

**BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000034-PCAD  
(Prórroga N° 2)

**Contratación de servicios en contaduría pública  
para certificación de deudas por obligaciones  
vencidas de deudores del Banco Popular**

La fecha de apertura de este concurso se traslada para el 26 de setiembre del 2006, a las 15:30 horas.

Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 11 de setiembre del 2006.—Subproceso de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Coordinadora.—1 vez.—(82794).

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000027-PCAD  
(Prórroga N° 3)

**Compra de enrutadores y switch catalyst**

La fecha de apertura de ofertas se traslada para el 27 de setiembre del 2006, a las 10:00 horas.

Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 11 de setiembre del 2006.—Subproceso de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Coordinadora.—1 vez.—(82795).

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000024-PCAD  
(Prórroga N° 3)

**Compra de equipo bancario**

La fecha de recepción y apertura de ofertas se traslada para el 29 de setiembre del 2006, a las 10:00 horas.

Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 11 de setiembre del 2006.—Subproceso de Gestión y Análisis de Compras.—Lic. Ana Victoria Monge Bolaños, Coordinadora.—1 vez.—(82797).

**UNIVERSIDAD NACIONAL**

LICITACIÓN PÚBLICA N° UE-11/OE-06 (Nota aclaratoria N° 1)

**Diseño y construcción de obra exterior de la Escuela  
de Música del Campus Omar Dengo**

Debe modificarse el número de Licitación Pública N° UE-11/OE-06, para que se **lea correctamente** N° 2006LN-000011-UESPI.

Heredia, 11 de setiembre del 2006.—Arq. Carlos Segura Murillo, Director Unidad Ejecutora Proyecto UNA-BCIE.—1 vez.—(O. C. 20586).—C-4970.—(82823).

**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE SAN JOSÉ**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LN-000126-PROV  
(Prórroga)

**Adquisición de sistema para realización de sorteos**

A los interesados en la presente licitación se les comunica que la apertura de ofertas se prorrogó para las 10:00 horas del 19 de octubre del 2006.

San José, 8 de setiembre del 2006.—Departamento de Proveeduría.—Lic. Jorge A. Villalobos Fonseca, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 8081).—C-3870.—(82495).

**AVISOS**

**RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A.**

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000003-DGCMRACSA

**Adquisición de cartuchos, toner y suministros para impresoras**

Radiográfica Costarricense S. A., avisa a los participantes en la Licitación arriba indicada, que se efectúan aclaraciones al cartel las cuales se detallan a continuación:

En el Capítulo N° 2 Requerimiento y Especificaciones Técnicas:

- En la línea N° 44 se consignó número de parte 103R657, **siendo el correcto** 113R657
- En la línea N° 46 **se eliminan** los puntos (toner negro 16191300 y toner color 106R184), quedando como **el correcto** toner N° de parte 106R584 cantidad 21.
- En la línea N° 5 de suministros se eliminan los puntos (Kit de mantenimiento negro y Kit mantenimiento color) quedando como el correcto Xerox Work Center modelo M15i cilindro o módulo Xerográfico 113R663.

La apertura de ofertas se mantiene para el mismo día y lugar fijados en el cartel.

San José, 11 de setiembre del 2006.—Xavier Sagot Ramírez, Proveedor.—1 vez.—(Solicitud N° 40916).—C-7170.—(82831).

**MUNICIPALIDADES****MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA**

En *La Gaceta* N° 166 del 30 de agosto del 2006, se publicó la adjudicación a la Licitación por Registro N° 08-2005, "Estudio de Optimización del Acueducto Municipal, de Alajuela, I Etapa", y para la Licitación por Registro 02-2006, "Adquisición de un Vehículo para Carga Liviana Tipo 4 x 4, y dos Vehículos Tipo Pick-Up", con base en el oficio DR-1398-SM-06, se comunica que en la primera, en vez de artículo 2, deberá leerse correctamente artículo 3, y en la segunda, en vez de artículo 3, deberá leerse correctamente artículo 2.

Lic. Edgar Palma Solórzano, Proveedor Municipal.—1 vez.—(82445).

**MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA**

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 04-2006

**Mantenimiento Red Vial Cantonal-8114**

**Adquisición de materiales para relleno y recarpeteo en proyecto  
construcción Puente Angel (Lastre, base, piedra 1024)**

Se le informa a los interesados en la Licitación antes mencionada publicada en *La Gaceta* N° 171 del día miércoles 6 de setiembre del 2006, que se efectúa el siguiente cambio en su invitación:

**Donde dice:**

Licitación por Registro N° 04-2006, Mantenimiento Red Vial Cantonal-8114. "Adquisición de materiales para relleno y recarpeteo en proyecto Construcción Puente Ángela" (Lastre, base, piedra 1024).

**Debe leerse correctamente:** Licitación por Registro N° 2006LG-00004-01, Mantenimiento Red Vial Cantonal-8114 "Adquisición de materiales para relleno y recarpeteo en proyecto Construcción Puente Ángela" (Lastre, base, piedra 1024).

San Isidro de Heredia, 11 de setiembre del 2006.—Proveeduría.—Sandra Ramírez Villalobos.—1 vez.—(82415).

**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 2006LG-000003-01PM

**Adquisición de cuatro vagonetas de volteo de 10 m<sup>3</sup>,  
un compactador vibratorio de llantas y tambor  
liso totalmente y un cargador retroexcavador  
integrado (Back Hoe)**

El Departamento de Proveeduría comunica a todos los potenciales oferentes interesados en participar en el procedimiento de referencia, que en vista de la interposición de tres recursos de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República para este procedimiento, se prorroga la apertura de las ofertas para las 14:00 horas del día 10 de octubre del 2006.

Los cambios en las especificaciones o el cartel debidamente corregido, producto de las objeciones, están a la orden a partir del día siguiente a esa publicación, en la Proveeduría Municipal sin costo alguno, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m., y por algún otro medio a solicitud del interesado.

Setiembre del 2006.—Apolonio Palacio C., Proveedor Municipal.—1 vez.—(82412).

**REGLAMENTOS****AVISOS**

**FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES  
DE LA PROVINCIA DE CARTAGO**

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIO

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicio, servirá para regular las relaciones de servicio entre la Federación de Municipalidades de Cartago y sus servidores (as) de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo laboral vigente, para los efectos de interpretación se homologan los procedimientos específicos establecidos en el Código Municipal, para las Municipalidades en igualdad de aplicación para esta Federación y se detallarán en el capítulo respectivo, según corresponda.

Artículo 2°—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria en todas las acciones que se relacionen con los derechos, beneficios y obligaciones de los trabajadores (as) y debe entenderse para todos los efectos administrativos y legales la homologación de su aplicabilidad lo concerniente al Código Municipal para todas las gestiones y hechos de relación laboral, conforme a lo establecido

en esa normativa legal, para todos (as) los funcionarios de esa institución, sin importar el tipo de relación laboral que ligue al o los funcionarios a institución.

Artículo 3°—Las normas del presente Reglamento deben ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, Códigos: Municipal y de Trabajo según corresponda, Leyes Conexas, el uso y la costumbre en forma que mejor garantice la realización del fin a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 4°—En virtud del principio de legalidad, el servidor (a) no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por este Reglamento o en su defecto, por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—La aplicación de este Reglamento corresponde a la Dirección Ejecutiva de la institución y sus representantes, según corresponda y rige para todos los funcionarios (as). El Director Ejecutivo (a) o quien este designe para tal fin, deberá interpretar y resolver las dudas o lagunas que contenga, o enalzada el Concejo Directivo, en el cual podrá asesorarse consulta con especialistas en la materia, tanto de legal, como de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

### Principios éticos de la función pública

Artículo 9°—Son principios éticos de la función pública y del servidor y servidora los siguientes:

- El ejercicio de la función pública debe orientarse a la satisfacción del bien común de la institución, hacia el buen servicio a sus asociadas y al régimen municipal costarricense y por ende a la población de la Provincia de Cartago, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propondrá hacia la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
- La lealtad, la eficacia, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán tenerse presentes en el ejercicio de la función pública, también se tendrán presentes los principios del servicio público, los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios (as) públicos se fundamentan en esos valores y principios.
- El funcionario público es un servidor (a) de los administrados en general y es particular de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función pública que desempeña.
- El servidor (a) público (a), debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso, para ello no es suficiente la simple observación de la Ley, deben aplicarse también los principios de la ética del servicio público; sean estos regulados o no de modo directo por la Ley.

Artículo 10.—Función de los principios éticos del servidor público de la Federación.

El servicio público debe inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno y sus gestores e instituciones. Los principios éticos del servicio público, tienen como función esa confianza, para facilitar a los asociados en el cumplimiento de los diversos fines a los en beneficio de la comunidad.

## CAPÍTULO III

### Estructura de la administración

Artículo 11.—La Federación esta integrada por las Municipalidades de Cartago, Jiménez, La Unión, Paraiso, Turrialba, Alvarado, Oreamuno y el Guarco, así como los Concejos Municipales de Cervantes y Tucurrique.

La Administración de la Federación de Municipalidades de la provincia de Cartago, está integrada por:

- Un cuerpo deliberativo denominado Junta Directiva e integrado por 16 directores, 8 propietarios y 8 suplentes, designados por las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito, afiliados a la Federación, los cuales deben de ser Regidores y cuyas atribuciones se encuentran establecidas en los estatutos de creación de la institución, así como los respectivos plazos de nombramiento.
- Un Director (a), cuyo titular será nombrado por el Concejo Directivo y que tiene las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos del estatuto de la institución, así como lo establecido en este Reglamento y lo expresado en el Código Municipal y que por su posición, y finalidad institucional, le sea aplicable al Alcalde Municipal, igualmente lo establecido en los artículos 101 al 103 de la Ley General de la Administración Pública y demás Leyes conexas que rijan sobre la materia, todo lo anterior en concordancia con los artículos 21, 22, 23 y 24 de los estatutos creados para tal fin.
- Un Auditor (a) nombrado (a) por el Concejo Directivo, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal, y otras leyes y normas en materia de auditorías internas dictadas por la Contraloría General de la República u otra institución que le sea vinculante.
- Un secretario (a) de actas, de nombramiento del Concejo Directivo, encargado (a) de la elaboración, transcripción de actas y su respectiva notificación de acuerdos, a si como el seguimiento de los mismos, de conformidad con el artículo 20 del Estatuto de creación de la Federación.

- Coordinadores y/o encargados, que componen las distintas unidades administrativas y/o programas que conforman la estructura organizacional de la Institución; cargos que serán nombrados por el Director Ejecutivo (a), así como las unidades administrativas y/o financieras, unidades técnicas, producto de los convenios con organizaciones nacionales o cooperantes para el sector municipal, tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia, y según los programas y/o unidades establecidas en el organigrama de la institución, y otras normas, estatutos, Convenios, reglamentos y leyes que dictan las potestades de ejercicio de la institución.

Artículo 12.—El Director Ejecutivo (a) es el enlace directo entre el Concejo Directivo y los servidores de la institución, él es el funcionario (a) de mayor jerarquía dentro de la organización, por lo que toda información que sea dirigida al Concejo Directivo ha de ser remitida por su despacho y rubricada por su autoridad. A él o ella le corresponde la presentación al Concejo directivo de toda iniciativa y de los informes que presente la Administración ante dicha instancia.

Artículo 13.—La Federación, mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento, cuya aplicación será responsabilidad del Director (a) Ejecutivo, conforme lo establece el artículo 121 del Código Municipal.

## CAPÍTULO IV

### De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 14.—En su relación laboral, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal, se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta, así como otras leyes, normas y reglamentos afines a la gestión institucional y a la labor directa de su puesto de trabajo.

## CAPÍTULO V

### De la selección de personal y del ingreso a la Federación

Artículo 15.—Las personas que ingresen al servicio de la institución, lo harán mediante nombramientos o contrato por tiempo indefinido o por tiempo determinado, conforme a las siguientes disposiciones:

- Por tiempo indefinido:** Se firmarán con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la institución, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso a la Federación; de acuerdo con lo contemplado en el código Municipal para la Carrera Administrativa Municipal.
- Por tiempo determinado:** Se firmarán con los trabajadores que ejecutan temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que su contratación resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.

Estas contrataciones se regirán por los mecanismos existentes al efecto, que dictan las normas, leyes y Reglamentos, correspondientes.

Artículo 16.—Para ingresar al servicio de la Institución se requiere:

- Ser mayor de edad o de quince años, en este caso el postulante habrá de contar con la debida autorización que establecen las leyes que rigen en la materia.
- Contar con permiso de trabajo si es extranjero.
- Poseer la capacidad física, aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos que indique el Manual de Clases y los exámenes o pruebas que se requieran al efecto.
- Figurar en la nómina de elegibles que al efecto elabora la entidad especializada para el caso y conforme al artículo 124 del Código Municipal.
- No serán elegibles para los nombramientos aquellas personas que hayan incurrido en delito o falta grave tal y como lo señala el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como las prohibiciones establecidas en otras normas, reglamentos y leyes de aplicación a la institución
- Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y nombrado por el Director (a) Ejecutiva, según lo establece el artículo 119 del Código Municipal.
- Cumplir cualquier otro requisito que establezca las disposiciones legales, reglamentarias aplicables.

Artículo 17.—Para integrar a la nómina de elegibles se requiere:

- Cumplir los requisitos que establezca el Manual de Puestos, y el de Normas de Reclutamiento y Selección de Personal, dependiendo del puesto y su complejidad podrán someterse a las pruebas que disponga la Unidad especializada para tal efecto, la unidad especializada en esta materia debe de cumplir con los conocimientos, aptitudes y destrezas necesarias para tal fin, así como tener la oficialidad de ejercicio en este caso el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- No tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con ningún miembro de la Junta Directiva, o del Director (a) Ejecutiva de la institución, tal y como lo establece el artículo 127 del Código Municipal.

## CAPÍTULO VI

**Del expediente personal y del prontuario**

Artículo 18.—La Dirección Ejecutiva, con el apoyo de personal especializado en Recursos Humanos, así lo hubiese, caso contrario podrá solicitar la colaboración con entes especializados, con en este caso, la Unión Nacional de Gobiernos Locales, para asesoría en esta materia. La Dirección ejecutiva será la responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Institución, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten y de preservar su confidencialidad.

## CAPÍTULO VII

**De los funcionarios con discapacidad**

Artículo 19.—La institución garantiza de conformidad con la Ley N° 7600 de noviembre de 1996, la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales, así como las obligaciones en esta materia estipuladas en esta Ley.

## CAPÍTULO VIII

**De la clasificación y valoración de puestos**

Artículo 20.—El Manual de Puestos, contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la institución y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal, y será responsabilidad de la Dirección ejecutiva, mantener actualizado dicho Manual.

## CAPÍTULO IX

**De la evaluación y calificación del desempeño**

Artículo 21.—Los servidores (as) de la Institución, tendrán de acuerdo al artículo 135 del Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos, la Dirección Ejecutiva, con el apoyo de personal especializado en Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previo estudio de los mismos.

## CAPÍTULO X

**De la carrera administrativa**

Artículo 22.—Los funcionarios tendrán derecho a la Carrera Administrativa, la cual se regirá de acuerdo a lo que dispone el Manual de Carrera Administrativa Municipal.

La Carrera Administrativa se regirá por las normas establecidas en el Título Quinto del Código Municipal.

Artículo 23.—Los servidores interinos de la institución, el personal de confianza y aquellos contratados por convenios o programas específicos de carácter temporal, no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 24.—Para ingresar a la Carrera Administrativa Municipal en la Federación, se requiere:

- Satisfacer los requisitos mínimos que fije el Manual de Puestos de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- Demostrar idoneidad sometándose a las pruebas, exámenes o concursos contemplados en este Reglamento.
- Ser escogidos de la nómina enviada por una Unidad Especializada.
- Prestar juramento ante el Dirección Ejecutiva, como lo establece el artículo 194 de la Constitución Política de la República.
- Firmar una declaración jurada garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con esta institución.
- Llenar cualquier otro requisito que disponga en lo sucesivo este Reglamento u otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO XI

**Del manual de clases de puestos y de los sueldos y salarios**

Artículo 25.—La Federación de municipalidades de la Provincia de Cartago, tendrán un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual General, éste se elaborará con base en los procesos y subprocesos de gestión, establecidos en el organigrama institucional vigente, utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización institucional.

La institución no podrá crear plazas, sin que estas estén incluidas en el Manual de clases y los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 26.—Los sueldos y salarios de los servidores (as) se regirán de la siguiente forma:

- Ningún servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo o correspondiente al desempeño del cargo que ocupa, entiéndase salario mínimo, como aquel determinado publicado en la Gaceta para el sector privado, semestralmente de conformidad con el cargo o puesto correspondiente.
- Los sueldos y salarios de los servidores (as), serán determinados por una escala de sueldos la cual se fijará en sumas establecidas para cada categoría de puestos.

- Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la institución, el costo de vida en las distintas regiones, los salarios que prevalezcan en el mercado para puestos iguales y cualesquiera otras disposiciones legales en materia salarial.
- Para determinar el salario del Director Ejecutivo (a) esta se aplicará el procedimiento establecido en el Código Municipal para el cálculo del salario del Alcalde Municipal, y el cual se establece en el artículo 20 citado en el Código Municipal, así mismo podrá reconocer una suma adicional por concepto de contratación de vehículo propio a cargo del Director ejecutivo, para los efectos de la gestión, siempre y cuando la institución no cuente con vehículo propio, el calculo para estos efectos deberá determinarse promediando el kilometraje que debe de recorrerse mensualmente por las labores asignadas y el desgaste del vehículo, los viáticos y otros gastos corresponderán definirse de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viáticos y Transporte para estos fines.
- Los aumentos de salarios de los trabajadores de la institución y que estén incluidos dentro de la carrera administrativa municipal, se harán efectivos cada seis meses conforme a lo indicado en el artículo 100 del Código Municipal, conforme al porcentaje del índice de precios al consumidor, dictados por el Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadísticas y Censos, el cual deberá de considerar las posibilidades presupuestarias y financieras de la institución, así como cualquier otro razonamiento técnico o jurídico que corresponda.
- Para determinar el monto y los aumentos establecidos para el pago de las dietas a los Directores, se aplicará en homologación, procedimiento establecido en el artículo 30 del Código Municipal, para el pago de dietas a los Regidores Municipales.

## CAPÍTULO XII

**De los beneficios e incentivos**

Artículo 27.—Los servidores (as) de la institución, gozarán de los incentivos y beneficios que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos y que propicien por sus características internas, el desarrollo y la promoción del personal institucional y estarán regulados por la evaluación del desempeño.

## CAPÍTULO XIII

**De la capacitación y el desarrollo del personal**

Artículo 28.—La Federación, mantendrá un programa de capacitación acorde con las necesidades de su personal y previa detección de las mismas, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el artículo 146, inciso h) del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o convenios y otros ligámenes o invitaciones con o de instituciones nacionales e internacionales que las concedan sin costo adicional para tales efectos.

## CAPÍTULO XIV

**De la terminación de la relación de servicio**

Artículo 29.—Los funcionarios (as) regulares terminarán su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- Renuncia debidamente aceptada.
- Despido sin responsabilidad patronal.
- Remoción con responsabilidad patronal, conforme a lo establecido para este efecto en el artículo 146 del Código Municipal.
- Fallecimiento.
- Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria.

Artículo 30.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra terminada, la relación de servicio termina:

- Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- Se sitúa en cualquiera de las causas enumeradas del artículo anterior.

## CAPÍTULO XV

**De los derechos de los funcionarios de la Federación**

Artículo 31.—Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a:

- Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para su mejor desempeño y estímulo.
- No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que describe el Código de Trabajo, este reglamento y conforme a los procedimientos señalados en el artículo 150 del Código Municipal.
- Reasignación y recalificación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
- Ingreso a la Carrera Administrativa.
- Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades.

- f) Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con sus labores.
- g) Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado, sin perjuicio del que en el mismo se puedan expendir alimentos a precios módicos.
- h) Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar sus trabajos; así como las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando éste deba realizarse obligatoriamente a la intemperie o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- i) Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual, en la forma prescrita por la Ley en esa materia y que se encuentre vigente en la Institución.
- j) Garantía al debido proceso y derecho de defensa en todo acto administrativo laboral de índole disciplinario.
- k) Contar con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias, tanto académicas como legales.
- l) Disfrutar de vacaciones anuales, según el tiempo consecutivo servido y según lo establecido en el artículo 146 en su inciso e), del Código Municipal.
- m) Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
- n) Tendrá derecho a una evaluación anual como mínimo del desempeño de sus labores.
- o) Tendrá derecho a un sueldo adicional en el mes de diciembre, conforme a la Ley.
- p) Tendrá derecho a un salario escolar, el cual se pagará en el mes de enero de cada año, partir del año siguiente a la aprobación efectiva de este reglamento y se procederá conforme a lo establecido en la ley para este efecto.
- q) Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad, gozará de licencia, los deberes y las atribuciones prescritas en el artículo 95 del Código de Trabajo. Durante el plazo de la licencia, la Municipalidad le pagará el monto restante del subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, hasta completar el ciento por ciento (100%) de su salario.

## CAPÍTULO XVI

### De la salud ocupacional

Artículo 32.—Es deber de la Institución, procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios (as), para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud, por lo que garantizará:

- a) La elaboración y la implementación de un programa de salud ocupacional que cubra todas las dependencias de la institución, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 6727, del 24 de marzo de 1982 y sus reformas.

## CAPÍTULO XVII

### Del hostigamiento y acoso sexual

Artículo 33.—Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 34.—Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

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

Artículo 34.—El Jefe administrativo o en su defecto el concejo Directivo hará el procedimiento administrativo y deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes

y los principios que siguen la actividad administrativa, garantizando ante todo, el debido proceso y la confidencialidad que se requiere para garantizar la objetividad de procedimiento.

## CAPÍTULO XVIII

### Del trabajo de las mujeres y menores de edad

Artículo 35.—El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, si los hubiese, se regirá además de lo dispuesto en este Reglamento por lo que al efecto establece el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO XIX

### De la jornada de trabajo y los días de descanso y feriados

Artículo 36.—La jornada de trabajo para el personal se desarrollará en las instalaciones de la institución, ubicadas o no en el edificio principal o las oficinas designadas para los efectos o el lugar determinado para la realización de los programas de trabajo. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta, la jornada de servicio o labores se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale y de acuerdo a las necesidades del servicio que se preste.

La jornada ordinaria de trabajo de los servidores, se desarrollará conforme lo establece el artículo 136 del Código de Trabajo y en el caso específico de los funcionarios de esta institución la jornada se dicta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua, con 15 minutos para café por la mañana, 30 minutos, en el caso de los días sábados la jornada es optativa, y se establece por convenio de las partes, a no ser en el caso específico que así lo determine el convenio o contrato firmado por las partes, donde se establezcan las condiciones requeridas para el buen desarrollo de la gestión correspondiente.

Artículo 37.—Todo trabajador tiene derecho como mínimo a disfrutar de un día de descanso absoluto, después de cada seis días de trabajo continuo, según el artículo 152 del Código de Trabajo, con excepción de los funcionarios con una jornada diferente, definidas por las características de la contratación.

Artículo 38.—Todos los días del año son hábiles para el trabajo, salvo los feriados señalados en el artículo 147 del Código de Trabajo y aquellos que el Concejo Directivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en tales días, siempre y cuando ello sea posible a tenor de las excepciones contenidas en la legislación vigente.

Artículo 39.—Las vacaciones son incompensables, salvo lo indicado en la reforma de la Ley N° 7989.

Artículo 40.—El disfrute del período vacacional se suspende si, durante el mismo, el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o el médico de empresa en caso de que existiera.

Artículo 41.—Los servidores (as) de la institución disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo con las siguientes normas:

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

El derecho a vacaciones se tiene cualquiera que sea la modalidad de la relación laboral del servidor (a) con la institución y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria, así como en los casos de reconocimiento de anualidades laboradas en otras instituciones del sector público, se aplicará el procedimiento de cálculo conforme a lo establecido en el articulado anterior.

Artículo 42.—La Dirección Ejecutiva, señalará la época en que los funcionarios (as) disfrutarán 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.

Artículo 43.—Las vacaciones se deberán gozar sin interrupciones salvo; cuando así lo convengan las partes y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del funcionario (a) y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio. Las vacaciones serán autorizadas por el Director Ejecutivo (a), quienes enviarán copia al expediente para los registros correspondientes.

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

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

## CAPÍTULO XX

### De las licencias

Artículo 44.—El Director Ejecutivo (a), según lo establecido en los artículos 145 y el artículo 144, incisos a), b) y c) del Código Municipal, podrá otorgar permisos sin goce de salario hasta por seis meses prorrogables por un plazo igual a aquellos funcionarios (as) en propiedad, que así lo soliciten por escrito al menos con ocho días de anticipación.

Artículo 45.—Otras actividades del servidor (a):

1. El Director Ejecutivo (a), podrá otorgar licencias, para aquellos funcionarios (as) que reciban las invitaciones de gobiernos o de Organismos Internacionales, para viajes de representación en seminarios, congresos o actividades similares, hasta por quince días al servidor (a) que haya sido designado para representar al país tanto en el interior como en el exterior en actividades culturales, académicas o deportivas siempre y cuando se aporte la documentación respectiva que demuestre la certeza de la actividad, los viáticos y otros conceptos de gastos se regirán por lo establecido en el Reglamento correspondiente y con el trámite allí descrito, el cual es dictado por la Contraloría General de la República y si para la actividad corresponde el pago respectivo.

Artículo 46.—No obstante lo establecido en el artículo anterior, se podrá conceder licencias con apego a las siguientes disposiciones:

- a) En caso de que el servidor cuyo cónyuge, compañero (a) de vida, hijos entenados, padres, hermanos o abuelos hayan enfermado y necesiten su atención personal, hasta por un máximo de cinco días.
- b) Al servidor que se encuentre en alguna otra situación que a juicio de la Dirección Ejecutiva lo amerite.
- c) La Dirección Ejecutiva con base al artículo 144 del Código Municipal, otorgará permisos con goce de salario, al trabajador que se encuentre en los siguientes casos:
  - ❖ En caso de fallecimiento de sus padres, hijos, entenados, hermanos, cónyuge, compañero (a) de vida, hasta por cinco días hábiles, a disfrutar en forma inmediata.
  - ❖ En caso de nupcias, cinco días y será a partir del día siguiente hábil a aquel en que fue celebrado el acto o en su defecto, el día hábil siguiente al mismo y para su disfrute debe solicitarlo el trabajador acompañándola del documento a que se refiere el inciso siguiente.
  - ❖ Para los efectos del inciso anterior, se debe entender como válida la certificación emitida por sacerdotes, notarios públicos, gobernadores, autoridades de policía, Capitanes de Navas y aeronaves, Alcaldes y Jueces, etc.
  - ❖ Una copia del certificado de matrimonio, deberá ser entregada sin prórroga alguna, para incluir en el expediente personal, a más tardar al noveno día hábil de haber contraído nupcias.
  - ❖ En caso de nacimiento de un niño vivo de la esposa o compañera del trabajador, tres días hábiles, que disfrutará en forma inmediata al nacimiento o a partir del momento en que la madre sea dada de alta por el nosocomio respectivo, debiéndose presentar el documento que compruebe el nacimiento el primer día hábil de haber regresado del disfrute de este beneficio.
  - ❖ En cualquiera de los casos anteriores, debe aportar la prueba documental correspondiente.

## CAPÍTULO XXI

### De las incapacidades para trabajar

Artículo 47.—La institución reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional y se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su período y pagará la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.
- b) La incapacidad para trabajar por motivos de maternidad se pagará durante los cuatro meses que señala el artículo 95 del Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense de Seguro Social y la misma se entenderá para todos los efectos como permiso con goce de salario.
- c) Tratándose de incapacidad para trabajar por riesgo profesional, se tomará lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley sobre Riesgo del Trabajo, número 6727 del 04 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.
- d) En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto a incapacidades, se considerarán disposiciones supletorias del presente Reglamento.

El Reglamento para la extensión de incapacidades a los Trabajadores (as) beneficiarios (as) del Régimen de Enfermedad y Maternidad y el Reglamento General de Riesgos del Trabajo y las interpretaciones que de los mismos expida la Caja Costarricense de Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumado al que pague la institución, podrá exceder el 100% del monto del salario que percibe el servidor (a).

Artículo 48.—El servidor o cualquiera de sus familiares deberán dar aviso al Director Ejecutivo (a) o la persona que este autorizada por esta de la incapacidad en un plazo improrrogable de tres días y aportar el

documento oficial que determine la razón o la justificación en caso de no poder hacerlo, por cualquier medio idóneo, quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad del funcionario (a) debidamente comprobada, no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo indicado el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales.

## CAPÍTULO XXII

### El salario, aguinaldo y cesantía

Artículo 49.—Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondientes a los mismos en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

La escala de salario será aprobada por el Concejo Directivo de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121, 122 del Código Municipal.

Artículo 50.—Los funcionarios contratados en propiedad a plazo fijo, podrán beneficiarse con cualquier plus salarial correspondiente, por lo que la Dirección Ejecutiva, implementará, los mismos acorde a las disposiciones técnicas y legales que corresponden, tales como reconocimiento de anualidades, prohibición, dedicación exclusiva y otros.

Artículo 51.—El salario será pagado por períodos mensuales, mediante tractsos quincenales y su forma de pago se realizará empleando el sistema de tarjeta de débito en los cajeros automáticos del sistema bancario nacional, o cualquier otro medio idóneo, en referencia a los aumentos salariales, los mismos se regirán por lo establecido en el artículo 100 del Código Municipal y se aplicará el porcentaje establecido por el Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadísticas y Censos denominado índice de precios al consumidor (IPC) para cada seis meses, por lo que en este mismo plazo se deben de realizar las gestiones necesarias para el pago efectivo a todos (as) las funcionarias de la institución.

Artículo 52.—Para calcular el salario del Director Ejecutivo (a) ese aplicará el procedimiento establecido para el cálculo del salario del Alcalde determinado en el artículo 20 del Código Municipal, así mismo para el monto por concepto de dietas a directores, y sus respectivos aumentos se aplicará el procedimiento establecido para el pago de dietas a regidores y síndicos determinado en el artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 53.—Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, denominado Aguinaldo, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año en que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

Artículo 54.—El pago del auxilio de cesantía se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 29, 30 y 85 del Código de Trabajo y reformados según Ley de Protección al Trabajador, así como los derechos adquiridos según corresponda.

## CAPÍTULO XXIII

### De las obligaciones laborales

Artículo 55.—Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal, Leyes conexas y este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida.
- b) Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Desempeñar sus funciones bajo la supervisión directa o delegada del patrono, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación y condición.
- d) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este principio, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.
- e) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
- f) Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de esta mientras se encuentre dentro de la institución o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la Institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con ésta.
- g) Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto establecen en el Reglamento respectivo.
- h) Portar en un lugar visible de su vestimenta, dentro del lugar de trabajo o fuera de éste, cuando por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo requiera identificarse, su carné de identificación.
- i) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la institución, así como a todos aquellos que en desempeño de su trabajo deba de atender fuera de

- la institución, guardar a éste la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención.
- j) Guardar a los representantes institucionales y a los compañeros de trabajo, la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.
  - k) Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación de servicio, en el entendido de no ser responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su supervisor jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.
  - l) Debe aceptar y mantener actualizados los registros por equipos, herramientas, libros, etc.
  - m) Restituir a la institución los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
  - n) Responder por todos los daños y perjuicios que le cause a la institución por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en el Título Séptimo del libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
  - o) Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y/o a la persona autorizada, en los bienes o intereses de la institución, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.
  - p) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución o a sus funcionarios.
  - q) Ayudar a sus compañeros en las labores que estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
  - r) Efectuar personalmente su marca de control de asistencia a labores o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.
  - s) Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
  - t) Declarar cuando fuere citado como testigo en un procedimiento disciplinario administrativo, evacuar y/o rendir los informes que en estos le sean solicitados por los superiores. Así mismo, en proceso judicial en el que se defiendan los derechos e intereses de la institución.
  - u) Someterse a petición de la institución a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, a efecto de comprobar que no padece ninguna incapacidad permanente o enfermedad profesional, contagiosa o incurable, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.
  - v) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera el o alguno de sus compañeros.
  - w) Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente, en que los bienes de la institución y/o la integridad de algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
  - x) Participar con la Comisiones y/o Brigadas de Salud Ocupacional que se establezcan y prestar a estas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
  - y) Participar en reuniones, seminario, cursos y cualesquiera otras actividades que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de las mismas, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
  - z) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.
  - aa) No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas a tomar refrigerios, alimentos y otros.
  - bb) Liquidar los valores de la Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.

Artículo 56.—Quienes conduzcan vehículos de la institución tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.
- b) Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.
- c) Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y de terceros, previo diagnóstico del funcionario competente, comunicándolo a su jefe inmediato, por escrito de las razones que le asisten para negarse.

- d) Informar a la jefatura de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho.
- e) Mantener su licencia al día.
- f) Utilizar los vehículos exclusivamente en las labores asignadas en la administración y/o los intereses de la institución de conformidad con las siguientes disposiciones:
  - a) Anotar en la bitácora de salida, el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va a prestar.
  - b) Ingresar los vehículos a los lugares de parqueo correspondientes, nunca retirarlos en días no hábiles, salvo autorización razonada ante la jefatura.

## CAPÍTULO XXIV

### De la asistencia

Artículo 57.—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema de control idóneo para tal fin.

El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad de cada encargado o en su defecto del Director (a) Ejecutivo, quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y o se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 58.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 59.—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente; determinará si la ausencia es justificada o no. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares justificarán únicamente la ausencia pero no dará derecho a su pago.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el referendo u autorización extendida sobre esta por la clínica a la cual está adscrito, según controles de la Caja Costarricense de Seguro Social, y la normativa que para estos efectos estipula la institución respectiva.

## CAPÍTULO XXV

### De las llegadas tardías y del abandono de trabajo

Artículo 60.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada, otorgando un periodo de gracia de hasta cinco minutos, en cuyo caso debe de ser de forma ocasional y nunca una actitud permanente, las cuales no podrán superar las tres en un mes calendario, en cuyo caso se tomarán las medidas correspondientes y se aplicará la normativa normal de control de llegadas tardías y sus respectivas sanciones.

Artículo 61.—Se considerará abandono del trabajo el hacer abandono dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto de contrato o de la relación laboral. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario que salga del lugar donde presta sus servicios sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado. Igualmente, constituye abandono de trabajo, el mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo y otras personas con perjuicio o con demora de las labores asignadas a este.

## CAPÍTULO XXVI

### De las prohibiciones de los servidores (as) de la Federación de Municipalidades de Cartago

Artículo 62.—Está prohibido a los servidores, sin importar el tipo de relación laboral:

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la institución, por lo anterior la institución velará por establecer un régimen de prohibición y/o dedicación exclusiva para los profesionales con la finalidad de no ocasionarle perjuicios, tanto al funcionario como a la institución, y se definirá lo correspondiente para los efectos de aquellos contratados por obra específica o a plazo fijo como soporte o asistencia.
- d) Utilizar o distraer los bienes y recursos de la institución en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público, que media para los fines organizacionales.
- e) 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, en los casos que le sean aplicables.

- f) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados, conforme a lo establecido por la Ley de enriquecimiento ilícito y la corrupción, así como otras normas, reglamentos y leyes expresas en esta materia y aplicables a los funcionarios de esta institución.
- g) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- h) 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.
- i) Emitir normas en su propio beneficio.
- j) Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina para asuntos de carácter personal o privado.
- k) 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.
- l) Participar en transacciones financieras utilizando información de la institución que no es pública.
- m) 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 a tercero.
- n) 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.
- o) Solicitar servicios o recursos especiales para la Institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- p) 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 constituya abandono:
- 1) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
  - 2) 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.
  - 3) 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.
  - 4) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
  - 5) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por Ley.
  - 6) 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.
  - 7) Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga, en las oficinas centrales de la institución o en cualquier lugar en representación de la misma por objeto de su trabajo.
  - 8) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la institución, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
  - 9) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
  - 10) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros (as); o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
  - 11) Ampararse en la condición de funcionario (a) de esta institución para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
  - 12) 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.
  - 13) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros (as), para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
  - 14) Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
  - 15) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
  - 16) Extraer de la institución documentos, expedientes, equipo o en general cualquier bien de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la misma, sin autorización expresa y previa de la Dirección Ejecutiva o quien este autorizado para tal fin.
  - 17) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
  - 18) Consumir café, refrigerio o comidas fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares designados para ello.
  - 19) Incurrir en prácticas labores desleales.
  - 20) Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de conformidad con el artículo 127 del Código Municipal.
  - 21) Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la institución.
  - 22) Aquellas otras que se estipulen por medios administrados y jurídicos y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.
  - 23) Utilizar teléfonos, radio-comunicadores y demás instrumentos de comunicación, para asuntos personales y/o ajenos a las funciones de sus cargos.
  - 24) Transportar en vehículos de la institución, personas ajenas a ésta, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
  - 25) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud, seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y en cualquier otra actividad que se desarrolle.
  - 26) Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la institución en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
  - 27) Negarle el debido acatamiento y cumplimiento a las órdenes superiores cuando estas sean propias del objeto de su contrato laboral.

## CAPÍTULO XXVI

### Del régimen disciplinario y la instrucción de la falta

Artículo 63.—La inobservancia de los deberes, obligaciones o la violencia de las prohibiciones por parte de los funcionarios (as) en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiente el procedimiento aquí establecido.

La valoración de las mismas en que incurran los funcionarios (as), se fundamentarán para determinación de la sanción correspondiente en los principios de: Derecho, causalidad, objetiva y psicológica y de proporcionalidad, las sanciones se clasifican en:

- Amonestación verbal, dejando constancia por escrito.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- Despido sin responsabilidad Patronal.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino atendiendo a la gravedad de la falta.

Artículo 64.—Denomínese instrucción de la falta, al procedimiento administrativo laboral que se siga para analizar y valorar las faltas disciplinarias en que incurran los servidores (as).

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

Artículo 65.—Dentro del procedimiento establecido, se respetará al funcionario los derechos que le asisten en virtud del ordenamiento jurídico vigente, el cual es el fundamento del mismo.

En toda instrucción se aplicará la lógica, ciencia, experiencia y sana crítica, para la verificación y calificación de los hechos.

Artículo 66.—En resguardo de los derechos del servidor, el procedimiento disciplinario deberá efectuarse con celeridad y eficiencia. Procurará la Administración por todos los medios, precisar los hechos en su configuración real, que le permita emitir una resolución ajustada a derecho. El servidor que por culpa, dolo o negligencia ocasionare el retardo injustificado del procedimiento, incurrirá en responsabilidad y será acreedor de la falta respectiva.

Artículo 67.—Solo causará nulidad de lo actuado, la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiere impedido o cambiado la decisión final en aspectos importantes o cuya omisión causare indefensión

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

Artículo 68.—El procedimiento o instrucción disciplinaria atenderá los siguientes pasos:

- Las jefaturas o encargados deberán reportar el caso a la Dirección Ejecutiva, las faltas en que incurran sus subalternos dentro de los tres días hábiles siguientes en que estas sean de su conocimiento.
- Toda denuncia deberá ser presentada por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicación del o los servidores participantes, fechas, lugares y otros datos de interés. El denunciante deberá aportar y ofrecer las pruebas en que fundamenta su denuncia.
- La Dirección Ejecutiva o a quien esta designe para llevar a cabo el procedimiento de instrucción de la falta, hará una prevaloración de la misma, que fuese reportada para determinar su naturaleza, circunstancias y gravedad y establecer la necesidad o no de iniciar una investigación.
- Establecida la falta y definida la sanción correspondiente, de aplicarse a la misma amonestación, suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, procederá a comunicarla al trabajador conforme el procedimiento establecido en los artículos 150 y 151 del Código Municipal.

Artículo 69.—La potestad sancionatoria Institucional prescribirá conforme a lo dispuesto en el artículo 603 del Código de Trabajo, este plazo considera a partir del conocimiento real y demostrado de la falta por parte de la administración activa en donde se halla comprobado la veracidad de la falta cometida, entendiéndose que a partir de ese momento se tiene el conocimiento real del hecho, quedan a salvo las faltas contra la hacienda pública municipal conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, que prescribirán al término de cinco años.

Artículo 70.—En todo caso la acción disciplinaria prescribirá:

- Si dentro del mes siguiente a la fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos, estos no se denuncian por escrito ante la Dirección Ejecutiva.
- Si la instrucción del procedimiento disciplinario se paraliza totalmente por un mes, por negligencia de o los encargados del proceso disciplinario, quien asumirán la responsabilidad del hecho y incurrirá en las sanciones que correspondan.

Artículo 71.—Todo acto desde el inicial que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 72.—Los plazos para denunciar la comisión de la falta y, aquel dentro del cual la Dirección Ejecutiva, debe dictar la resolución final, son perentorios e improrrogables.

Artículo 73.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- Por media ausencia: amonestación escrita.
- Por una ausencia o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- Por una y media ausencia, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por cinco días.
- Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión por ocho días.
- Por cinco medias ausencias o más medias ausencias: suspensión por quince días.
- Por dos ausencias consecutivas o tres alternas, dentro del mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 74.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Hasta por cuatro: amonestación escrita.
- Por cinco: suspensión sin goce de salario por un día.
- Por seis: suspensión sin goce de salario por tres días.
- Por siete: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- Por ocho y nueve: suspensión sin goce de salario por quince días.
- Por diez o más: despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación y el respectivo trámite le corresponderán a la Dirección Ejecutiva o a quien esta designe.

Artículo 75.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del encargado, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.
- Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 76.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor, drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Por primera vez, apercibimiento escrito, de conformidad con el artículo 72 del Código de Trabajo.
- Segunda vez, despido sin responsabilidad patronal, conforme al artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 77.—Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja chica, que le sean entregados.

Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y

Despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

Artículo 78.—Suspensión por ocho días cuando el jefe o encargado no presente dentro del plazo de cinco días el rol de vacaciones que señala este Reglamento.

Artículo 79.—Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular por dos veces consecutivas será causal de despido, sin responsabilidad patronal de conformidad con el artículo 141 del Código Municipal.

Artículo 80.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por la Dirección Ejecutiva o quien esta designe para tal fin, conforme al procedimiento que establece este Reglamento, y lo estipulado en los artículos 149 y 150 del Código Municipal y cualquier otra norma expresa, referente a la materia.

Artículo 81.—Además en las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario, laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal de un trabajador cuando:

- Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la institución en asuntos propios del servicio debidamente comprobado.
- Dañe los componentes materiales o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones institucionales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de la organización con cualquier propósito.
- Facilite el uso de Código y clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de esta institución, para que otra persona lo use a cualquier título.
- Ocultare o destruyere información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la institución, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los atributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración haya encargado del manejo de esa información.
- Efectúe conscientemente un registro de asistencia que no sea el suyo, o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- Viola la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 82.—Se amonesta por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y se le suspenderá por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 83.—Se procederá a suspenderse sin goce de salario hasta por quince días hábiles: al servidor, que amonestado por escrito, incurra de nuevo en una falta que merezca esa misma sanción dentro del plazo de reincidencia, determinado dentro un plazo de seis meses, contador a partir de la aplicación por la sanción de la falta anterior.

Artículo 84.—Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

Artículo 85.—Sin perjuicio de cualquier otra prevista en otras leyes y reglamentos propios de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal, las siguientes sanciones a un trabajador cuando incurra en los siguientes causales establecidos en:

- Ley N° 8131 (Ley de Administración Financiera de la República), en los artículos del 110 al 116.
- Ley N° 8220 (Ley de Protección al Ciudadano frente al exceso de Requisitos y Trámites Administrativos), en los artículos 199 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- Ley N° 7476 (Ley contra Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia), en los artículos 25 y siguientes.
- Ley N° 7428 (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República) en los artículos 67, 68, 69 y 70.
- Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno).
- Ley N° 6227 (Ley General de la Administración Pública).

## CAPÍTULO XXVII

### Disposiciones finales

Artículo 86.—Las disposiciones del presente Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores. Se presumirá del conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos los trabajadores municipales desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro ingresen a trabajar para ella.

Artículo 87.—La Federación de Municipalidades de Cartago se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 88.—La violación de este Reglamento implica la invalidez del acto respectivo.

Artículo 89.—El presente Reglamento deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opongan.

Artículo 90.—Rige a partir de la aprobación del acuerdo por parte del Concejo Directivo y su respectiva publicación en el diario oficial para el efecto.

Artículo 91.—Este reglamento deberá ser revisado por lo menos una vez al año, de ser necesario y podrá modificarse, en forma parcial o total cuando el Concejo Directivo o la Dirección Ejecutiva, así lo consideren, conforme al procedimiento utilizado, según la legislación vigente.

Transitorio único.—A la fecha de iniciar la aplicación de este Reglamento y para definir el salario base del Director Ejecutivo de la institución el monto por dietas a los Directores, debe de definirse por el promedio simple de los salarios pagados a los Alcaldes y las Dietas a los Regidores Propietarios de la provincia de Cartago, en adelante debe de aplicarse lo establecido en los artículo 20 y 30 respectivamente del Código Municipal.

Elaborado por el Lic. Erick Badilla Monge, para la Federación de Municipalidades de Cartago.

Aprobado en sesión extraordinaria N° 2-2006, celebrada el 28 de abril del 2006.

Cartago, 8 de setiembre del 2006.—Alberto Camacho Pereira, Director Ejecutivo.—1 vez.—N° 75185.—(80531).

**COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS  
Y DE ARQUITECTOS DE COSTA RICA**

**REGLAMENTO ESPECIAL PARA LA INHABILITACIÓN  
POR MOROSIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO  
FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS**

La Junta Directiva General en su sesión N° 31-05/06-G.E. de fecha 31 de agosto del 2006, acordó lo siguiente:

Acuerdo N° 04: La Junta Directiva General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 28, inciso n), de su Ley Orgánica, N° 3663 de 10 de enero de 1966, reformada por leyes N° 4925 de 17 de diciembre de 1971, N° 5361 del 16 de octubre de 1973 y N° 6975 del 30 de noviembre de 1989; procede a dictar el siguiente "Reglamento Especial para la Inhabilitación por morosidad de los Miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos", de conformidad con lo siguiente:

**Considerando:**

I.—Que el derecho al trabajo es uno de los derechos esenciales del ser humano y está plenamente garantizado en nuestra Constitución Política, en el artículo 56, como lo ha indicado la Sala Constitucional en diversos votos, entre ellos, la sentencia N° 3467-93, lo que sin embargo, no es un derecho absoluto.

II.—Que el artículo 15 de la Ley Orgánica citada y el artículo 15 del Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, establecen que los miembros que no hayan cancelado las cuotas establecidas por la asamblea de representantes, perderán temporalmente sus derechos, estableciendo así una inhabilitación por morosidad.

III.—Que la Sala Constitucional, en diversos votos, entre los 3146-95, 11749-02, 17509-05 y 7312-0, ha indicado que el no pago de las cuotas de colegiatura establecidas en los Colegios Profesionales, implica una suspensión en el ejercicio profesional, siendo esa inhabilitación un asunto de mera constatación, no sujeta, en estricto sentido, a los principios del debido proceso.

IV.—Que en consecuencia de lo anterior, los miembros del Colegio Federado que no hayan cancelado sus deudas, de conformidad con lo que establecen los artículos 100, 100 bis y 100 ter, del Reglamento Interior General del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, serán inhabilitados por la Junta Directiva General. **Por lo tanto:**

La Junta Directiva General, en uso de las facultades ya indicadas y en una fiel interpretación de lo que constituye el "derecho al trabajo" contenido en el artículo 56 de la Constitución Política y en los votos de la Sala Constitucional indicados, dicta el siguiente:

**"REGLAMENTO ESPECIAL PARA LA INHABILITACIÓN  
POR MOROSIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COLEGIO  
FEDERADO DE INGENIEROS Y DE ARQUITECTOS"**

Artículo 1°.—La Junta Directiva General procederá a decretar la inhabilitación por morosidad de todos aquellos miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, que no hayan cancelado las cuotas de colegiatura aprobadas por la asamblea de representantes.

Artículo 2°.—La administración del CFIA preparará un reporte con los miembros morosos, de conformidad con las formas de pago establecidas en el artículo 100 del Reglamento Interior General, que serán conocidos por la Junta Directiva General en la siguiente sesión.

Artículo 3°.—Decretada la inhabilitación por la Junta Directiva General, la Dirección Ejecutiva procederá a su comunicación mediante la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y, posteriormente, en un diario de circulación nacional. La aplicación de la inhabilitación surtirá efectos jurídicos a partir del día siguiente de la última publicación.

Artículo 4°.—Si alguno de los miembros inhabilitados por la Junta Directiva General, con vista de los reportes de la Administración, cancelara las cuotas adeudadas antes de las publicaciones indicadas en el artículo anterior, no le será aplicada la inhabilitación, pero deberá la Dirección Ejecutiva comunicarlo a la Junta Directiva General en la próxima sesión que se celebre.

Artículo 5°.—Los miembros que hayan sido inhabilitados por morosidad y que cancelen sus cuotas después de las publicaciones indicadas en este Reglamento, serán habilitados de conformidad con lo que dispone el "Reglamento Especial para la Habilitación de los Miembros y Empresas del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos".

San José, 4 de setiembre del 2006.—Ing. Olman Vargas Zeledón, Director Ejecutivo.—1 vez.—(O. C. N° 4117).—C-25870.—(81394).

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

SUCURSAL EN HEREDIA

ÁREA DE CAPTACIÓN

AVISO

**PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ**

El Banco Popular y de Desarrollo Comunal C.S.F. Heredia, hace del conocimiento del público en general, que el señor Arce Moreira Rafael Ángel, cédula N° 4-062-667, ha solicitado por motivo de extravío la reposición del certificado de depósito a plazo N° 16102160210543355, por un monto de \$4.000.000,00, con vencimiento al 12 de enero del 2007 y los cupones de interés N° 01 al N° 06, por un monto de \$40.900,00 cada uno, con vencimiento al 12 de enero del 2007.

Lo anterior para los efectos de los artículos 708 y 709 del Código de Comercio.

Heredia, 11 de setiembre del 2006.—Lic. Benjamín García Vargas, Gerente, Centro de Servicios Financieros.—(82803).

**UNIVERSIDAD NACIONAL**

REPOSICIÓN DE TÍTULO

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

PROGRAMA DE GRADUACIÓN

**PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ**

Ante el Departamento de Registro de la Universidad Nacional, se ha presentado solicitud de reposición de diploma por Deterioro. Correspondiente al título de Profesorado de Ecuación General Básica (II ciclos). Grado académico: Profesorado, registrado en el libro de títulos bajo tomo: folio: T, asiento: 4633. A nombre de: Brumley Labadie Yolanda. Con fecha 15 de mayo de 1982, cédula de identidad: 7-0051-0510. Se publica este edicto para oír oposiciones a dicha reposición, dentro del término de quince días hábiles a partir de la tercera publicación en *La Gaceta*.

Heredia, 28 de agosto del 2006.—Departamento de Registro.—M.BA. Flor de María Chacón Ramírez, Directora.—(80645).

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**

**PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ**

VICERRECTORÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

AVISOS

José Luis Vargas Gamboa, costarricense, cédula N° 1-1132-0039, ha solicitado reconocimiento y equiparación del Título de Curso: Orden y Seguridad, obtenido en la Escuela de Carabineros de Chile. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres de la solicitante, podrá hacer mediante escrito que ha de ser presentado a esta Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Sabanilla, 5 de junio del 2006.—Lic. Sandra Chaves, Coordinadora a. i. Comisión de Reconocimiento de Estudios.—(81144).

Óscar Jiménez Alvarado, costarricense, cédula N° 1-1178-134, ha solicitado reconocimiento y equiparación del Título de Curso: Orden y Seguridad, obtenido en la Escuela de Carabineros de Chile. Cualquier persona interesada en aportar datos sobre la vida y costumbres del solicitante, podrá hacerlo mediante escrito que ha de ser presentado a esta Dirección, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.

Sabanilla, 5 de junio del 2006.—Comisión de Reconocimiento de Estudios.—Lic. Sandra Chaves, Coordinadora a. i.—(81166).