

La soberanía deberá hacerla por escrito el interesado indicando nombre y calidades, el área en que tiene interés, indicando si está en posesión de ésta o no, y una fotografía tomada en el terreno, si es posible con un plano. El Concejo Municipal conocerá la solicitud en la sesión inmediata posterior a la que se recibirá en un plazo no mayor de tres días. El Concejo Municipal resolverá la solicitud en misma sesión que conoce la solicitud, o acordar el nombramiento de una comisión o pedir un informe a cualquiera de los funcionarios municipales, dado el plazo que considere necesario. En caso que se resuelva no autorizar la venta del lote se hará por acuerdo fundamentado, por mayoría simple, que podrá ser objeto del régimen recursivo general de los acuerdos municipales, contenido en el Código Municipal. En caso que se autorice la venta del lote, el Concejo lo hará por acuerdo por mayoría simple, fundamentado, y en el mismo se ordenará al Asesor Legal y Director Financiero de la Municipalidad, la elaboración y publicación de un cartel de licitación para la contratación de dos peritos que valoren el lote a vender y determinen su precio; y un notario público que autorice la venta. Los gastos de publicación del cartel, así como los honorarios profesionales de los peritos y el notario público, los pagará el interesado, que deberá hacer los depósitos correspondientes en un plazo de cinco días a partir de que se le notifique tal obligación. Una vez determinado el valor del lote a segregarse el Concejo Municipal tomará en Acuerdo Municipal, para en los términos del artículo 13 inciso e) y 17 inciso h) del Código Municipal, se delegue en el Alcalde Municipal la representación de la Municipalidad para comparecer ante notario público y otorgar la segregación respectiva por el precio determinado por los peritos. El precio de la venta así como los honorarios profesionales del notario y los timbres respectivos, deberán entregarse por el comprador a más tardar en el mismo acto de la firma de la venta. La distribución del dinero obtenido de la venta será determinada por el Concejo Municipal, fiscalizado por los Concejos de Distrito, para que en cumplimiento de lo dispuesto por la ley, estos fondos sean distribuidos proporcionalmente entre los diferentes distritos del cantón y sean invertidos en las obras de progreso más urgentes.

Transitorio único.—Rige a partir de su publicación.

Aserri, 28 de abril del 2006.—Mario Morales Guzmán, Alcalde Municipal.—1 vez.—(59910).

MUNICIPALIDAD DE MORA

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE MORA

Por este medio la Corporación Municipal del Cantón de Mora le transcribe acuerdo para que sea publicado en *La Gaceta*, tomado en la sesión ordinaria N° 282-2006, celebrada el 20 de marzo del 2006, que textualmente dice:

Artículo N° 16, inciso 4): El señor Alcalde presenta el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Mora, ya anteriormente conocido por los miembros del Concejo, solicita el Alcalde la aprobación de este por ser una herramienta necesaria para el funcionamiento de la Municipalidad, a continuación se detalla:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE MORA

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

Considerando:

I.—Que los estudiosos de las leyes fácticas han llegado a determinar que el recurso más valioso en las empresas, es el recurso humano, y que por lo tanto este concepto es totalmente aceptable en su aplicación a las Corporaciones Municipales.

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

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

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

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

VI.—Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA:

El siguiente Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Mora.

CAPÍTULO I

Principios y propósitos que inspiran este reglamento

Artículo 1º—Son principios que inspiran la maximización de los recursos, la excelencia e igualdad en este reglamento y que deben orientar las labores de la municipalidad y sus servidores y funcionarios, así como el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación,

la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, con acatamiento riguroso del principio de legalidad.

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

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

CAPÍTULO II

Disposiciones generales y definiciones

Artículo 3º—El presente Reglamento Autónomo de Servicios regulará las relaciones de trabajo y el funcionamiento entre la Municipalidad de Mora y sus funcionarios. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 4º—La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso. La aplicación de este reglamento corresponde al Alcalde Municipal y a los representantes patronales, según concierna y rija para todos los funcionarios y servidores municipales. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme la jerarquía de las fuentes del Derecho.

Artículo 5º—Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- a) Patrono: La Municipalidad de Mora, en su condición empleador de los servicios de los trabajadores.
- b) Administración Municipal: La Municipalidad de Mora.
- c) Máximo Jerarca: El Alcalde Municipal.
- d) Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo departamento o dirección.
- e) Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con la municipalidad y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- f) Departamento de Recursos Humanos: La unidad administrativa o funcional encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la municipalidad.
- g) Servidor: La persona física que presta sus servicios a la institución a nombre de la municipalidad o por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Para efecto de este reglamento son equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público" y empleado o colaborador municipal.
- h) Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante por un máximo de 2 meses, mientras se resuelve un concurso interno y externo, y la selección del personal correspondiente.
- i) Servidor interino suplente: El nombrado para sustitución temporalmente a uno regular que esté con licencia, sin goce de salario, o ausente de la relación de servicios por suspensión sin goce de salario.
- j) Servidor suplente: El nombrado por un periodo determinado para sustituir temporalmente a uno regular que cuenta con permiso goce de salario, vacaciones, incapacidad u otra similar.
- k) Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo, para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada amparada a la partida de sueldos por servicios especiales o jornal ocasionales. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos de la normativa aplicable.
- l) Administrado contribuyente: Toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Mora, que recibe los servicios brindados por la municipalidad, o con propiedades en el cantón aunque no resida en él.
- m) Ascenso: Promoción que se le realiza a un trabajador municipal a un puesto de categoría superior en la Escala Salarial.
- n) Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.

- o) Atestados: Exámenes, experiencia, certificados, recomendación comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad del personal para ocupar un puesto.
- p) CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- q) Cantón: Cantón de Mora.
- r) Clase: Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a la preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.
- s) Clasificación: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la municipalidad, agrupándolos en clases.
- t) Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Mora.
- u) INS: Instituto Nacional de Seguros.
- v) Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario, que deben ser atendidos durante la jornada de trabajo.
- w) Reasignación: Cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto cuando este se ha modificado sustancial y permanente en su tarea.
- x) Reclasificación: Procedimiento que rectifica la clasificación de puesto que había sido asignado erróneamente.
- y) Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por aumento del costo de la vida, relaciones, competencia y otros.
- z) Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos ordenados por el Consejo Nacional de Salario o, en defecto, por el Gobierno Central, además de otros elementos de uso discrecional.

Artículo 6°—Los directores, jefes de departamento y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPÍTULO III

Estructura de la Administración Municipal

Artículo 7°—La Administración Municipal está integrada por:

- a) Un Alcalde Municipal, que tiene las obligaciones, potestades y responsabilidades que emanan del artículo 17 y demás conducentes del Código Municipal, artículos 101 a 103 de la Ley General de la Administración Pública, y otras leyes conexas que rijan en la materia.
- b) Directores, jefes de departamento y encargados de área o de sección, de los diferentes procesos, nombrados por el Alcalde.

Artículo 8°—El Alcalde Municipal es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad; él es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la institución. A él le corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la Administración ante dicha instancia. También, toda información dirigida al Concejo Municipal debe ser transmitida a través de su despacho.

CAPÍTULO IV

El Departamento de Recursos Humanos y el Asesor Legal

Artículo 9°—El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal y, por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas y actividades propias de la administración de recursos humanos asignadas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 10.—El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento, sin perjuicio de las regulaciones establecidas en el Código Municipal.

Artículo 11.—El Departamento de Recursos Humanos de la municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 12.—Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario actualizar su expediente.

Artículo 13.—El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario, con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida y calidades del funcionario.

Artículo 14.—Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico-administrativos.

Artículo 15.—La información contenida en el expediente y el prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a él, los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado.

Artículo 16.—El Departamento o Dirección Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

Principios éticos de la función pública y del servidor municipal

Artículo 17.—Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

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

Artículo 18.—Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI

Deberes éticos del servidor municipal

Artículo 19.—Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

- a) Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
- b) Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
 1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponde al cargo con el esmero, la intensidad y cuidado apropiados.
 2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar sistemas administrativos y de atención al usuario en los que participa. Este lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.
 3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la municipalidad y el de terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cual corresponda.
 4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posible.
- c) Deber de probidad: Todo servidor debe actuar con honradez, 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 comprometa esos recursos.
- d) Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan en relación con ese cometido institucional.
- e) Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no, como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- f) Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situación económica, ideología o afiliación política.
- g) Deber de conducirse apropiadamente frente al público: El servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la municipalidad.
- h) Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que pueden ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en alguna de las prohibiciones establecidas en ellos.
- i) Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar de

cualquier decisión cuando exista violencia sobre él, que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

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

CAPÍTULO VII

Otras obligaciones de los funcionarios

Artículo 20.—Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley de Justicia Tributaria y otros cuerpos normativos que regulan la materia, las siguientes son obligaciones de los funcionarios de la municipalidad:

- a) Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno que lleguen a dictarse, sin perjuicio de la validación de sus derechos, si en algún momento se consideraran lesionados.
- b) Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- c) Rehusar dádivas, obsequios o recompensas ofrecidas como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones y denunciar a quien las ofrezca.
- d) Dedicar el mayor esfuerzo a mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.
- e) Comunicar verbalmente o por escrito las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daño o perjuicio a los intereses de la municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo, o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares que prestan servicios.
- f) Informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitará y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.
- g) Notificar lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso en sí de la no asistencia, no representa la causa de justificación para la ausencia, ya que se deberá demostrar ante los superiores correspondientes de la jerarquía, la existencia de la causa justa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia.
- h) Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios. El vestuario debe ser decoroso y prescindir de extravagancias o imágenes que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- i) Todos los funcionarios dotados de uniforme, deben vestirlo completo durante su jornada de trabajo, de lo contrario se contará como falta leve o grave, dependiendo de la reincidencia. Se deben observar rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indiquen en este campo las autoridades competentes de la municipalidad.
- j) Portar el carné de la institución, prendido en un lugar visible.
- k) Participar y prestar colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud, seguridad e higiene, comités permanentes y otros que se integren en la municipalidad.
- l) Someterse a pruebas de idoneidad (psicológicas, de conocimientos, habilidades y otras) que fueren necesarias e indispensables para determinar la elegibilidad a puestos de mayor categoría.
- m) Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca la municipalidad, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.
- n) Rendir, con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades de la municipalidad.
- o) Avisar por escrito cuando se desee renunciar a un puesto, respetando lo estipulado en el artículo 28 del Código de Trabajo.
- p) Prestar los auxilios necesarios en casos de siniestro o riesgo inminente, cuando personas, bienes e intereses de la municipalidad, o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro.
- q) Asegurarse, al terminar la jornada laboral, de que todo artefacto eléctrico que pueda representar un peligro, se encuentre apagado. También, deberá desconectar las máquinas, cubrirlas, apagar las luces si se sale de último y, en fin, tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo y para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua y de los recursos en general.
- r) Presentar las facturas y liquidar lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiera girado la institución, dentro del plazo que señale el respectivo reglamento.
- s) Avisar al jefe respectivo de los riesgos laborales (accidente o enfermedad profesional), que sufra dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad.
- t) Abstenerse de ingerir drogas y licor en las horas de trabajo, y fuera de él cuando porte el uniforme o algún distintivo de la municipalidad.

CAPÍTULO VIII

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

Artículo 21.—Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

- a) Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.
- b) Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a normas de eficiencia y calidad deseadas.
- e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.
- f) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuestos correspondientes.
- g) Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en conductas prohibidas por el capítulo X de este reglamento.
- h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de sus colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto establezcan.
- i) Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- j) Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- k) Crear un equipo de colaboradores con capacidad de autodirección y autocontrol.
- l) Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad anticipación a los cambios.
- m) Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieran y con aquellas contenidas en el artículo 104 de la Ley General de Administración Pública.
- n) Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- o) Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el periodo de prueba.
- p) Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo.
- q) Elevar la decisión al Alcalde, al término improrrogable de tres días a partir del día cuando este tuvo conocimiento de las faltas graves que incurrieron los servidores a su cargo.
- r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO IX

De la utilización de software y equipo de cómputo

Artículo 22.—El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad de Mora, deberá contar con las respectivas licencias.

Artículo 23.—Los usuarios de los equipos no podrán mantener documentos de carácter personal o de cualquier otro tipo que no se relacionen estrictamente con la función municipal.

Artículo 24.—Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la municipalidad y conforme lo estable la directriz N° 30 de el Presidente de la República, el Ministro de Gobernación y Policía y la Ministra de la Condición de la Mujer, publicada el día 22 de agosto del 2001, así como las reformas que se realicen en la misma.

Artículo 25.—El uso de internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas en el Departamento de Informática, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario esté accediendo páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 149, inciso c) del Código Municipal.

Artículo 26.—Al funcionario del que demuestre haber estado utilizando para juegos, el equipo informático, se le sancionará en la forma prevista por el Código Municipal, con sanción que puede ir desde apercibimiento escrito hasta el despido, dependiendo de la dimensión de la acción.

CAPÍTULO X

Prohibiciones a los funcionarios

Artículo 27.—Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias que se le apliquen queda prohibido a los funcionarios:

- 1) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio para sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración.
- 2) Realizar acciones propias de su actividad ordinaria en su propio beneficio.
- 3) Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- 4) Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
- 5) Participar en transacciones financieras utilizando información de la municipalidad que no es pública.
- 6) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario público.
- 7) Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo excepciones admitidas por la ley.
- 8) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación a favor del tercero.
Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remuneradamente o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas.
- 10) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, constituye abandono:
 - a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b. Atender visitas en horas de trabajo y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que éstas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deben ser lo más breves posibles. Se incluyen dentro de estas llamadas las efectuadas a, o, por medio de los teléfonos celulares.
 - 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 presta servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de labores o con extraños, en perjuicio del trabajo que se está ejecutando.
- 11) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que debe prevalecer en las relaciones del personal de la institución.
- 12) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia.
- 13) Ejercer en el desempeño de sus funciones actividades de propaganda político-electoral o de carácter religioso.
- 14) Tomar represalias en contra de sus colaboradores, motivadas en causas político-electorales o religiosas, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
- 15) 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.
- 16) Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga.
- 17) Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por la municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.
- 18) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
- 19) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros o funcionarios públicos; realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de oficinas, salvo las excepciones muy calificadas autorizadas por el Alcalde.
- 20) Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- 21) Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias con compañeros y subalternos, para obtener provecho personal acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
- 22) Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en Decreto N° 7501, sobre la regulación del fumado.
- 23) Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.
- 24) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios.

25) Para todos los funcionarios que atienden de manera directa continua a los usuarios está totalmente prohibido consumir refrigerios o comidas en su módulo de trabajo, pues para tal fin existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos.

26) Incurrir en prácticas laborales desleales.

27) Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativo jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XI

De las relaciones de servicio

Artículo 28.—Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad de Mora se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, leyes supletorias y conexas, y derechos adquiridos.

Artículo 29.—Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfacen los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 30.—Todo trabajador deberá estar amparado a un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 31.—La relación de servicio puede ser:

- a) Por tiempo indeterminado: Cuando tiene por objeto desarrollar las actividades propias y de manera permanente de la municipalidad, constituya una relación laboral, propiamente dicha.
- b) A plazo fijo o por tiempo determinado: Cuando el trabajador consiente en prestar servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un servidor bajo esta modalidad para sustituir a otro que se encuentre con permiso sin goce de salario hasta por un período máximo de un año; en suplencia, para sustituir a otro servidor por enfermedad; y en la partida de Servicios Especiales, por el tiempo que se haya presupuestado. También podrá contratarse a un servidor, a plazo fijo, dentro de la partida de Servicios Especiales, para los puestos de confianza y los señalados en el artículo 118 del Código Municipal; en estos casos se definirá el plazo del nombramiento a conveniencia de la municipalidad, y los jornales ocasionales, el tiempo de inicio y el de finalización se definirán por la realización del trabajo. Por otro lado, en plaza vacante se podrá contratar un servidor por un período de dos meses, de acuerdo con el artículo 130 del Código Municipal.

Artículo 32.—En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un período de prueba de hasta tres meses de acuerdo con el artículo 133 del Código Municipal. El período de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o de traslado; en consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando la municipalidad estime que no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 33.—Los puestos de confianza, ubicados en Servicios Especiales y de acuerdo con el artículo 118 del Código Municipal, estarán sometidos a los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 34.—La descripción de las actividades que se hace en el Manual de Puestos de la Municipalidad es tan sólo representativa, pero debe respetarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto. Cualquier aplicación del manual es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario y la naturaleza del puesto que ocupa. El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones. La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios de eficiencia y gestión local, podrá cambiar el horario y el lugar de trabajo y jornada, siempre que no se cause un perjuicio grave al trabajador. También, podrá reubicar a los funcionarios dentro de la municipalidad, siempre y cuando se respeten las tareas generales del puesto.

CAPÍTULO XII

De la carrera administrativa

Artículo 35.—La carrera administrativa es un derecho de los servidores de la Municipalidad de Mora, y se regirá por lo que indica el artículo 119 del Código Municipal y su Reglamento de Carrera Administrativa.

CAPÍTULO XIII

De las becas y la capacitación

Artículo 36.—La materia relativa a la concesión de becas y a la capacitación de los funcionarios de la municipalidad estará regulada por la normativa interna que se disponga para ello.

CAPÍTULO XIV

De la evaluación del desempeño

Artículo 37.—La evaluación del período de prueba y la evaluación semestral del servidor estarán reguladas por la directrices emanadas de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO XV

De los salarios, incentivos y otras compensaciones económicas

Artículo 38.—Los salarios de los servidores serán los aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a la escala salarial aprobada por este Municipio y los aumentos que decreta el Consejo Nacional de Salario o en su defecto, por el Gobierno Central, aplicándose el mayor de los aumentos siempre respetando lo establecido en el artículo 122 del Código Municipal. Los pagos se realizarán en las fechas programadas mediante depósitos en la cuenta de ahorro que cada funcionario a abierto para tal efecto, en el banco que la municipalidad indique.

Artículo 39.—Con el fin de elevar la eficiencia en la prestación de servicios, la municipalidad procurará implantar un programa de incentivos salariales por productividad, la cual estará regulada dentro del reglamento.

Artículo 40.—Todos los funcionarios que en el ejercicio de funciones deban viajar dentro o fuera del país tendrán derecho a que se le reconozca los gastos de transporte y viáticos, consistentes en pasajes alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla de viáticos vigente al momento de la solicitud. Este reconocimiento deberá efectuarse antes del inicio de la gira respectiva. Dicho pago no se considerará salario para ningún efecto legal.

Artículo 41.—En caso de recargo de funciones, el servidor devengará el salario base correspondiente a la categoría del puesto que le recargue, todo de conformidad con lo señalado en la circular 8060 de Contraloría General de la República, en su versión actualizada.

Artículo 42.—Todo funcionario de la municipalidad tendrá derecho a que se le reconozca por concepto de anualidad un 4% sobre la base salarial, por cada año laborado, hasta un máximo de 30 aumentos anuales. Para aquellos funcionarios que ingresan a la municipalidad a partir de la vigencia del presente reglamento y solicitan el reconocimiento de años laborados en la Administración Pública, se les reconocerá hasta un máximo de 25 años.

Artículo 43.—El aguinaldo o decimotercer mes se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo que establece el decreto 1835, sobre la Regulación de Pago de Aguinaldo, o cualquier otra disposición legal reglamentaria que lo mejore.

Artículo 44.—Se pagará el salario escolar de acuerdo con lo que establezca el Gobierno Central, en el Decreto de Salarios Mínimos.

Artículo 45.—Los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de Dedicación Exclusiva según las disposiciones del Reglamento de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Mora.

Artículo 46.—El pago de salarios se hará bisemanal y semanal, o a conveniencia de la administración.

CAPÍTULO XVI

De la salud ocupacional y equipo de trabajo

Artículo 47.—Es deber de la municipalidad procurar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios municipales, para lo cual deben mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional.

Artículo 48.—El Departamento de Recursos Humanos elaborará e impulsará el programa de salud ocupacional de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo y sus reformas.

Artículo 49.—La municipalidad adoptará las medidas necesarias tendientes a proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad física de los funcionarios, manteniendo en estado adecuado lo relativo a:

- Edificaciones, instalaciones, equipo y condiciones ambientales.
- Suministro, uso y mantenimiento de equipos y materiales para protección personal.
- Suministro de tres uniformes por año al personal de cuadrillas, personal administrativo, incluidos los guardas. Dos pares de zapatos adecuados, para personal de cuadrillas, choferes, y operadores de maquinaria especial.
- A los notificadores, inspectores y mensajeros, se les proporciona una capa de dos piezas por año, paraguas, y un portafolio cada dos años.
- En cuanto a los operadores de maquinaria especial, cortadores de maleza y perforadora, se les proporcionará anteojos de seguridad, cascos y orejeras.

Artículo 50.—La municipalidad establecerá una Comisión de Salud Ocupacional del Trabajo cuyo objetivo será la capacitación en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, de forma que exista retroalimentación permanente al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia.

Artículo 51.—Todo funcionario municipal tendrá derecho a presentar ante la Comisión de Salud Ocupacional las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales, con el propósito de que esta canalice la solución del problema a través de los medios adecuados.

CAPÍTULO XVII

De los derechos de los servidores

Artículo 52.—Los funcionarios regulares tendrán derecho a:

- Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estímulo.
- Estabilidad en el puesto.
- Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.

- Carrera administrativa, siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto concurso.
- Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
- Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
- Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado en su jornada de trabajo y siempre que sus labores las desarrollen en el edificio municipal.
- Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde debe permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
- Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 53.—Cuando un servidor haya disfrutado de un permiso con goce de salario o haya estado incapacitado, las vacaciones se le computarán de igual manera, como si hubiera estado laborando, ya que la relación de trabajo no está finiquitada.

Artículo 54.—Es obligación de todo responsable de cada unidad administrativa, no permitir que se acumulen dos o más períodos de vacaciones.

Artículo 55.—Por razones de suma urgencia y debidamente justificadas, el trabajador podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

CAPÍTULO XVIII

De las licencias con y sin goce de salario

Artículo 56.—Siendo un derecho del funcionario, este podrá solicitar al Alcalde las licencias que estime necesarias, siempre que no perjudique el fin público que persigue, quien podrá otorgarlas con o sin goce de salario, en las condiciones y con los requisitos y procedimientos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 57.—El Alcalde podrá conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutará de cinco días hábiles, contados a partir del día en que den de alta a su esposa o compañera, o del día del nacimiento del bebé. Para esto debe presentar una copia de la constancia del nacimiento del infante.
- Por matrimonio del trabajador, el servidor disfrutará de cinco hábiles, los cuales se solicitarán con antelación y a su regreso deberá de presentar el acta de matrimonio.
- Por muerte del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos, el servidor tendrá derecho a cinco días hábiles a partir del día del sepelio, los que se solicitarán por escrito, junto con una copia del acta de defunción.
- Por enfermedad de padres, hijos, cónyuge y hermanos que dependan del trabajador, parcial o totalmente, al servidor se le podrán otorgar permisos de hasta cinco días hábiles, solicitados por escrito y con prueba de documento idóneo.
- Para asistir a citas judiciales o médicas, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario. Cuando se trata de una cita médica, se deben presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido.
- Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, cónyuge, padres, siempre que se presente el comprobante idóneo.
- Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la municipalidad.

Artículo 58.—En los casos que estén debidamente justificados o al presentarse alguna emergencia de tipo familiar, la jefatura de cada departamento o dirección estará facultada para otorgar el permiso correspondiente, siempre que no exceda de un día.

Artículo 59.—El Alcalde podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables una sola vez, por un plazo igual con previa consulta de la jefatura superior del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Artículo 60.—Como excepción de lo antes señalado, si un funcionario municipal fuera nombrado en un puesto de elección popular, podrá otorgársele permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo. Todo permiso sin goce de sueldo deberá solicitarse con un mínimo de tres días hábiles de antelación.

CAPÍTULO XIX

De la jornada extraordinaria

Artículo 61.—Salvo por un impedimento grave, los servidores en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables de la municipalidad así lo requieran. En cada caso la jefatura inmediata deberá comunicarlo al servidor con anticipación la jornada extraordinaria que debe laborar. La negativa injustificada a la jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 62.—En casos muy calificadas cuando el funcionario pueda ingresar a la hora establecida, el jefe inmediato podrá autorizar el ingreso de dicho servidor fuera del horario, siempre que su trabajo tenga una relación directa con el usuario o con la atención al público este modo se entenderá que el tiempo concedido será de reposición o fiscalización de la jefatura.

Las marcas de asistencia deberán corresponder a la jornada de ley. En todo caso, deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia. Lo anterior no constituye un derecho adquirido, ni tampoco causará a la Administración erogación alguna por concepto de horas extra, por lo cual el funcionario deberá retornar a su horario habitual cuando la causa que originó esta prerrogativa haya desaparecido.

CAPÍTULO XX

Del registro y control de asistencias, llegadas tardías y ausencias

Artículo 63.—La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización del horario establecido, como también a la salida y a la entrada de la hora del almuerzo, mediante la forma en que la Administración establezca.

Artículo 64.—El Alcalde podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a las jefaturas de departamento y dirección y cualquier otro funcionario que este considere necesario. Dicho incentivo de ninguna manera faculta al funcionario una asistencia irregular y los responsables de las unidades administrativas velarán por el fiel cumplimiento de esta; en caso de irregularidad, deberán reportarlo al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 65.—Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas.

Artículo 66.—Salvo casos especiales y justificados, la omisión de registro de asistencia a cualquiera de las horas establecidas, se considerará ausencia a la respectiva fracción de jornada.

Artículo 67.—El funcionario que efectúe un registro de asistencia cuando sea el suyo, incurrirá en falta grave; de la misma manera, aquel que copia o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.

Artículo 68.—Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria, sea en la mañana o a la entrada después del almuerzo.

Artículo 69.—La llegada tardía que exceda quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, en la mañana o después del almuerzo, acarreará la pérdida de media jornada, lo cual representa la mitad de una ausencia para efectos de sanción, salvo que el responsable de la unidad administrativa avale la justificación bajo su entera responsabilidad.

CAPÍTULO XXI

Del régimen disciplinario, y disposiciones varias de las medidas disciplinarias

Artículo 70.—La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que se indica en el Código Municipal.

Artículo 71.—De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 141 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Advertencia escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad por parte de la municipalidad.

Artículo 72.—La amonestación verbal se aplicará:

- a) En los casos de falta leve.
- b) Cuando otras normas aplicables exijan la amonestación escrita y la aplicación de lo indicado en el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 73.—La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, excepto cuando la disposición legal determine lo contrario, en los siguientes casos:

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

Artículo 74.—El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

- a) En los casos de falta grave previstos en este reglamento.
- b) En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
- c) Cuando el funcionario incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
- d) En los casos anteriores, el Alcalde podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, causado a la municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 75.—Para aplicar cualquier sanción disciplinaria se atenderá al procedimiento establecido por el Código Municipal.

CAPÍTULO XXII

De la terminación de la relación de servicios

Artículo 76.—Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios cuando se de uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario, debidamente aceptada.
- b) Despido del funcionario sin responsabilidad patronal, para lo cual debe existir resolución del Alcalde.
- c) Fallecimiento del funcionario.
- d) Jubilación del servidor.
- e) Invalidez total o permanente del servidor, debidamente declarada.
- f) En caso de incapacidad que se prolongue más de lo permitido por el Código Municipal.
- g) Nulidad del nombramiento.
- h) Cuando el servidor se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.
- i) En el caso de los funcionarios interinos, estos terminarán su relación de servicio cuando:

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

Artículo 77.—En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, o contratados para realizar una obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
- b) Cuando el servidor incurra en causal de despido; para esto, se debe garantizar el debido proceso.
- c) Por renuncia del funcionario.
- d) Por fallecimiento del funcionario.
- e) Por jubilación del funcionario.

CAPÍTULO XXIII

Disposiciones varias

Artículo 78.—Las sugerencias de los funcionarios y, en general toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones sus servicios, deberán ser debidamente atendidas por los responsables las dependencias, programas o equipos de trabajo. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no circunscriban a los aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, jefes de departamento, dirección equipos de trabajo de la municipalidad, según el caso, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 79.—Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletoriamente 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 conexas.

Artículo 80.—El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de la aprobación del Concejo Municipal. Se procederá a reproducir y entregar ejemplares a los funcionarios municipales.

Artículo 81.—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 82.—Se derogan todas las disposiciones de igual inferior rango que se le opongan.

El Concejo Municipal de Mora acuerda aprobar unánimemente el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Mora. Acuerdo definitivo.

Ciudad Colón, 21 de marzo del 2006.—Rosaura Cascante Cascante, Secretaria Municipal.—1 vez.—(O/C N° 4410).—C-447800.—(60007).

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 37-2006 celebrada el veintisiete de junio del dos mil seis, que literalmente dice:

Reformar el Reglamento para el Otorgamiento de Permisos de Construcción: artículo 1° Adiciónese al artículo 14 un párrafo final para que se lea así: No se tramitarán permisos municipales de construcción, reparación, ampliación, remodelación, demolición, excavación o relleno de un terreno, si el interesado tiene asuntos pendientes con la Municipalidad, sea cual sea su naturaleza, tales como: traspaso de bienes pendientes a esta, desarrollo de obras de urbanizaciones, tributos municipales, patentes, otros permisos de construcción, asuntos de naturaleza ambiental, compromisos adquiridos en sede judicial, entre otros.

Belén, 30 de junio del 2006.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria.—1 vez.—(O. C. N° 22843).—C-5520.—(59704).