyes de función pública de cada Administración, o en el supuesto de exceso o acumulación de tareas, por un plazo máximo de nueve meses.
36. OCDE: Es la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, una organización intergubernamental compuesta por 38 países miembros, fundada en 1961 con el objetivo de coordinar sus políticas económicas y sociales. Su sede central se encuentra en París, Francia, y es conocida por publicar constantemente documentos de trabajo, estadísticas, informes y libros sobre una amplia gama de temas económicos y sociales.
37. ORGANIGRAMA: es una representación gráfica de la estructura jerárquica y organización de un sistema social. Un organigrama permite apreciar de forma sencilla las dependencias, cadenas de mando, y grupos de funcionarios.
38. PATRONO: La Municipalidad de San Pablo de Heredia, en su condición de empleador o patrono de los funcionarios municipales.
39. PROCESO: un proceso consiste en un conjunto secuencial de acciones ejecutadas para alcanzar un determinado objetivo. En el medio microeconómico, un proceso consiste en una secuencia lógica y planificada de etapas que se cumplen con la intención de alcanzar cierto propósito.
40. PROCEDIMIENTO: Es el método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso. Representa el cómo se lleva a cabo el proceso y hace referencia también el qué, porqué y para qué.

41. **PUESTOS EXCUSIVOS Y EXCLUYENTES:** Puestos exclusivos y excluyentes son aquellos que ostentan competencias establecidas en la Constitución Política y desarrolladas mediante una o varias leyes, cubiertos por autonomía constitucional o por el principio de separación de poderes. los puestos exclusivos y excluyentes no tienen ningún beneficio especial y la única diferencia es que no serán administrados por MIDEPLAN.
42. **PREPARACIÓN EQUIVALENTE:** Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que sin la preparación académica o experiencia obligatoria en el puesto y, según esté indicado en el manual de puestos, posea preparación o experiencia atinente que sea aceptada como tal en dicho manual de puestos.
43. **RECARGO DE FUNCIONES:** Diferencias salariales que se reconocen a los funcionarios en forma adicional a su salario habitual, que se derivan del reconocimiento por asumir en forma temporal los deberes y responsabilidades de un cargo de nivel superior por ausencia de su titular.
44. **REASIGNACIÓN:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas.
45. **RECLASIFICACIÓN:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente o, por haber sido modificado significativamente en su esencia de tal forma, que amerite un cambio de clase o familia.
46. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
47. **REGLAMENTO DE LA LEY MARCO DE EMPLEO PUBLICO:** es un instrumento cuya definición general es "toda disposición normativa que emana de un órgano público y que tiene un carácter secundario a la ley, dictada en virtud de una facultad expresamente atribuida por el ordenamiento".
Su objeto es Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar y precisar los principios y disposiciones de la Ley Marco de Empleo, Ley N°10159, para su debida aplicación, ejecución y observancia por parte de las instituciones públicas en el ámbito de esta y de las personas colaboradoras con relaciones estatutarias, de empleo público y empleo mixto.
48. **RELACION LABORAL:** Las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre una institución pública o privada y, un trabajador. Las relaciones laborales permiten determinar aspectos como el salario o el tipo de jornada de los trabajadores.
49. **REQUISITOS:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.
50. **REPRESENTANTE PATRONAL:** El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas que, autorizadas por la Municipalidad, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.
51. **REVALORACIÓN:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
52. **SALARIO:** La retribución que el empleador debe pagar al funcionario en virtud del trabajo realizado.

53. **TRASLADO:** Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría.
54. **TIEMPO EXTRAORDINARIO:** Retribución eventual al personal que presta sus servicios en horas que exceden su jornada ordinaria de trabajo, cuando circunstancias o situaciones de naturaleza extraordinaria de la entidad así lo requieran, ajustándose a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
55. **UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EXTERNO DE MEMORIA:** Por almacenamiento externo se entiende cualquier formato de almacenamiento de datos que no está fijo de modo permanente dentro del equipo.
56. **VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

2. Solicitar a la Administración Municipal llevar a cabo la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO ÚNANIME Y DECLARADO DEFINITIVAMENTE APROBADO N° 52-25

Acuerdo con el voto positivo de los regidores: Sra. Heidi León Chaves, Marleni Siles Castro, Isabel Benavides Murillo, Henry Espinoza Espinoza y Alfredo Loaiza Mata.

San Pablo de Heredia, 03 de marzo del 2025.—Lineth Artavia González, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 577941.—(IN2025933218).

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA DE HEREDIA

NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 19 y 36 de Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles N° 7509, y el artículo 137 inciso d) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se notifica por este medio a los siguientes sujetos pasivos los avalúos realizados a sus inmuebles, por haber agotado este Municipio los medios previos de notificación sin resultado favorable.

CÉDULA / PERSONERÍA	NOMBRE	# Finca	VALOR DETERMINADO PARA LA TOTALIDAD DE LA FINCA				VALOR DERECHO ¢
			# AVALUO	TERRENO ¢	CONSTRUCCIÓN ¢	TOTAL ¢	
4-0136-0118	Luis Gerardo De Jesus Cortes Paniagua	39312-024	5	186,480,552.80	143,349,500.00	329,830,052.80	30,796,014.47
3-101-862621	3-101-862621 SOCIEDAD ANONIMA	39312-025	6	43,384,190.15	143,349,500.00	186,733,690.15	17,422,253.29
3-101-862621	3-101-862621 SOCIEDAD ANONIMA	39312-026	7	186,480,552.80	143,349,500.00	329,830,052.80	30,773,143.93
2-0434-0966	FRANCISCO HUMBERTO HIDALGO BRENES	16753-013	166	31,967,075.00	51,772,500.00	83,739,575.00	7,718,861.11
3-102-753453	CONSTRUCTORA CARRANZA RODRIGUEZ SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	106560-013	187	26,424,552.00	276,373,500.00	302,798,052.00	47,296,975.24
3-101-541484	INVERSIONES EMMA DE BELEN SOCIEDAD ANONIMA	57625 - 001	201	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
3-101-541484	INVERSIONES EMMA DE BELEN SOCIEDAD ANONIMA	57625 - 002	202	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
4-0110-0251	JOSE ANGEL SALAS LARA	57625 - 003	203	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
4-0113-0502	MAXIMILIANO SALAS LARA	57625 - 004	204	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
155813067822	SONIA MARIA TALABERA PERALTA	57625 - 005	205	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
4-0125-0797	JORGE ARTURO SALAS LARA	57625 - 007	207	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
1-0830-0215	MARVIN SALAS LARA	57625 - 009	208	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
155810578430	RICARDO DAVILA RIZZO	57625 - 010	209	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22
3-101-541484	INVERSIONES EMMA DE BELEN SOCIEDAD ANONIMA	57625 - 011	210	38,245,909.00	60,300,000.00	98,545,909.00	8,208,874.22

4-0140-0903	GUIDO GABRIEL SALAS LARA	57625 - 016	211	₪ 38,245,909.00	₪ 60,300,000.00	₪ 98,545,909.00	₪ 8,212,159.08
1-0608-0313	MARIA ESTER DE LOS A JIMENEZ ZUÑIGA	46884 - 022	216	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 9,422,548.82
2-0417-0623	RODOLFO BARRANTES MORERA	46884 - 027	218	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 75,380,407.05
1-0968-0509	CINTHYA BONILLA RIVERA	46884 - 036	220	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 2,355,635.83
6-0101-0484	EDWIN SOMARRIBAS UMAÑA	46884 - 038	221	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 4,711,277.16
2-0476-0829	OSCAR ESPINOZA PORRAS	46884 - 039	222	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 9,422,548.82
4-0210-0675	SHIRLEY SANABRIA VARGAS	46884-041	223	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 4,959,237.09
6-0101-0484	EDWIN SOMARRIBAS UMAÑA	46884 - 043	225	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 4,711,277.16
4-0180-0455	MARIA LIDIETH OTAROLA CAMBRONERO	46884 - 049	226	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 1,983,695.94
4-0180-0455	MARIA LIDIETH OTAROLA CAMBRONERO	46884 - 050	227	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 991,485.21
4-0148-0118	ALEXANDER ANTONIO VARGAS PARRA	46884 - 051	228	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 3,533,456.49
1-1078-0167	JOHANNA DE LOS ANGELES UMAÑA VASQUEZ	46884 - 052	229	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 3,533,456.49
8-0116-0916	ZENEYDA RIOS ESPINOZA	46884 - 058	231	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 12,563,398.42
4-0169-0571	ALVARO VINDAS CAMPOS	46884 - 059	232	₪ 143,516,033.59	₪ 407,604,000.00	₪ 551,120,033.59	₪ 2,355,635.83
4-0173-0126	CARLOS JOSE VIQUEZ CAMPOS	236877-000	243	₪ 13,687,500.00	₪ 73,098,000.00	₪ 86,785,500.00	₪ 86,785,500.00
4-0142-0072	RAFAEL ANGEL SOTO BRENES	145052-000	252	₪ 18,595,500.00	₪ 18,240,000.00	₪ 36,835,500.00	₪ 36,835,500.00
40135-0083	JHONNY RAMIREZ ZAMORA	126152-000	260	₪ 9,254,368.00	₪ 13,104,000.00	₪ 22,358,368.00	₪ 1,017,131.07
3-101739190	VISTAS DE SANTA BARBARA S.A.	269056-000	262	₪ 58,019,500.00	₪ -	₪ 58,019,500.00	₪ 58,019,500.00
3-101739190	VISTAS DE SANTA BARBARA S.A.	269059-000	263	₪ 58,019,500.00	₪ -	₪ 58,019,500.00	₪ 58,019,500.00
3-101739190	VISTAS DE SANTA BARBARA S.A.	269057-000	264	₪ 71,456,000.00	₪ -	₪ 71,456,000.00	₪ 71,456,000.00

3-101739190	VISTAS DE SANTA BARBARA S.A.	269060-000	265	26,950,000.00	26,950,000.00	26,950,000.00	26,950,000.00
3-101739190	VISTAS DE SANTA BARBARA S.A.	269058-000	266	49,098,000.00	49,098,000.00	49,098,000.00	49,098,000.00
4-0335-0851	FELIPE VIQUEZ LEON	65988-013	146	80,258,024.00	148,000,000.00	228,258,024.00	11,412,901.20
4-0112-0571	MERCEDES IDALI CALDERON ROJAS	65988-023	147	80,258,024.00	148,000,000.00	228,258,024.00	11,412,901.20
4-0112-0571	MERCEDES IDALI CALDERON ROJAS	65988-024	148	80,258,024.00	148,000,000.00	228,258,024.00	22,825,802.40
4-0188-0585	ADRIANA MARIA CHAVARRIA ALFARO	249858-000	179	33,136,000.00	113,442,650.00	146,578,650.00	146,578,650.00
4-0187-0064	MAUREN ROCIO SOTO ROJAS	93415-033	304	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	24,900,103.25
1-1294-0861	MINOR GERARDO ALPIZAR CALDERON	93415-032	303	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	24,900,103.25
155837948923	MIGUEL ANGEL SERRANO VARGAS	93415-037	305	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	8,946,144.88
155842846805	LUZ DEYLIN BORGE CHAMORO	93415-038	306	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	8,946,144.88
2-0478-0414	WILBER ORLANDO CAMPOS RODRIGUEZ	93415-013	300	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	11,182,681.10
4-0188-0105	WILLIAM ANDRES GONZALEZ GONZALEZ	93415-017	301	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	22,663,567.03
1-0519-0998	NELSON MONGE CESPEDES	93415-006	297	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	331,454,667.77
2-0498-0211	ROXANA MARIA HERNANDEZ ALVARADO	93415-011	299	59,246,772.00	640,490,860.00	699,737,632.00	22,663,567.03
401500436	SILVIA ELENA VARGAS LIZANO	268860-003	269	11,732,500.00	11,732,500.00	11,732,500.00	1,173,250.00

PREVENCIONES:

1. En caso de que la finca esté constituida en derechos, para el cálculo del impuesto se utilizará la base imponible proporcional según el porcentaje que ostente cada copropietario.
2. De conformidad con el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del presente edicto.

3. Para futuras notificaciones, el contribuyente debe señalar lugar o medio electrónico para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que se emitan quedarán firmes veinticuatro horas después de dictadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 8687 de 4 de diciembre de 2008.
4. Conforme a los artículos 171 y 183 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, quien está siendo notificado por este medio tiene derecho a conocer el expediente administrativo y ser informado sobre los valores, parámetros y factores técnicos utilizados al realizar el avalúo, los que podrá revisar dentro del mismo expediente administrativo, el cual se encuentra a su disposición en la Unidad de Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Santa Bárbara de Heredia.
5. Para determinar el valor de las construcciones, si las hubiere, esta Administración utilizó el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva emitido por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, cuya adhesión se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N° 178 del día 28 de setiembre de 2023 y que considera los factores de la clase de tipología, área, edad, vida útil, estado y depreciación.
6. Para determinar el valor del terreno se utilizó la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°214 del 14 de noviembre de 2024 que considera factores de área, si es rural o urbano, pendiente, regularidad, nivel, hidrografía, tipo de vía, ubicación, uso de suelo, servicios disponibles.
7. De conformidad con el artículo 19 de la Ley N°7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, contra este acto podrán interponerse los siguientes recursos que correspondan.

Santa Bárbara de Heredia, 12 de diciembre del 2024.—Ing. Roberto Chavarría Ugalde, Jefe de Bienes Inmuebles.—1 vez.—Solicitud N° 576401.—(IN2025933343).