

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN
 UNIDAD DE PROVEEDURÍA MUNICIPAL
 REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Municipalidad de Escazú
 Departamento Administración Tributaria
 Sección de Licencias Municipales
**FORMULARIO SOLICITUD DE RENOVACION DERECHO EXPLOTACION
 LICENCIA DE LICORES BIENIO**

LICENCIA DE LICORES NACIONAL No. _____ /EXTRANJERA No./ _____ TUR No. _____
 DISTRITO _____

Quién suscribe: nombre, apellidos, No. de cédula _____, estado civil _____, de profesión _____, vecino de _____, en mi calidad de _____, de la sociedad denominada _____, No. de cédula Jurídica _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Licores, presento ante la Municipalidad de Escazú la solicitud de renovación del derecho de explotación de la licencia de licores nacional No. _____ /extranjera No. _____, Tur No. _____ perteneciente al distrito _____ de Escazú, correspondiente al bienio _____, misma que se encuentra registrada a nombre de _____, cédula _____.

La supracitada licencia de licores se continuará explotando en el negocio denominado _____, licencia comercial no. _____, ubicado en _____.

Recibiré notificaciones en el siguiente medio o dirección Fax: _____, o dirección _____ (en caso de ser una dirección, deberá ubicarse dentro del Cantón de Escazú).

El (la) abajo firmante, de calidades mencionadas, apercibido (a) de las penas con que se castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que se entregó en este formulario es verdadera.

FIRMAS AUTENTICADAS POR ABOGADO SELLO Y FIRMA

Firma del solicitante o representante Legal

TIMBRE DE ABOGADO

Para uso de oficina:

Sección Cobros: Constancia de Impuestos Municipales al día.

Dueño del Inmueble:	Dueño Lic. Licores	Dueño Lic. Com
IBI: Al Día _____ Moroso _____	IBI: Al día _____ Moroso _____	Pat. No. _____
Serv. Munic: Al día _____ Moroso _____	Serv. Munic: Al día _____ Moroso _____	IBI: Al día _____ Moroso _____
		Serv. Munic.: Al día _____ Mor _____

Firma: _____
 Sello: _____
 Fecha: _____



Municipalidad de Escazú
 Departamento Administración Tributaria
 Sección de Licencias Municipales
**FORMULARIO SOLICITUD DE RENOVACION DERECHO EXPLOTACION
 LICENCIA DE LICORES BIENIO**

REQUISITOS PARA RENOVACION DE BIENIO 2006-2007

- Completar el Formulario de "Solicitud de Renovación de Derecho de Explotación Licencia de licores bienio 2006-2007".
- Aportar contrato de arrendamiento de la licencia de licores en el cual se acredite la vigencia del mismo, o documento idóneo en el cual consten las firmas del solicitante de la renovación y del dueño de la licencia de licores, haciendo constar la continuidad y vigencia del mismo. En caso de que el solicitante de la renovación sea el propietario de la licencia de licores se omite este requisito.
- Aportar declaración Jurada del patentado, en documento simple, haciendo constar que el solicitante en su condición personal, o el apoderado de la sociedad solicitante, se compromete a cumplir con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Licores, y se compromete a respetar la Ley de Licores y su Reglamento, así como las normas de orden público, tranquilidad y paz social. La firma del declarante deberá encontrarse debidamente autenticada por un abogado.
- La licencia de licores deberá encontrarse al día en el pago del bienio a renovarse, situación que deberá hacer constar la Sección de Licencias Municipales. Así mismo, tanto el solicitante de la renovación como el dueño de la licencia de licores y el dueño del inmueble en donde se explota la actividad, deberán encontrarse al día en los tributos Municipales, situación que será verificada por la Sección de Licencias Municipales con la dependencia respectiva y consignada en el formulario denominado "Formulario de Solicitud de renovación del derecho de explotación".
- Comprobante emitido por la Junta de Educación respectiva, indicando que la licencia de licores se encuentra al día en el pago del impuesto de cerveza.
- Certificación o comprobante de pago extendido por la Asociación de Compositores Musicales (ACAM), que haga constar que el solicitante de la renovación del bienio se encuentra al día o está exonerado del uso de repertorio musical.
- Devolución del certificado del bienio anterior, en caso de que el mismo se haya extraviado deberá presentar una Declaración Jurada manifestando su extravío, la firma del declarante deberá encontrarse debidamente autenticada por un abogado.
- Presentar fotocopia certificada o en su defecto original y copia para su confrontación del Permiso Sanitario de Funcionamiento al día. Los documentos presentados en copia y no original, deberán venir debidamente certificados por un notario, o bien, el solicitante podrá aportar las copias y el documento original respectivo ante el funcionario municipal, quien confrontará los mismos y dejará constancias de dicho acto.

NOTA IMPORTANTE:

Para tramitar su solicitud es necesario la presentación de todos los requisitos. Es obligatoria la presentación de los documentos originales que han sido fotocopados para su respectiva confrontación o en su defecto fotocopias certificadas por un abogado.

Considerando

1°—La necesidad del ejercicio de la potestad normativa que tienen las municipalidades de Costa Rica, derivada precisamente del Principio de Autonomía Municipal consagrado en el artículo 170 de la Constitución Política.

2°—Que los artículos 191 y 192 de la Constitución Política regulan la materia del empleo público en la Administración Pública costarricense dentro de la cual se encuentra la materia atinente a las municipalidades.

3°—Que el Código Municipal en su artículo 13 incisos c) y d) autoriza al Concejo Municipal a dictar los reglamentos necesarios para la organización interna de las municipalidades y para la adecuada prestación de los servicios públicos en general.

4°—Que el Título V del Código Municipal se considera en la base de la regulación estatutaria de empleo público de esta materia.

5°—Que se vuelve imperioso para la organización interna municipal y para promover la certeza jurídica en las relaciones de empleo público dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón la promulgación del presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios. **Por tanto,**

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón, mediante acuerdo de la sesión número 173-05, artículo 6, inciso 8, del 23 de agosto de 2005, emite el presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón que dice así:

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Del ámbito material y geográfico y de las principales definiciones

Artículo 1°—**Ámbito material.** El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios regulará las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Pérez Zeledón y sus servidores (as) de conformidad con el Ordenamiento Jurídico vigente.

Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento, son de aplicación obligatoria, para todos los servidores y funcionarios municipales.

Artículo 2°—**Ámbito geográfico.** El presente Reglamento tendrá aplicación en las relaciones de servicio de la Municipalidad dentro de los límites geográficos del cantón de Pérez Zeledón.

Artículo 3°—**Principales definiciones.** Para todos los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- Actividad:** Se refiere al conjunto labores materiales y formales, funciones, deberes y responsabilidades asignadas formalmente a un funcionario o empleado, o a un conjunto de ellos, dentro de la organización a efectos de transformar insumos en productos.
- Administración:** Consiste en el ejercicio de las funciones propias de los niveles de asesoría, ejecución y gestión de procesos, proyectos, planes y programas que describe el Mapa y el Manual Básico de la Organización, o cualquier otra que se halle bajo la dirección del Alcalde Municipal.
- Administrado:** Es tanto el contribuyente, cliente o usuario de la Municipalidad como el funcionario sujeto a una relación especial de empleo público.
- Alcalde:** Es el máximo jerarca administrativo de la Municipalidad de Pérez Zeledón y quien gobierna las decisiones referidas a la materia de empleo municipal.
- Alcaldes suplentes:** Los dos alcaldes que sustituirán al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.
- Ascenso:** Promoción que se le realiza a un trabajador a un puesto de categoría superior.
- Asignación:** El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente.
- Atestados:** Hace referencia a los exámenes escritos u orales, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos documentados mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.
 - CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
 - Cantón: Cantón de Pérez Zeledón.
 - Clase: También denominada "banda de servicios". Es el conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les aplique la misma categoría organizacional a efectos remuneración, reconocimiento de títulos, responsabilidades, evaluación de riesgos, etc. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.
 - 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.
 - Contribuyente-Cliente-Usuario: Toda persona física o jurídica, que recibe los servicios que presta la Municipalidad.
 - Concurso: La participación de varias personas en distintos tipos de pruebas que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven.

- o) **Contraloría-CGR:** La Contraloría General de la República.
- p) **Empleado, Trabajador, Funcionario o Servidor Municipal:** Toda persona física que preste a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en forma subordinada, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación de empleo verbal o escrita, expresa o tácita, individual o colectiva. Los vocablos “servidor (a) público (a)”, “empleado(a) público(a)”, “encargado(a) de servicio público”, “agente público(a)” y demás similares se consideran equivalentes, sólo se exceptúa para los efectos de este Reglamento el concepto de funcionario(a) público(a) por lo que se dirá en el inciso r) de este artículo.
- q) **Empleado de confianza:** Es aquel a quien se le ha otorgado esta categoría de distinción a través de un acto formal y por parte de la autoridad competente. Existen dos tipos de empleado de confianza a saber:
 - i. El empleado de confianza según lo define el artículo 118 del Código Municipal.
 - ii. El empleado de confianza por investidura de la autoridad competente para efectos de horario.
- r) **Funcionarios (as):** La persona física que presta a la Municipalidad en propiedad o interinidad, sus servicios materiales o intelectuales, o de ambos o cualquier otro género, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura, y que es nombrado de acuerdo con los requerimientos que sobre la materia establece el Código Municipal.
- s) **Incentivos:** Regalías o beneficios adicionales al salario, concedidos a los servidores municipales, de acuerdo con el tiempo, tipo y calidad de labor que realizan.
- t) **INS:** Instituto Nacional de Seguros.
- u) **Junta:** La Junta de Relaciones Laborales.
- v) **Nivel:** Corresponde al conjunto de procesos dentro de la organización que se agrupan de acuerdo a la categoría de funciones, competencias, potestades y/o facultades asignadas al ente municipal. A su vez se divide en clases los que a su vez agrupan los distintos puestos.
- w) **Polfuncionalidad:** Consiste en el criterio de empleo público a través del cual se considera que todos los funcionarios o servidores de una misma clase pueden y deben ser idóneos para desempeñar las mismas funciones.
- x) **Puesto:** Conjunto de competencias, facultades, funciones, deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario para que sean atendidos durante la jornada de trabajo.
- y) **Proceso:** Conjunto actividades concretizadas y relacionadas entre sí desde el punto de vista funcional, organizacional, formal o material que constituyen una determinada competencia o facultad municipal y que ha sido formalmente otorgada a un órgano específico de la organización. Sus componentes son: El conjunto de insumos que se requieren, las actividades que se desarrollan y los productos que de ellas derivan.
- z) **Reasignación:** Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanentemente en sus tareas, funciones, deberes, facultades o competencias.
- aa) **Reclasificación:** Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.
- bb) **Requisitos:** Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos.
- cc) **Revaloración:** Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.
- dd) **Salario:** Ingresos que percibe el trabajador en moneda de curso legal, por el trabajo realizado.
- ee) **Salario Base:** Corresponde al salario básico de la escala salarial de la Municipalidad.
- ff) **Salario Mínimo:** Corresponde al criterio mínimo salarial garantizado por el Ordenamiento Jurídico vigente para un determinado puesto dentro de la organización. En teoría de principio ningún salario puede ser inferior al mínimo legal establecido semestralmente en el Decreto de Salarios Mínimos que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- gg) **Servicios Especiales:** Los ejecutados por servidores que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.
- hh) **Sindicato:** El Sindicato de los Trabajadores Municipales de Pérez Zeledón.
- ii) **Subactividad:** Conjunto de funciones en las cuales se divide una actividad de conformidad con el inciso a) de este artículo.
- jj) **Subproceso:** Conjunto de funciones y de actividades en las cuales se subdivide un Proceso entendido de conformidad con el inciso t) de este artículo.
- kk) **Traslado:** Paso de un servidor de un puesto a otro dentro de la misma clase aunque sea en distinto nivel de la organización.
- ll) **Municipalidad:** La Municipalidad de Pérez Zeledón y sus dependencias actuales y futuras.
- mm) **Proceso del Factor o del Recurso Humano:** Será el proceso administrativo encargado de la gestión directa de la materia de empleo público en la Municipalidad de Pérez Zeledón bajo la dependencia jerárquica del Alcalde Municipal. Tendrá una nomenclatura y representación en el Mapa y el Manual Básico de Procesos de la Municipalidad conforme lo decidan las autoridades competentes.
- nn) **Régimen Municipal:** La forma de gobierno y de regirse que tiene la Municipalidad de Pérez Zeledón.

- oo) **Reglamento:** Este vocablo hará referencia al presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón.
- pp) **Valoración de Puestos:** Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos y otros parámetros y elementos de uso frecuente y atinente a las condiciones de empleo.

Artículo 4°—**Criterios de interpretación y aplicación.** Las normas del presente Reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los principios generales, métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo, en específico en el Derecho de Empleo Público como una disciplina derivada de la anterior rama del Derecho. La Constitución Política y el Título V del Código Municipal informarán la materia regulada en esta norma. Serán de aplicación supletoria el Código Trabajo y la Ley General de Administración Pública así como el Estatuto del Servicio Civil, según corresponda y siempre y cuando no se atente contra los principios generales de autonomía municipal, de igualdad y los específicos que informan la materia de empleo público de conformidad con el numeral 6° de este Reglamento. Tendrán plena vigencia y serán aplicados en la solución de conflictos referidos a la organización y prestación de los servicios municipales aquellos derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, las leyes conexas, los principios generales del derecho así como el uso y la costumbre, siempre y cuando éstas últimas no atenten contra la ley, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor y al interés público de la Administración.

CAPÍTULO II

Principios y propósitos que inspiran este Reglamento

Artículo 5°—**De los propósitos.** Son propósitos que inspiran este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad sus servidores (as) los siguientes:

- a) El servicio al usuario.
- b) La armonización de los procedimientos administrativos.
- c) La simplificación, flexibilidad, eficacia y trabajo en equipo.
- d) El apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública.
- e) El respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador(a), con acato riguroso del principio de legalidad y los principios generales del Derecho Público y los del Régimen Municipal.
- f) La aplicabilidad del concepto de poli funcionalidad en el ejercicio de las relaciones de empleo.
- g) Y el servicio al cliente-ciudadano como objetivo primordial en la prestación del servicio.

Artículo 6°—**De los principios.** Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar las relaciones de servicio de la Municipalidad y sus servidores (as) los siguientes:

- a) **Principio de No Contractualidad.** Implica necesariamente que el empleado público ingresa al Régimen de Empleo no a base de un contrato de trabajo, sino a base de un proceso de selección y reclutamiento que culmina, de previo a su establecimiento, en un nombramiento que tienen carácter de acto administrativo formal el cual es esencialmente unilateral. Este principio conlleva que el empleado municipal está en una relación con la Administración Municipal de tipo de sujeción especial de conformidad con lo que dispone el artículo 14 de la LGAP.
- b) **Principio de Indisponibilidad del Contenido de la Relación.** Por el mismo carácter antes enunciado de tratarse de una relación no contractual sino de sujeción especial entre un administrado (empleado) y la Administración Municipal, el contenido de la relación empleo no está sujeta (ni puede estarlo) a la negociación individual por ninguna de las partes.
- c) **Principio de Indisponibilidad del Término (inicio-finalización) de la Relación.** A partir de este principio se aduce que la relación de empleo público no empieza ni termina cuando las partes así lo quieren sino cuando tiene y debe ser. Este principio restringe entonces la disposición de figuras tales como el despido (el cual se sabe que no es un acto esencialmente discrecional de la Administración sino que queda sujeto a las causales expresas que impone la ley) y la renuncia del empleado la cual queda sujeta a su aceptación o al transcurso del tiempo.
- d) **Principio del Ingreso por Concurso.** Tiene su fundamento en varias garantías constitucionales como lo son el Principio de Igualdad, el de la Exigencia de Eficiencia (y se discute si de Eficacia también) de la Administración Pública, el de Legalidad y el de Interdicción de la Arbitrariedad. Como puede verse son principios propios del Derecho Administrativo o Constitucional (en fin; Público) que lo que buscan es anteponerse a la arbitrariedad y la excesiva discrecionalidad de la Administración para decidir quién entra o no al Régimen de Empleo Público.
- e) **Principio de Carrera Administrativa.** Este principio tiene su sustento a la vez en el criterio de habitualidad o profesionalidad del empleado público. Lo que implica es que el empleado público ha elegido el Régimen de Empleo Público como su medio y estilo de vida y es por ello que es esencial que se le garantice el ascenso social y su desarrollo y crecimiento organizacional, que son a la vez, elementos que el Estado mismo promueve.
- f) **Principio del Régimen de Disciplina.** Este es un régimen restrictivo para la Administración Municipal por su carácter de IUS PUNIENDI. Garantiza además el derecho humano al debido proceso. Tiene su fundamento en el hecho de que Administración y administrado (empleado) están en una relación de sujeción especial y desde esta perspectiva la actuación de uno afecta la esfera de los intereses

y derechos subjetivos del otro. Por ello debe existir una potestad sancionatoria que es además intrínseca del Gobierno Municipal, pero ejercida con la mesura de las garantías constitucionales.

- g) **Principio de la Relación Bilateral Intersubjetiva.** Si la relación entre Municipalidad y empleado no es contractual hay que entender que entonces no se le concibe en un plano de igualdad relacional intersubjetiva. La Municipalidad por su lado ejerce sus potestades y las ventajas de esta relación que obtiene el trabajador son derechos subjetivos. Esto hace surgir un esquema de interacción intersubjetivo que promueve la existencia de derechos y obligaciones distintas y concurrentes para ambas partes.
- h) **Principio del IUS VARIANDI.** Que implica que la Municipalidad sólo podrá modificar la relación de empleo público con sus servidores conforme lo establece el Ordenamiento Jurídico y con los siguientes límites: 1. La no causación de grave perjuicio al empleado. 2. La no afectación del servicio público prestado.
- i) **Principio de Remuneración Justa.** Que conlleva al tema obligado de los salarios, los pluses salariales y de los incentivos, considerado vital por la doctrina jurídica y de la Administración Pública para pensar en el desarrollo y crecimiento del factor humano ligado al proceso y actividad del Estado.
- j) **Principio de Impugnación de los Actos.** Implica que cualquier acto administrativo ligado al Régimen de Empleo Público puede ser impugnado por el empleado demostrando su interés. Este principio soporta la existencia de sendos regímenes de justicia administrativista: uno en sede administrativa ante el mismo órgano o ente que promueve el acto impugnado y otro en sede judicial que en materia de empleo público se ha bifurcado en la justicia laboral esencialmente y en la constitucional, de manera colateral.

CAPÍTULO III

Acerca de la Organización

Artículo 7°—**Integración de la Organización.** La Administración Municipal de Pérez Zeledón está integrada por:

- a) Un cuerpo colegiado, deliberativo, corporativo e integrado por miembros de elección popular denominado Concejo Municipal e integrado por los Regidores Propietarios y Regidores Suplentes que indique el artículo 21 del Código Municipal y por los Síndicos Propietarios y Síndicos Suplentes, representando cada uno de estos últimos de manera proporcional a los distritos del cantón y cuyas atribuciones, competencias y facultades se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal. La remoción de los miembros del Concejo sólo podrá ser realizada por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- b) Un Alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes o Alcaldes suplentes, de elección popular también, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal, de los artículos 101 y 103 de la Ley General de la Administración Pública y las demás leyes conexas que rijan sobre la materia. Su remoción sólo la podrá dictar el Tribunal Supremo de Elecciones sin perjuicio del procedimiento descrito en los artículos 18 y 19 del Código Municipal.
- c) Un(a) Auditor(a) nombrado(a) y removido(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal.
- d) Un(a) Secretario(a) del Concejo Municipal nombrado(a) y removido(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 53 del Código Municipal.
- e) **Coordinadores de Procesos** en los niveles de Asesoría y Ejecución de la Organización que componen las distintas unidades administrativas organizadas a su vez a partir de procesos, subprocesos, actividades y subactividades, las cuales todas juntas, conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos todos que serán nombrados y removidos por el Alcalde Municipal tal y como lo establece la legislación vigente en la materia.

Artículo 8°—**Función de enlace del Alcalde.** El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la Municipalidad. Es el funcionario de mayor jerarquía administrativa dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la Administración que sea dirigida al Concejo Municipal a de ser remitida a través de su despacho y viceversa.

A éste corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa que surja de la Administración y de los informes que ésta presente ante dicha instancia.

TÍTULO SEGUNDO

De la relación de servicio

CAPÍTULO I

De la naturaleza, contenido y formalización de la relación de servicio municipal

Artículo 9°—**De la naturaleza de la relación.** En su relación de servicio, el servidor municipal estará sujeto a las condiciones establecidas al momento de su ingreso y las posteriores que determine la Administración, las cuales se formalizarán siempre mediante acción de personal. Supletoriamente se consideran incorporadas a esta relación las disposiciones del presente Reglamento, los derechos efectivamente adquiridos y derivados de la Convención Colectiva vigente, los Códigos Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación misma y del servicio que se presta.

Artículo 10°—**Del ius variandi.** La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por el Alcalde Municipal y por el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Concejo Municipal, el Alcalde o quienes hagan sus veces, tomar decisión o alguna medida que produzca un menoscabo en los derechos adquiridos por el servidor en forma descendente a la remuneración de sus empleados, ni cambiar la nomenclatura de sus puestos, en detrimento del buen nombre de los servidores. Tampoco podrán las autoridades municipales modificar las relaciones de servicio en contra del interés público o de la calidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios que inspiran este reglamento, podrá cambiar en forma temporal, el horario, el lugar de trabajo y otros aspectos de la prestación de servicio, siempre que no cause un perjuicio grave y demostrado al trabajador(a). Podrá también temporalmente trasladar al servidor(a) a otras dependencias de la Municipalidad, según criterios técnicos de rotación del personal. Podrá reubicar a los funcionarios (as) dentro de sus diferentes dependencias, de acuerdo con las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.

Artículo 11.—**De la formalización de la Relación de Servicio.** Todo funcionario de la Municipalidad debe estar amparado en una acción de personal de nombramiento, que contendrá, en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios y la modalidad de ingreso al servicio que corresponda a su caso.

Las acciones de personal de nombramientos, traslados, ascensos y cesaciones, se harán en tres tantos de un mismo tenor. De ellas dos quedarán constando para la Municipalidad de manera que una se inserte en el consecutivo de acciones de personal de cada año que llevará al efecto el Proceso de Recursos Humanos y la otra se inserte en el expediente de personal que se abrirá a cada funcionario de conformidad con las reglas que en esta materia existen en la Institución. La original se entregará, contra razón de recibido y de manera personal al servidor. El servidor contará con un término improrrogable de cinco días hábiles para manifestarse, oponerse o impugnar la acción de personal de conformidad con el Título VI del Código Municipal. Su silencio durante el término antes indicado se presumirá como la aceptación de los términos y condiciones que esta acción de personal señala.

Artículo 12.—**Presunción de la Relación de Empleo.** No obstante lo anterior, pese a la no existencia de la acción de personal respectiva por culpa o dolo atribuibles a la Administración, se presume la existencia de la relación de empleo público entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma, de acuerdo con el artículo 18 del Código de Trabajo y los numerales 115 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública.

CAPÍTULO II

De los deberes éticos del servidor municipal

Artículo 13.—**De la obligación de cumplir los deberes.** Todo servidor(a) tiene la obligación jurídica, en razón de su relación de empleo público, de acatarlos sin perjuicio de todos los otros que puedan estar enunciados en el resto del Ordenamiento Jurídico y en el presente Reglamento.

Artículo 14.—**Del enunciado de los deberes.** Son deberes éticos del ejercicio de la función pública municipal los siguientes:

- a) **Deber de lealtad:** Todo servidor (a) debe ser leal a la Municipalidad.
- b) **Deber de eficiencia:** Todo servidor o servidora debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la Institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas, correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:
- Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
 - Esforzarse por encontrar y utilizar las formas más eficientes y económicas de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención de usuarios (as) en los que participa, con la posibilidad de hacer llegar sus sugerencias e iniciativas a sus superiores.
 - Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y de lo de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.
 - Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.
- c) **Deber de probidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines Municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometen esos recursos.
- d) **Deber de responsabilidad:** Todo servidor o servidora debe de actuar 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 tiene en relación con ese cometido institucional.
- e) **Deber de confidencialidad:** El servidor o servidora debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones en este sentido. Siempre que sea requerido de este tipo de información deberá remitir a los solicitantes a los canales de información y comunicación que la Institución ha determinado para este fin. El ejercicio de este deber debe armonizarse con el del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

- f) **Deber de imparcialidad:** El servidor o servidora debe de ejercer el cargo sin discriminar, en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de discapacidad, edad, raza, género, sexo, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.
- g) **Deber de conducirse apropiadamente frente al público:** Todo servidor o servidora debe observar frente al público en el servicio y fuera de él una conducta correcta, digna y decorosa, acorde con su jerarquía y las condiciones de su puesto y función, evitando conductas que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario (a) y de la Municipalidad.
- h) **Deber de objetividad:** El servidor o servidora siempre debe emitir juicios objetivos sin influencias de criterios personales o de terceros no autorizados por la autoridad administrativa y tendrá no sólo el deber sino el derecho de abstenerse de participar en cualquier deliberación, discusión, sesión de trabajo o decisión en la que exista violencia moral o física sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Para los efectos de este inciso queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.
- i) **Deber de comportarse con decoro y respeto:** Todo servidor o servidora debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros o compañeras.
- j) **Deber de denuncia:** Es obligación de todo servidor o servidora formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios o funcionarias; del servicio público prestado; de obras, proyectos, programas o planes ejecutados, en ejecución o por ejecutar; o bien de la Municipalidad en general.

Artículo 15.—**Del incumplimiento de los deberes.** El incumplimiento de estos deberes con carácter intencional o culposo, comprobado mediante las reglas del debido proceso, dará lugar a la aplicación de la respectiva sanción de las previstas en el Código Municipal en el artículo 149, 150 y siguientes así como en las descritas por este Reglamento.

CAPÍTULO III

Del ingreso al servicio municipal

Artículo 16.—**Requisitos de ingreso.** Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere:

- Ser mayor de edad.
- Contar con permiso de trabajo si se es extranjero.
- Cumplir y satisfacer todos los requisitos y requerimientos que están contenidos en el artículo 119 del Código Municipal.
- No estar impedido para el ejercicio del cargo de conformidad con lo que señala el artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 17.—**Requisitos para integrar la nómina o terna.** Para integrar la nómina o la terna de elegibles se requiere:

- Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Someterse a las pruebas que se dispongan por la oficina encargada de la selección y reclutamiento del personal.
- No tener los impedimentos del artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 18.—**Prohibición.** No podrán ser empleados de la Municipalidad quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de la Oficina de Recursos Humanos, ni en general de los encargados de escoger candidatos para los puestos de la Municipalidad.

La designación de alguno de los funcionarios (as) enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado (a) de la Municipalidad cónyuge o pariente de alguno de ellos nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento.

Artículo 19.—**El proceso de selección.** La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y a través de la presentación de atestados en especial para el caso de cargos que deban llenarse con técnicos y profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto de que se trate. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de Reclutamiento y Selección y corresponderán a los Planes estratégicos y Manuales de Procedimientos específicos que aplicará el Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Artículo 20.—**Exigibilidad de un manual.** La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual de Reclutamiento y Selección, que fijará las pautas para garantizar la uniformidad de los procedimientos y los criterios de equidad que exige la normativa legal en esta materia.

Artículo 21.—**Permutas y traslados.** Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia y prive siempre el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 22.—**Regreso al puesto anterior.** Cuando el empleado sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio. En caso de que tal acción sea dispuesta por la Municipalidad dentro del plazo establecido, a solicitud del trabajador y si

éste estuviere inconforme, el asunto se someterá a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales para su resolución, salvo en aquellos casos que se proceda por interinazgo.

Artículo 23.—**Plaza vacante.** Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma:

- Se ascenderá al empleado inmediato inferior en grado del mismo proceso, subproceso, actividad o subactividad y que esté calificado para el efecto.
- De no haber empleado o funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el proceso, subproceso, actividad o subactividad, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso interno la plaza a nivel municipal y para el mismo los trabajadores gozarán en su favor de la antigüedad.
- En caso de inopia o si no hubiere interés de ningún empleado para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.
- Cuando el Proceso de Recursos Humanos saque una plaza a concurso externo lo hará del conocimiento de todos los empleados mediante comunicación, que se hará ocho días hábiles antes de la fecha del concurso. También se hará la comunicación al coordinador o presidente de la Junta de Relaciones Laborales en caso de existir ésta.
- Tratándose de la contratación de profesionales el nombramiento debe ajustarse a lo que dicte la Ley Constitutiva del respectivo Colegio Profesional y el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 24.—**Requisitos de la publicación del Concurso Interno.** La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, la principales características del mismo y el salario, así como los pluses salariales que a él se acompañan. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad pudiendo además dársele publicidad a través de medios electrónicos así como el correo interno.

Artículo 25.—**Resultado de los concursos e interinazgo temporal en las plazas vacantes.** Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 24, el Proceso de Recursos Humanos presentará al Alcalde una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde, escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde, mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses conforme a los artículos 116 y 130 del Código Municipal.

Artículo 26.—**Concurso por oposición.** El servidor (a) que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comunique.

Artículo 27.—**Periodo de prueba.** Todo funcionario (a) de la Municipalidad de Pérez Zeledón deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. Durante este periodo de prueba el Alcalde podrá resolver su remoción o su regreso al puesto anterior con tan sólo comunicación oficial por escrito y fundada en razones de falta de idoneidad o incapacidad para el ejercicio del puesto y sin responsabilidad alguna de parte de la Administración.

Artículo 28.—**De los tipos de ingreso.** Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramiento a través de acción de personal. Este nombramiento podrá ser conforme a las siguientes disposiciones:

- Por tiempo indefinido:** Se gestionarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal y de acuerdo con lo contemplado en los Principios de la Carrera Administrativa que establece el Código Municipal y las demás normas de la Organización.
- Por tiempo determinado:** Se gestionarán con los servidores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
- Por obra o servicios determinados:** Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra o el servicio producido.
- Funcionarios de confianza:** Son funcionarios de confianza los relacionados con la Municipalidad por tiempo determinado y de acuerdo a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales, para brindar servicio directo al Alcalde, Vicealcaldes, el Presidente y Vicepresidente Municipales, a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal o cualquier otro órgano del ápice estratégico y de la tecnoestructura de la Organización Municipal y los cuales no están sujetos a una relación de carrera administrativa en la Organización. Todo de conformidad con el artículo 118 del Código Municipal.
- Empleados de confianza:** Son empleados de confianza aquellos que estando sujetos a la relación de empleo público en la organización municipal inducen, facilitan, conducen, sugieren y hasta influyen las decisiones de los jefes a lo que los lleva a estar ubicados en posiciones dentro de los denominados núcleos de: línea media, tecnoestructura y staff de apoyo de la organización; o sea son normalmente la línea gerencial de la organización y algunos otros puestos más que estratégicamente el jefe define.

Artículo 29.—De los mecanismos para que operen los tipos de Ingreso. Estas formas de servicio a su vez se registrarán por los mecanismos de acceso existentes al efecto que son los siguientes:

- a) **Suplencias:** que es la forma de sustituir temporalmente, y mediante un sujeto que previamente no pertenezca a la organización municipal, al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones o incapacidad. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en la acción de personal que se firme con el suplente. En los casos que se pretenda establecer la relación de servicios con un funcionario de la misma Municipalidad, en la partida de suplencias, éste de previo al nombramiento debe gestionar la respectiva renuncia o permiso sin goce de salario.
- b) **Recargo de funciones:** que consiste en aquella forma de organización interna del trabajo a través de la cual se asigna a un funcionario o empleado, de manera total o parcial, las funciones, labores o actividades de otro por ausencia temporal y justificada de este último. Para que el mismo pueda darse deben verificarse las siguientes hipótesis:
 - i. Que haya plena justificación de la necesidad del recargo por ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año.
 - ii. Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo.
 - iii. Que no se practique un reconocimiento en cadena por este concepto.
 - iv. Sólo procederá en empleados nombrados en propiedad.
- c) **Reasignación, transformación y reclasificación de puestos:** A través de este mecanismo jurídico-organizacional la Administración municipal podrá, mediante un estudio técnico y previo del puesto, readecuar las funciones, actividades, procesos y procedimientos asignados a un funcionario o empleado en razón de su puesto y hacer cambios en el diseño del puesto, su denominación, sus requerimientos básicos, las escalas de remuneración, valoración de riesgos y demás factores atinentes al mismo.
- d) **Servicios especiales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios en los niveles técnico, administrativo y profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal.
- e) **Jornales ocasionales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios para cubrir necesidades especiales que no excedan de un año de conformidad con el numeral 118 del Código Municipal. Se diferencia del anterior mecanismo en que se refiere al resto del personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos del nivel de ejecución operativa.

Los funcionarios cuyas relaciones de servicios estén regidas por cualquiera de estas modalidades definidas en los incisos a, b, d y e de este artículo, por regla general no tienen considerado en su pago el día de descanso obligatorio, dado que el cálculo se establece tomando como base las horas o días trabajados o la tarea realizada.

La relación de servicio de quienes se ligan a la Municipalidad en forma ocasional, no puede exceder de los plazos que determinan las leyes existentes en la materia.

Artículo 30.—**Funciones del Alcalde en materia de empleo.** Previo informe técnico por escrito del Proceso de Recursos Humanos corresponderá al Alcalde Municipal realizar los nombramientos, promociones, suplencias, recargos y remociones de los empleados municipales regulares, así como de los empleados ocasionales contratados con cargo a las partidas presupuestarias de Servicios Especiales o Jornales Ocasionales, con excepción única de aquellos empleados que dependan directamente del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal fijará mediante reglamento distinto a éste el procedimiento que utilizará a efectos de procurar el nombramiento, traslado, promoción y remoción de los funcionarios a su cargo.

Una vez nombrado el servidor o el funcionario por el órgano competente éste procederá a citarlo en un término no mayor a tres días para proceder a su juramentación la cual se hará en acto formal del cual además se levantará un acta que constará en el expediente de personal que custodia el Proceso de Administración del Factor Humano.

Artículo 31.—**De los alcances del Manual Descriptivo de Puestos.** La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad contendrá la representación organizacional del puesto, por lo que debe de representarse en él al menos el mínimo de requisitos, las características y otros detalles de tipo técnico necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del mismo es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario (a) y naturaleza del puesto que ocupa.

El servidor (a) tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase o banda de servicios, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

CAPÍTULO IV

Del expediente personal

Artículo 32.—**Generación, formación y custodia.** El Proceso de Recursos Humanos, o al efecto aquel que el Despacho del Alcalde designe, generará un Expediente de Personal, conforme a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Internos Municipal de todos y cada uno de los servidores municipales, independientemente del tipo de relación de servicio que ostenten. Este expediente será generado luego de que se ha verificado el proceso de selección y reclutamiento del personal y se ha definido cuál es la persona idónea para el puesto. En él se incluirán todos los atestados documentales del funcionario, las formas o fórmulas de reclutamiento, las minutas de las entrevistas practicadas, los resultados de las pruebas realizadas, copia del acta de juramentación y cualquier otro documento que se considere importante de hacerlo constar allí.

Este mismo órgano encargado de la generación del expediente será responsable de su custodia y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que éstos aporten o que sean agregados a él, así como de preservar su confidencialidad.

Una vez finalizada la relación de servicio o de empleo por cualquiera de las causas posibles el proceso a cargo del expediente lo custodiará a por un término de dos años, periodo después del cual lo trasladará al Archivo Central Municipal donde se custodiará de conformidad con las reglas que se definen en cuanto a las tablas de plazos debidamente autorizadas al efecto en la institución.

Artículo 33.—**Contenido del expediente.** El expediente de personal deberá contener todos aquellos documentos, evaluaciones, acciones de personal y demás datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios del funcionario con la Municipalidad. Será responsabilidad del funcionario (a) actualizar su expediente.

Artículo 34.—**Del Registro Electrónico.** El Proceso de Recursos Humanos, o al efecto aquel que el Despacho del Alcalde designe, confeccionará un Registro Electrónico a efecto de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de empleo público en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, calidades del funcionario, domicilio, remuneración e incentivos y cualquier otro de interés.

Artículo 35.—**Deber de comunicación.** Es deber de las unidades administrativas de las dependencias de la Municipalidad enviar copia al expediente personal de los funcionarios (as), de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia, pueden generar actos jurídico administrativos que incidan en la evaluación, desempeño, disciplina o cualquier otro aspecto de la relación de servicio del funcionario con la Municipalidad.

Artículo 36.—**Confidencialidad del expediente.** La información contenida en el registro electrónico, así como en el expediente personal, es de carácter confidencial y sólo tendrá acceso a ella los funcionarios (as) de la Municipalidad que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor (a) y su representante judicial o extrajudicial autorizado (a) o la autoridad judicial competente. El incumplimiento intencional demostrado de este deber de custodia y confidencialidad del expediente de un funcionario será sancionado como falta grave o gravísima dependiendo de la valoración que el Alcalde Municipal haga del caso.

Artículo 37.—**Sistemas de Administración del Factor Humano.** La Municipalidad promoverá en el corto plazo y en el marco de sus posibilidades económico-financieras los siguientes dos objetivos en materia de Administración del Factor Humano:

- a) La formulación, desarrollo y puesta en práctica de un Plan Estratégico de Administración del Factor Humano que contenga planes de acción en materia de reclutamiento, selección de personal, establecimiento de la relación de servicio, capacitación, motivación, seguridad laboral, manejo del estrés, administración y gestión de la disciplina, carrera municipal, remuneraciones y evaluación del servicio, entre otros aspectos.
- b) La generación y desarrollo de Sistemas de Información Administrativos Informáticos para administrar la materia contenida en los artículos anteriores de este capítulo, a través de bases de datos seguras y confiables, haciendo uso de los avances tecnológicos y en aras de una mejor prestación de servicios.

TÍTULO TERCERO

Del desarrollo del factor humano municipal

CAPÍTULO I

De la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 38.—**Normas aplicables.** La Carrera Administrativa Municipal se registrará, en tesis de principio, por las normas establecidas en el Código Municipal, en los artículos 115 al 145.

Artículo 39.—**Concepto de Carrera Administrativa.** Se establece la Carrera Administrativa municipal, como medio de desarrollo y promoción humanos. Se entenderá como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal. Su fundamento está dado en la habitualidad del servidor municipal y que consiste en la elección que ha hecho de dedicar su vida y profesión al servicio de los intereses locales y la administración de los servicios municipales. A través de ella se estimulará el ascenso, la capacitación, el desarrollo de la experiencia y la profesionalización en el servicio público municipal en beneficio del interés público y del crecimiento personal, intelectual y moral del servidor.

Artículo 40.—**Vinculación de la Institución al Régimen.** La Municipalidad se registrará conforme a los parámetros establecidos para la

Carrera Administrativa. Los alcances y las finalidades se fundamentarán en la dignificación del servicio público y el mejor aprovechamiento del factor humano, para cumplir con las atribuciones y competencias de la Municipalidad.

Artículo 41.—**Protección al funcionario.** Quedan protegidos por el Código Municipal y este Reglamento todos los servidores de la Municipalidad nombrados con base en el sistema de selección por mérito, garantes de las responsabilidades derivadas de tal acto y renumerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 42.—**Beneficio de carrera profesional.** La carrera profesional es un beneficio que se reconoce a través de la asignación de un sistema de puntuación que deberá ser definido por el Proceso de Recursos Humanos a través de una directriz institucional. Esta puntuación se traducirá en la cuantificación económica de cada punto. El valor de cada punto otorgado se adiciona al salario base del funcionario correspondiente y el mismo se ajustará anualmente para compensar la pérdida del poder adquisitivo del colón.

Artículo 43.—**Criterios para la aplicación del beneficio.** Los criterios generales que deberán ser utilizados para determinar la viabilidad del reconocimiento de este beneficio aplicable a un determinado proceso de capacitación serán los siguientes:

Cuadro N° 1

CRITERIOS PARA CALIFICAR LA CARRERA PROFESIONAL

PROCESOS DE CAPACITACIÓN		
CRITERIO	CATEGORÍA	DETALLE PARA EL RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO
Tipo de proceso de capacitación	Congresos, Seminarios y Pasantías.	Cuando se haya girado invitación, se haya realizado un proceso de selección del participante y el tema esté directamente vinculado con las tareas del puesto o el ejercicio de la profesión u oficio.
	Cursos y Talleres	Cuando estén directamente vinculados con las tareas del puesto o el ejercicio de la profesión u oficio.
Organismo que lo imparte	Órganos oficiales (PGR, CGR, IFAM, UNGL, CSJ)	Aún cuando los procesos no cumplan con los otros criterios.
	Gobierno Central y Sector Descentralizado	Deben cumplir con los otros criterios
	Municipalidad de Pérez Zeledón	
	Otras municipalidades	
Centros de Enseñanza oficiales	Si son públicos, aún cuando los procesos no cumplan con los otros criterios. Si son privados, necesariamente deberán satisfacer los otros criterios descritos en este cuadro	
Tiempo de duración	Años	Más de un año
	Meses	Menos de doce meses
	Días	Al menos un día
	Horas	Al menos 12 horas
Modalidad de evaluación	Con evaluación	Contra presentación de certificado de aprovechamiento e informe de calificaciones.
	Por participación	Cuando así haya sido establecido previamente.
Contenido	Actualización de conocimientos	Cuando así haya sido establecido previamente.
	Adquisición de conocimientos	En todos los casos.
	Compartir experiencias	Cuando así haya sido establecido previamente.
Papel activo o pasivo del funcionario en el proceso	Instructor	Cuando así haya sido establecido previamente.
	Estudiante	En todos los casos.

PUBLICACIONES		
CRITERIO	CATEGORÍA	DETALLE PARA EL RECONOCIMIENTO AUTOMÁTICO
Tipos	Artículos	En periódicos de circulación nacional, regional o cantonal y cuando estén consignados en columnas de opinión o de instrucción formal al público lector En Revistas, siempre que sean especializadas en la materia del puesto, del oficio o la profesión o bien del sector académico o público municipal
	Ensayos	En cualquier medio electrónico gráfico o electrónico siempre que se garantice una difusión de al menos 50 personas y se cuente con sello editorial
	Monografías	
	Libros	
Medio en que se publica	Intrainstitucional	Cuando así se haya establecido previamente a través de una directriz institucional o un acto motivado del jerarca
	Externa	Cuando se publique en un medio gráfico, electrónico o de otro tipo, relacionado con el sector municipal, o con el ejercicio de la profesión u oficio, o bien con el ejercicio académico.
Tema	Relacionado con una experiencia institucional	En todos los casos
	Relacionado con el Régimen Municipal	
	Relacionado con la profesión u oficio	Cuando así se haya establecido previamente.
OBTENCIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS FORMALES		
Institución que lo confiere	Estatal o pública	En todos los casos
	Privada	
	Parauniversitaria	
Vinculados con el ejercicio del cargo, el ejercicio de la profesión u oficio, o el interés institucional	Elevación del nivel académico	En todos los casos
	Especializaciones	Cuando así se haya establecido previamente
EXPERIENCIA ACADÉMICA INSTITUCIONAL		
De acuerdo al tipo de actividad	Impartir procesos de capacitación interna	Que hayan sido aprobados de previo por las autoridades municipales. Además, que de la evaluación de los mismos se haya logrado demostrar el incremento en el acervo académico o intelectual del participante. Debe ajustarse a los criterios de tiempo, modo y lugar que defina el Proceso de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades institucionales.
	Participación en proyectos institucionales	
	Participación en Equipos de Trabajo	

Artículo 44.—**Exclusión de interinos y funcionarios de confianza.** Los servidores interinos de la Municipalidad y los funcionarios de confianza, de conformidad con la definición dada en el artículo 28 inciso d) de este Reglamento y el artículo 118 del Código Municipal, no están amparados por los derechos y beneficios de la Carrera Administrativa Municipal. Lo anterior aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

CAPÍTULO II

De los manuales estratégicos de la Municipalidad en materia de organización, clases de puestos y remuneración

Artículo 45.—**Manual Básico de la Organización.** La Municipalidad de Pérez Zeledón tendrá un Manual Básico de la Organización a través del cual establecerá la forma en que organizará sus procesos administrativos. La versión gráfica de este Manual se denominará Mapa Básico Organizacional.

Artículo 46.—**Manual de Clases de Puestos.** A su vez la Municipalidad de Pérez Zeledón tendrá un Manual de Clases de Puestos con base en el Manual Básico, éste se elaborará con base en los niveles y en los procesos, subprocesos, actividades y sub actividades descritas en el Manual Básico y utilizando la concepción de polifuncionalidad, con el propósito de impulsar una modernización en la Municipalidad.

La Municipalidad no podrá crear nuevas plazas sin que estén incluidos en el Manual de Clases de Puestos los perfiles ocupacionales correspondientes, sus descripciones, requisitos, características y demás elementos que permitan generar la plaza. Para todos los efectos la existencia de esta descripción de una nueva plaza dentro del respectivo Manual de Clases de Puestos deberá justificarse mediante un estudio técnico de la necesidad desarrollado por el Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 47.—**Manual de Valoración.** Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Pérez Zeledón se regirán por las normas contenidas en el Ordenamiento Jurídico, por lo establecido en este Reglamento y los criterios técnicos formulados en el respectivo Manual de Valoración de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Sin embargo en todos los casos se tendrán en cuenta como reglas mínimas de fijación las siguientes:

- Ningún servidor (a) devengará un sueldo inferior al mínimo que sea correspondiente al desempeño del cargo que ocupa.
- Los sueldos y salarios de los servidores (as) de la Municipalidad de Pérez Zeledón, serán determinados por una escala de sueldos, que fijará sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- Para determinar los sueldos y salarios, se tomarán en cuenta las condiciones presupuestarias de la Municipalidad, 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.
- El crecimiento presupuestario institucional producto de una mejora en la gestión de los servicios municipales justificará la evaluación de la escala salarial de los servidores en procura de un aumento.

Artículo 48.—**Manual de Incentivos y Pluses Salariales.** Con el objeto de incentivar la gestión de los funcionarios municipales y crear una mejora en el clima organizacional existirá un manual de Incentivos y pluses salariales que definirá técnicamente la existencia de los mismos y su forma de aplicación y vigencia.

Artículo 49.—**Deber de las autoridades municipales.** El Concejo Municipal a instancia del Alcalde Municipal tendrá la facultad y obligación de liderar, promover, generar, desarrollar y aprobar los Manuales que se deriven de este Reglamento y de mantenerlos actualizados.

CAPÍTULO III

De los incentivos y beneficios de los servidores

Artículo 50.—**Descripción genérica.** Los servidores (as) de la Municipalidad gozarán de los incentivos, beneficios, derechos y prerrogativas que ésta fije para el cumplimiento de los objetivos y que otorga el Ordenamiento Jurídico vigente y que propicien por sus características internas el desarrollo y la promoción del personal de la Municipalidad y éstos a su vez estarán regulados y sujetos a la evaluación del desempeño.

Artículo 51.—**Delimitación "numerus apertus".** Se establecen como incentivos, beneficios, derechos y prerrogativas de los servidores municipales entre otros los siguientes:

- No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que prescribe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 151 de este código.
- La carrera administrativa para efectos de traslados y ascensos y los mínimos regulados en la legislación laboral y municipal.
- La Municipalidad podrá finalizar la relación de servicio con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.
Ningún trabajador despedido por esta causa podrá regresar a la Municipalidad, si no hubiere transcurrido un período mínimo de un año, a partir de su separación.
- El respeto a sus derechos laborales y reconocimiento por el buen desempeño.
- Contarán con una remuneración decorosa, acorde con sus responsabilidades, tareas y exigencias tanto académicas como legales.
- Disfrutarán de vacaciones anuales según el tiempo consecutivo servido tal y como lo dispone el artículo 146 inciso e) del Código Municipal y la respectiva Convención Colectiva vigente para cada caso concreto.
- Podrán disfrutar de licencia ocasional de excepción, con goce de salario o sin él, según las disposiciones del Código Municipal.
- Podrán gozar de licencia para asistir a cursos, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, de acuerdo con el reglamento de esta ley.
- La Municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas, técnicas, administrativas y operativas.
- Tendrán derecho a una evaluación anual del desempeño de sus labores.
- Tendrán derecho a sueldo adicional anual en el mes de diciembre, conforme la ley.
- Toda servidora embarazada o que adopte a un menor de edad gozará de la 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.
- Para realizar ascensos y traslados deberá preferirse, en igualdad de condiciones y requisitos, en cada plaza vacante, a los funcionarios regulares de la Municipalidad, que por su capacidad y responsabilidad, resulten idóneos para el cargo conforme con los siguientes factores:

- La conveniencia para la Municipalidad y las necesidades de esta, conforme con lo estipulado en el Manual Descriptivo de Puestos.
- La eficiencia en el trabajo, competencia, buena conducta y demás condiciones personales de los servidores.
- La experiencia calificada para el desempeño del cargo.
- La antigüedad al servicio de la Municipalidad.

La ponderación de los factores citados, queda a criterio del Alcalde o del Concejo Municipal, según corresponda en cada caso y sujeto a los límites de la discrecionalidad que establece la Ley General de Administración Pública.

- Cualquier otro que establezca la legislación atinente a la materia o que sea reconocido por el Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 52.—**Modalidad de los ascensos.** El trabajador ascendido comenzará a percibir el sueldo mínimo de la nueva categoría. Sin embargo, si en el antiguo puesto hubiera ganado uno o más grados de escala de salarios (aumentos por anualidad), estos se le computarán de acuerdo con la categoría del cargo al cual se le asciende.

De igual forma es aplicable para los casos de reclasificación, revaloración o para todos aquellos casos en que al trabajador se le varíe la categoría.

Artículo 53.—**Solicitud de información.** Los empleados que pudieran sentirse pospuestos a la hora de efectuarse ascensos, tendrán derecho a solicitar al Alcalde o Concejo Municipal, según corresponda, las razones que dieron origen a esa situación. Estos órganos municipales están en la obligación de responder esta solicitud de información en un término perentorio no mayor a los diez días hábiles.

El Alcalde y el Concejo Municipal procurarán la debida coordinación en materia de ascensos y otras medidas relativas a la administración de personal, con miras a lograr el mayor beneficio en interés de la Municipalidad.

Artículo 54.—**Fomento del desarrollo académico.** La Municipalidad fomentará el desarrollo académico de su personal, de manera que a éste le sea posible aspirar a ser nombrado en puestos de mayor categoría que exijan una mejor preparación académica. Para ello podrá utilizar los mecanismos de las becas totales o parciales para la educación formal o informal, los permisos de estudio a nivel nacional e internacional y la promoción de pasantías en coordinación con otras instituciones afines.

Artículo 55.—**Promoción de la capacitación.** La Municipalidad a través de sus órganos superiores promoverá y dará las facilidades necesarias a sus empleados para que participen en las dos áreas más importantes de la capacitación que son: el entrenamiento, enfocado hacia el mejor desempeño del puesto actual y el desarrollo, dirigido hacia los puestos o posiciones futuras a que el empleado puede aspirar. Los beneficios de este artículo estarán sujetos a los lineamientos que sobre el particular adopte el Despacho del Alcalde en las respectivas directrices que emane.

Artículo 56.—**Locales para la alimentación y esparcimiento.** La Municipalidad deberá mantener locales adecuados para que los servidores puedan tomar los alimentos durante su tiempo de descanso, según el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1, del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo) y para que puedan desarrollar actividades de esparcimiento y desarrollo físico, recreativo y de esparcimiento.

Artículo 57.—**Licencias por gravidez.** Las trabajadoras en estado de gravidez, tienen derecho a licencia por cuatro meses, fraccionados en dos periodos del modo siguiente:

- Un mes antes del parto.
- Tres meses después del parto.

La interesada deberá presentar dictamen médico que compruebe su estado y así solicitarlo al Proceso de Recursos Humanos para su tramitación ante la autoridad competente para otorgarlo. La Municipalidad sólo podrá deducir durante este periodo el subsidio que la trabajadora reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 58.—**Licencia por lactancia.** Las trabajadoras cuyos hijos se encuentren en época de lactancia pueden disponer de una hora diaria, continua o fraccionada, con el objetivo de amamantar a su hijo (a), previo acuerdo con el Jefe Inmediato, quien deberá comunicarlo por escrito al Proceso de Recursos Humanos para su aprobación definitiva por parte de la autoridad competente.

Esta licencia será de seis meses a partir del momento de haber terminado la incapacidad por parto y podrá extenderse una única vez hasta por un término igual, siempre y cuando logre demostrarse a través de dictamen médico la capacidad de amamantar.

Artículo 59.—**Incapacidad por enfermedad.** En los casos de incapacidad por enfermedad acordadas por la Caja Costarricense de Seguro Social, la Municipalidad pagará al servidor el monto completo de su salario durante los primeros tres días de incapacidad: a partir del cuarto día inclusive, la Municipalidad le abonará el 40% de su salario como subsidio, el restante le será cubierto por el Seguro Social conforme con sus leyes y reglamentos.

En las incapacidades acordadas por el Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad abonará al funcionario el 75% de su salario como subsidio, el restante 25% le será cubierto por el Instituto Nacional de Seguros, conforme con sus leyes y reglamentos, a partir del primer día.

Las ausencias por enfermedad hasta por un día, serán autorizadas por el Jefe inmediato del empleado, quien podrá exigir los justificantes que estime convenientes. Las otras ausencias serán tramitadas y justificadas ante el Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 60.—**Derecho a la propiedad del cargo.** El empleado municipal tiene el derecho de permanecer en su cargo en propiedad, salvo que incurran en causal de despido punitivo, según lo establece el Ordenamiento Jurídico vigente, sin detrimento de lo establecido en el artículo 22 de este Reglamento.

Artículo 61.—**Derecho de acceso al expediente personal.** El empleado podrá tener acceso a su expediente personal y al expediente disciplinario, así como solicitar certificaciones bajo el debido control del Proceso de Recursos Humanos, siempre y cuando esto no se oponga a los criterios de manejo del expediente en casos de investigaciones que se sigan por quejas contra los funcionarios. Para estos casos se aplicará la normativa vigente en el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

Artículo 62.—**Error o dolo del funcionario.** No se puede alegar derecho cuando la circunstancia razón o pretensión se origine en una reiterada violación legal o reglamentaria, o cuando se haya concedido por error.

CAPÍTULO IV

De la evaluación y calificación de los servicios

Artículo 63.—**Derecho a ser evaluado.** Los empleados y las empleadas tienen derecho a ser evaluados en forma objetiva y conocer los respectivos informes que surjan de estas evaluaciones.

La evaluación y calificación de sus servicios se hará de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal. Para tales efectos el Proceso de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 64.—**Finalidad de la evaluación.** La evaluación o calificación anual de servicios servirá entre otras finalidades, como reconocimiento a los servidores (as) para estimular y lograr una mayor eficiencia así como factor a considerar en el proceso de reclutamiento y la selección, la capacitación, los ascensos, el aumento de sueldo, la concesión de permisos y licencias y las reducciones forzosas de personal.

Artículo 65.—**Categorías a utilizar.** Para evaluar y calificar al servidor (a) en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Suficiente, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de junio de cada año y será responsabilidad del Proceso de Recursos Humanos velar porque cada coordinador, cumpla esta disposición reglamentaria.

Artículo 66.—**Aplicación de la evaluación.** La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad de Pérez Zeledón, deberá darse a los servidores (as) nombrados (as) en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Artículo 67.—**Casos de excepción.** Cuando el servidor (a) no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación o en cualquier otro caso en que se requiera una evaluación del desempeño por excepción, se observarán las siguientes reglas:

- a) El servidor (a) que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no modificarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.
- b) Si el servidor (a) ha estado menos de un año pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, a él corresponderá evaluarlo y emitir el informe escrito respectivo al Alcalde y al Proceso de Recursos Humanos.
- c) Si el servidor (a) ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más, emitiéndose al efecto el informe escrito respectivo con traslado al alcalde y al Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 68.—**Del desacuerdo.** El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el colaborador (a) en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad en acto motivado y fundado, previa audiencia a todas las partes interesadas. Este acto podrá ser impugnado por el servidor de conformidad con el Código Municipal.

Artículo 69.—**Calificación de suficiente.** Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor (a) sea de "Suficiente" por dos veces consecutivas, el hecho, se considerará falta grave y se actuará conforme a lo establecido en materia sancionatoria en este reglamento y el Código Municipal.

CAPÍTULO V

De la capacitación y el desarrollo personal

Artículo 70.—**Programa de capacitación.** La Municipalidad, a través de sus autoridades superiores, fomentará, desarrollará y mantendrá un programa de capacitación, acorde con las necesidades y previa detección de las mismas a través de un diagnóstico anual, las cuales ejecutará por diversos medios de acuerdo con el inciso h) del Artículo 146 del Código Municipal, tales como asignación presupuestaria o a través de la coordinación de instituciones nacionales e internacionales que las concedan con costos razonables o sin costo adicional para tales efectos.

Artículo 71.—**Otorgamiento de becas.** En la medida de sus posibilidades, la Municipalidad otorgará becas para la obtención de grados académicos a aquellos funcionarios (as) que así lo deseen y que por sus

méritos lo merezcan asignando una partida presupuestaria de acuerdo con el inciso h) del artículo 146 del Código Municipal, para ello se creará una Comisión de Becas, integrada por representantes de los distintos niveles ocupacionales de la Municipalidad, la cual a la vez procurará la obtención de becas en instituciones nacionales o internacionales de educación superior o parauniversitaria para funcionarios (as) o en la Oficina de Becas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO VI

De la salud ocupacional

Artículo 72.—**Deber institucional.** Es deber de la Municipalidad, 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 ocupacional. La Municipalidad es garante de la seguridad de sus empleados y desarrollará estrategias para que éstos permanezcan en sus funciones en condiciones de dignidad, seguridad y decoro.

Artículo 73.—**Programa de Salud Ocupacional.** El Proceso de Recursos Humanos, elaborará e implementará un Programa de Salud Ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288 de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, número 6727 de 24 de marzo de 1982 y sus reformas. Este programa atenderá tanto la materia referida a las condiciones físicas como las emocionales de desarrollo de la función pública y promoverá el tratamiento integral del estrés ocupacional.

Artículo 74.—**Servicios médicos.** La Municipalidad a través del Proceso de Recursos Humanos, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos, de enfermería y de atención de emergencias requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad. Para ello promoverá constantemente la capacitación de sus funcionarios en cuestiones básicas como el manejo del estrés, prestación de primeros auxilios, administración de tratamientos médicos y otras similares. Tendrá a su alcance un botiquín con los recursos necesarios para este fin administrado con la asesoría de algún técnico o profesional en la materia.

Artículo 75.—**Principio de protección al funcionario.** La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los funcionarios (as), manteniendo en adecuado estado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal.
- b) Las normas de acceso a diversos departamentos en los cuales se considera inconveniente la presencia de personas extrañas por correr riesgo propio o someter a riesgo a los que allí trabajan ya sea por:
 - i. Perturbar la tranquilidad del trabajo del empleado con solicitudes impertinentes, imposibles de satisfacer o violentas
 - ii. Exponerse a riesgos innecesarios o exponer a los que allí trabajan
 - iii. Uso de equipos peligrosos o que requieren un trato adecuado
 - iv. Seguridad en la administración de los documentos o valores
 - v. Cualquier otro que se considere necesario.
- c) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todos los servidores (as) deberán ser informados de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se deberá además informar de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo que puede afectar su salud o la del resto de compañeros (as) de trabajo.

La Municipalidad de Pérez Zeledón deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores (as) cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario (a) a un puesto más adecuado.

Artículo 76.—**Comisión de Salud Ocupacional.** La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios (as) respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

Las Comisiones de Salud Ocupacional, en coordinación con las autoridades superiores de cada dependencia de la Municipalidad, podrán realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa que permitan el desarrollo, descubrimiento o potenciación de nuevas actitudes.

Artículo 77.—**Quejas por condiciones de trabajo.** Todo funcionario (a) grupo u organización de los servidores (as) de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General de la Administración Pública. El silencio, la inadecuada atención o la desatención de las quejas por parte de la Comisión les hará incurrir a sus miembros en falta grave y la reincidencia generará falta gravísima sancionable de acuerdo a este Reglamento.

Artículo 78.—**Dar aviso al INS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que les ocurra a sus empleados sujetos a póliza de riesgos, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

Si el trabajador no estuviera asegurado contra riesgos del trabajo, el Instituto le otorgará todas las prestaciones que le hubiesen correspondido de haber estado asegurado. El instituto conservará el derecho de accionar contra la Municipalidad, por el cobro de los gastos en que haya incurrido ante esa eventualidad.

Los requisitos de la notificación deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo.

Artículo 79.—Obligaciones de la Administración en materia de riesgos. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones del Código de Trabajo, será obligación de la Administración Municipal:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de servicio y la colocación de rótulos, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la salud ocupacional.
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los funcionarios, en materia de salud ocupacional.
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional.
- d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en la prestación del servicio y asegurarse de su uso y funcionamiento adecuados.

Artículo 80.—Obligaciones del servidor municipal. Todo funcionario municipal deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable, con los términos de la Ley de Riesgos de Trabajo y su respectivo reglamento, así como de los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen en la Municipalidad y las recomendaciones que, en esta materia les formulen las autoridades competentes.

Serán obligaciones del servidor, además de las que señalan otras disposiciones de este Reglamento, las siguientes:

- a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el reglamento de la Ley y ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado.
- b) Colaborar con y asistir a los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional.
- c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren.
- e) No exponerse a riesgos laborales innecesarios o ajenos a sus capacidades, habilidades, destrezas y funciones.

Incurrir en incumplimiento de alguno de estos deberes constituirá falta grave que se sancionará conforme a este Reglamento.

Artículo 81.—Prohibiciones para el servidor. Ningún trabajador debe o puede:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional.
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones.
- c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- d) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o terceros.

Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para los cuales no cuentan con autorización y conocimiento.

Incurrir en alguna de estas prohibiciones constituirá falta gravísima que se sancionará conforme a este Reglamento.

Artículo 82.—Definiciones importantes en materia de riesgos profesionales. Sin perjuicio de lo establecido en el Ordenamiento Jurídico, para los efectos de lo regulado en este capítulo se entenderá por los siguientes conceptos:

- a) **Riesgos profesionales:** Son los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores, con ocasión o por consecuencia del servicio que desempeñan, así como la agravación que resulta como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades.
- b) **Enfermedad de trabajo:** Es todo estado patológico que resulte de la acción continua de una causa que tiene su origen o motivo en el propio servicio prestado o en el medio y condiciones en que el funcionario realiza su trabajo y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad.
- c) **Accidente de trabajo:** Es todo accidente que le suceda al empleado como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta durante el tiempo que permanece bajo la dirección de la Administración y que puede producirle la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se califica de accidente de trabajo, al que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias:

- i. En el trayecto usual de su centro de servicio a su casa y viceversa cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que se le proporcione directamente o se le pague el transporte, igualmente cuando en acceso al centro de servicio deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidente en el trayecto, cuando el recorrido que efectúa el empleado no haya sido variado

por el interés personal de este y las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

- ii. En el cumplimiento de órdenes de la Administración, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- iii. En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezar o después de terminarlo, si el empleado se encontraba en el lugar de trabajo o en el local asignado con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes.
- iv. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII

De los funcionarios y funcionarias con discapacidad

Artículo 83.—Posibilidad de ingreso. La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 84.—Acto discriminatorio. Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del (la) aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los (las) solicitantes o cuando no se emplee a un servidor (a) idóneo en razón de su discapacidad. Este tipo de actos se tipificarán como falta grave y en caso de reincidencia como falta gravísima sancionándose de conformidad con este Reglamento.

Artículo 85.—Facilidades. La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores (as), sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 86.—Capacitación. La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios (as) en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

Artículo 87.—De las medidas de protección. Dentro de la institución se establecerán mecanismos necesarios y suficientes para garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, de los adultos mayores y de los menores de edad siguiendo como base los siguientes criterios mínimos:

- a) Que la institución sirva como instrumento a las personas con discapacidad, a los adultos mayores y a los menores de edad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social, así como el ejercicio de los derechos y deberes establecidos en el sistema de derecho.
- b) Garantizar la igualdad de oportunidades para la población costarricense en ámbitos como: salud, educación, trabajo, vida familiar, recreación, deportes, cultura y todos los demás ámbitos de desarrollo posibles y existentes.
- c) Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad, los adultos mayores y los menores de edad.
- d) Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la comunidad del cantón adoptar medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de estos grupos de interés.

Artículo 88.—Mecanismo para lograr esas medidas. La Municipalidad establecerá los mecanismos, de obligado cumplimiento para todos los servidores municipales, para cumplir con la no discriminación de los grupos de interés de los que había este capítulo, por medio de:

- a) La inclusión, desarrollo y ejecución de planes, estrategias, objetivos, políticas, programas, proyectos, servicios, acciones y tácticas diferenciadas en cuanto a las prestaciones de los servicios municipales que tomen en cuenta el mayor desarrollo que puedan alcanzar estos grupos de interés.
- b) Garantizar a través de la prestación de los servicios municipales y la administración de los intereses locales que el entorno, la ciudad en general, la zona residencial, industrial y comercial, la frontera agrícola y los demás centros del cantón sean accesibles para que todas las personas las usen, las disfruten y les sean útiles.
- c) Eliminar las acciones y disposiciones administrativas y procedimentales que, directa o indirectamente, promueven la discriminación hacia estos grupos de interés, contenidas en actos administrativos, reglamentos y leyes de resorte cantonal municipal.
- d) Garantizar a través de la prestación de los servicios municipales y la administración de los intereses locales el derecho de las personas a organizarse en grupos de interés que protejan a estos grupos sociales de los que habla este capítulo.
- e) Apoyar en todas sus gestiones y dentro del marco jurídico a los grupos organizados de personas, físicas y jurídicas, que busquen la consecución de objetivos tendientes a mejorar los niveles de vida de estos grupos sociales de interés.
- f) Divulgar entre sus funcionarios la normativa existente en el Ordenamiento Jurídico vigente para salvaguardar los derechos y deberes de este tipo de población.
- g) Controlar, planificar y fiscalizar que en el desarrollo de las obras civiles públicas de la Municipalidad se sigan las disposiciones que establecen las leyes en esta materia.
- h) Modificar a corto, mediano y largo plazo las instalaciones municipales con el fin de que sean agradables, útiles y funcionales para estos grupos de interés y para el resto de la población civil.

Artículo 89.—**Obligación de consulta.** Acerca de sus planes y proyectos comunales y municipales la Municipalidad de Pérez Zeledón deberá consultar sin vinculación alguna, de previo a la prestación de los servicios municipales y la administración de los intereses locales, con las organizaciones de personas jurídicamente constituidas que promuevan la aplicación de la normativa vigente acerca de los derechos de estos grupos sociales de previo a su ejecución.

Artículo 90.—**Sanciones.** Las faltas o violaciones a estas u otras disposiciones contenidas en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, del Código de la Niñez y la Adolescencia y de las normas que dan fundamento al Programa Ciudadano de Oro de la CCSS se sancionarán como falta grave.

CAPÍTULO VIII

Del hostigamiento sexual

Artículo 91.—**Concepto de acoso.** 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:

- Condiciones materiales de empleo.
- Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.
- Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 92.—**Conductas típicas.** Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

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

Artículo 93.—**Procedimiento a seguir.** La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante el (la) coordinador (a) de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante el Alcalde de la Municipalidad. De existir impedimento para este funcionario lo elevará a conocimiento del Concejo Municipal.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse al menos lo que se establece en el artículo 112 de este Reglamento.

Al acta de denuncia se agregarán las pruebas documentales o de cualquier otro tipo existentes.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá al órgano o dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador (a) del Proceso de Recursos Humanos, al Alcalde de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes a efectos de iniciarse el procedimiento de investigación preliminar o en su lugar el procedimiento ordinario sancionatorio.

En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, el Proceso de Recursos Humanos o en su defecto el Alcalde procederá a conformar el Órgano Director. El procedimiento se sustanciará conforme al presente Reglamento o en su defecto conforme al artículo 150 del Código Municipal o del artículo 308 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 94.—**Funcionario (a) afectado.** Si el afectado (a) fuere un funcionario (a) municipal el Alcalde podrá ordenar, a solicitud de la persona interesada, su reubicación temporal en otro puesto de la Municipalidad.

Artículo 95.—**Confidencialidad del procedimiento.** El procedimiento interno administrativo sancionatorio deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes y los principios que rigen la actividad administrativa en estos casos, garantizando ante todo, el debido proceso y los intereses del afectado y el encausado. La violación del principio de confidencialidad así como cualquier infidencia de un miembro del órgano que recibió la denuncia, del Órgano Director o de cualquier otro funcionario (a) vinculado (a) directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta gravísima de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 96.—**Conformación del Órgano Director.** Conformado el Órgano Director, éste dará audiencia, por el mismo término del emplazamiento dado al encausado, a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los (las) miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación y si persiste el desacuerdo, el (la) miembro cuestionado (a) será designado por el Alcalde de manera definitiva en un término no mayor a ocho días hábiles.

Artículo 97.—**Valoración de las pruebas.** Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados y aportados por las partes, dentro de los que se contemplarán todos aquellos que se refieren a:

- Las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian.
- Su incidencia en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia.
- Así como la incidencia en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

En ningún caso el Órgano Director podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del (la) denunciante.

Artículo 98.—**Agotamiento del trámite administrativo.** Agotados los procedimientos internos, la partes podrán acudir a los Tribunales Laborales ordinarios o en su caso a la Justicia Penal Ordinaria, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N° 7476.

Artículo 99.—**Garantías laborales a las partes y testigos.** Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 100.—**Aplicación de sanciones.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 101.—**Falsa denuncia.** La persona que denuncie hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal. Además si se tratare de un funcionario (a) municipal se le podrá sancionar por falta gravísima conforme a este Reglamento.

CAPÍTULO IX

De los Deberes Genéricos de los Servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 102.—**De los Deberes.** Son deberes de los servidores (as) de la Municipalidad:

- Los que se han señalado en el artículo 15 de este Reglamento.
- Respetar este reglamento, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
- Garantizar, a la administración municipal la integridad y fidelidad en su trabajo, sea éste de la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Municipalidad.
- Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la Municipalidad.
- Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- Desempeñar dignamente sus cargos.
- Cualquier otro contenido en el Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 103.—**Del incumplimiento de los deberes.** El incumplimiento de estos deberes se regirá por lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento.

CAPÍTULO X

De las prohibiciones a los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 104.—**De las prohibiciones a los servidores municipales.** Está prohibido a los servidores (as) de la Municipalidad:

- Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.
- Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en su relación de empleo.
- Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación de servicio con la Municipalidad.
- Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.

- f) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada de servicio; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleados.
- h) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
- i) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- j) Usar el poder oficial o la influencia que surja de éste, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, mediando o no remuneración.
- k) Emitir normas en su propio beneficio.
- l) Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
- m) 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.
- n) Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
- o) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.
- p) Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado (a), salvo excepciones admitidas por la ley.
- q) Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.
- r) Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario (a), aún cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde.
- s) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.
- t) 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.
- u) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
- v) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:
 - Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - 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.
 - Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - 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.
 - Distraer su tiempo o recursos en cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros (as) de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- w) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- x) 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.
- y) Ingerir licor o presentarse en estado de embriaguez, drogadicción, o cualquier otra condición análoga, en las distintas dependencias de la Municipalidad.
- z) Utilizar o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo, suministrados por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que están oficialmente destinados.
- aa) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
- bb) 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 los responsables de las dependencias o el Alcalde, según sea el caso.
- cc) Ampararse en la condición de funcionario (a) de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
- dd) 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.
- ee) Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
- ff) 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.
- gg) Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.
- hh) Hacer propaganda religiosa o contraria a las instituciones democráticas.
- ii) Extraer de la Municipalidad, perder o mal administrar documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde.
- jj) Resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
- kk) Consumir café, refrigerio o comidas, fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares no designados para ello.
- ll) Incurrir en prácticas laborales desleales.
- mm) Nombrar a funcionarios (as) con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina.
- nn) 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 Municipalidad.
- oo) Todas aquellas otras que se estipulen por medios administrativos y jurídicos y las demás incluidas en la legislación existente al respeto o en este Reglamento y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPÍTULO XI

De las faltas y de las sanciones aplicables a los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 105.—**Definición y elementos de la falta.** Falta constituye toda inobservancia de los deberes u obligaciones o bien la violación de las prohibiciones establecidos en el Ordenamiento Jurídico, por parte de los funcionarios (as) de la Municipalidad y atinentes a su cargo como servidor (a) municipal.

En términos generales los elementos que deben considerarse presentes en una falta, son los siguientes:

- Existencia de una acción u omisión atribuida a un funcionario (a).
- Que esa acción u omisión implique el incumplimiento de una obligación o deber propio de su función o bien la violación de alguna de las prohibiciones contenidas en el Ordenamiento Jurídico.
- Que haya sido cometida intencionalmente, o bien, con impericia, imprudencia o negligencia.
- Que dé origen a una sanción disciplinaria de conformidad con este Reglamento y el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 106.—**Clasificación de las faltas.** De acuerdo con el artículo anterior, las posibles faltas en que incurran los servidores municipales se clasificarán en tres categorías que son:

- Falta leve:** corresponderá a aquella en la que por su nivel de incidencia en la gestión del servicio público o en la administración del interés local realizado por el funcionario a favor de la Municipalidad, se pueda desprender que el mismo no resultó lesionado en sus elementos esenciales.
- Falta grave:** corresponderá a aquella en la que resulta necesariamente un menoscabo en los elementos esenciales del servicio prestado. Además se considerará grave aquella falta que resulta de la incursión voluntaria del funcionario en alguna de las incompatibilidades que le afectan y son responsables junto con los autores de las mismas, los jefes que toleran la actuación, y aquellos otros funcionarios que las encubran o induzcan a ellas. Hará grave la falta también el sometimiento a lo establecido en el artículo 213 de la Ley General de Administración Pública. Y finalmente toda aquella calificación expresa que se haga bajo esta categoría por parte del Ordenamiento Jurídico.

- c) **Falta gravísima:** Se tratará de aquellas faltas graves o de cualquier otra acción u omisión que implique la puesta en duda de la probidad moral o material del funcionario, de la Administración o del servicio u obra, la insubordinación (individual o colectiva), la violación de las normas que rigen el ejercicio profesional o técnico así como el abandono del servicio. Se incluyen en este apartado las faltas que describe el artículo 81 del Código de Trabajo así como aquellas que hayan sido calificadas con este rango por el Ordenamiento Jurídico en general.

Artículo 107.—**Criterios para determinar la gravedad de la falta.** Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes:

- La intencionalidad en la acción u omisión.
- La reincidencia.
- El menoscabo del servicio.
- El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración.
- La mala atención de los administrados o usuarios.

Artículo 108.—**Criterios de atenuación de la falta.** Son criterios que deberán ser usados como causas atenuantes de la falta los siguientes:

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

Artículo 109.—**Proporcionalidad de la sanción con la falta.** Toda falta se sancionará de acuerdo con su gravedad y tomando en consideración los criterios agravantes y atenuantes de la misma y siempre siguiendo el debido procedimiento que se describe en este Reglamento según sea el caso. Lo importante a la hora de aplicar una determinada sanción es poder tener claridad de si la conducta de infracción del funcionario cesará si se emplea una medida disciplinaria más leve que la sanción mayor, o por el contrario si dicha conducta posee una gravedad tal, que justifica la ruptura inmediata del vínculo de servicio.

Artículo 110.—**Concepto y clasificación de las sanciones.** Por sanción se entiende la pena que la norma jurídica establece para el que la infringe por lo que ella lleva intrínseco el mal dimanado de una culpa o de una intención y que se convierte en su castigo.

De acuerdo con la noción anterior, las posibles sanciones aplicables a las faltas en que incurran los servidores municipales se clasificarán en cuatro categorías que son:

- Amonestación verbal:** Se aplicará para las faltas leves. La amonestación verbal procederá de manera que al funcionario se le haga ver en un marco de respeto con claridad, contundencia y decoro la falta cometida y que por ella se le ha amonestado de esta manera. Ante la amonestación verbal el órgano encargado de imponerla remitirá un acta sucinta de amonestación verbal al Proceso de Recursos Humanos en que consten las calidades y puesto de persona amonestado, la fecha, hora y naturaleza de la infracción cometida para que esta conste en el expediente personal del servidor.
- Amonestación escrita:** Aplicable a las faltas leves igualmente. La amonestación escrita consistirá en una resolución administrativa dirigida al funcionario, con copia al Proceso de Recursos Humanos, en el que se le señalará la falta cometida y los motivos y fundamentos de la sanción impuesta.
- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días:** la cual se impondrá mediante resolución administrativa fundada y motivada, en casos de faltas graves.
- Despido sin responsabilidad para la Municipalidad** impuesta mediante resolución administrativa fundada y motivada en casos de faltas graves con agravantes o de faltas gravísimas.

Tanto en el caso del acta de la amonestación verbal como en el de las resoluciones administrativas de las otras sanciones, los documentos dichos contendrán la razón de notificación o de recibido del funcionario investigado según sea el caso. El Proceso de Recursos Humanos no la archivará en el expediente personal del servidor si no tiene por verificado este último aspecto formal y la devolverá a su despacho de origen hasta que se cumpla con esta formalidad.

CAPÍTULO XII

De los procedimientos disciplinarios a los servidores (as) de la Municipalidad

Artículo 111.—**Procedimiento obligado.** Ninguna autoridad podrá imponer sanción alguna si de previo no ha verificado la realización de cualquiera de los siguientes procedimientos disciplinarios, según sea el caso.

Artículo 112.—**Del procedimiento ordinario.** A efectos de sancionar las faltas graves y gravísimas de los funcionarios (as) se seguirá, bajo pena de nulidad absoluta, el procedimiento ordinario conforme lo disponen los siguientes artículos.

Artículo 113.—**De la queja.** Se denomina queja toda denuncia presentada contra un funcionario (a) municipal por los usuarios (as) de los servicios o las obras municipales, por las autoridades municipales o bien

por el resto de los funcionarios (as) de la Administración Municipal, en razón del incumplimiento de sus deberes y obligaciones o por violación a las prohibiciones contenidas en el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 114.—**Recepción de la queja.** Cualquier funcionario (a) municipal está obligado a recibir la queja emitida contra otro servidor (a). En caso de que el funcionario (a) que recibe la queja no cuente con los recursos necesarios para formalizar la queja en ese momento deberá procurarse obtenerlos de inmediato y los demás empleados (as) municipales deberán coadyuvar con este cometido.

La queja podrá recibirse mediante documento escrito que aporte el quejoso (a), el cual deberá contener al menos los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre y calidades completas del quejoso (a) así como su dirección exacta.
- Nombre y calidades completas del funcionario (a) contra el que se acusa la queja. En caso de ser imposible hacer este detalle se realizará al menos una descripción física del servidor (a), la indicación de su puesto o bien la situación de prestación del servicio en la que se cometió la falta.
- Descripción clara, concreta y circunstanciada en el tiempo y el espacio de los hechos que el quejoso (a) considere atentan contra los deberes y obligaciones o bien que violen las prohibiciones del funcionario (a).
- Nombre, calidades completas y dirección exacta de los testigos (as) que existan del caso.
- Fecha y lugar de origen del documento.
- Y firma del quejoso (a).

El funcionario a cargo de la recepción de la queja calificará el documento que se le entregue de manera inmediata y de conformidad con los requisitos antes dichos y en caso de faltar alguno o de estar incompleto o bien si el quejoso (a) quisiera presentar su denuncia en forma verbal procederá de la siguiente manera:

- Levantará un acta de queja en la que consignará los datos faltantes o bien ampliará los ya existentes tal y como están descritos en el párrafo tras anterior.
- Leerá en voz alta el acta al quejoso (a) para que confirme su consentimiento.
- Le pedirá que lo firme y lo firmará también.

Artículo 115.—**Principios de recepción de la queja.** En este procedimiento de recepción de la queja prevalecerán los siguientes principios:

- Principio de Inmediatez de la noticia de la falta o "notitia criminis":** que implica que el funcionario que atiende la queja deberá ser diligente en su atención procurando darle prioridad sobre cualquier otro asunto que esté atendiendo en ese momento y considerando que deberá consignar documentalmente todos los detalles y aspectos que aporte el quejoso, aunque en este sentido los considere irrelevantes.
- Principio del Deber de Confidencialidad:** Atenderá la denuncia con absoluta confidencialidad, procurando que nadie más que su persona y el quejoso, tengan conocimiento de lo ocurrido.
- Principio de Provisión de la Prueba:** Procurará que toda la prueba existente o posible de ser obtenida en ese mismo acto sea incorporada en ese preciso momento.
- Principio de Traslado Inmediato:** Si el funcionario que recibe la queja no es el competente para tramitarla deberá darle traslado de inmediato y con carácter prioritario a quien sí puede hacerlo.

Artículo 116.—**Traslado de la queja al órgano competente.** Recibida la queja por parte del funcionario, éste deberá trasladarla, en un término no mayor a las veinticuatro horas, al órgano competente para tramitarla. Para todos los efectos el Proceso de Recursos Humanos será el único competente para tramitar los expedientes de quejas contra funcionarios. En caso de existir impedimento legal para alguno o algunos de los funcionarios de este Proceso, el Despacho del Alcalde definirá quién será el competente para tramitar el asunto por vía de excepción.

Una vez que la queja se halle en sede del órgano competente para su trámite se generará el expediente respectivo de conformidad con el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad.

Artículo 117.—**Necesidad de la investigación preliminar.** Conformado el Expediente administrativo de Queja, el Proceso de Recursos Humanos evaluará en asocio con el Despacho del Alcalde la queja junto con la prueba aportada y determinará cualquiera de los siguientes pasos a seguir:

- Establecerá si los hechos denunciados ameritan la apertura de un procedimiento ordinario o de uno sumario dependiendo de la gravedad de la falta.
- De considerarse necesario instruir un procedimiento sumario procederá conforme al artículo 130 y siguientes de este Reglamento.
- Si considera necesario instruir un procedimiento ordinario entonces valorará la necesidad de proceder a una investigación preliminar con el fin de determinar si hay mérito para la continuación del procedimiento sancionatorio o bien con el fin de recabar aquella prueba que por sus características pueda resultar fácil de ser destruida o alterada. El Proceso de Recursos Humanos a través de su coordinador comisionará a un funcionario de su seno quien procederá

a realizar el procedimiento de investigación preliminar guardando reserva absoluta del objeto de sus actos. En esta fase de investigación preliminar el funcionario investigado, ni sus representantes, tienen libre acceso al expediente.

- d) Finalizada la Investigación Preliminar, el alcalde nombrará el Órgano Director de acuerdo al procedimiento descrito de seguido.

Artículo 118.—**Imposición de medidas cautelares.** Serán medidas cautelares que podrá imponer el Alcalde Municipal contra un funcionario Municipal investigado a través de un procedimiento sancionatorio las siguientes:

- Desalojo inmediato del centro de servicio.
- Suspensión con goce de salario por tiempo indefinido.
- Suspensión con goce de salario por un término definido, con posibilidad de prórroga.

La medida cautelar impuesta por el Alcalde deberá constar en resolución motivada y fundada de conformidad con lo que establece el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad. La misma estará sujeta a los mecanismos de impugnación que establece el Código Municipal.

Artículo 119.—**Medidas Cautelares impuestas por Autoridades Judiciales.** Cuando una medida cautelar sea impuesta por una autoridad judicial en el marco de un proceso formalmente constituido contra el funcionario el alcalde deberá hacerla cumplir de manera inmediata. Si esta medida cautelar se tratara de prisión preventiva, de suspensión del ejercicio profesional, de inhabilitación temporal para ejercer cargos públicos o suspensión de la relación del servicio o de cualquier otra que imposibilitara material o jurídicamente al funcionario a prestar sus servicios a la Municipalidad, el Despacho del Alcalde, apenas conozca de la medida impuesta deberá dictar una resolución administrativa en que decreta la suspensión sin goce salarial contra el funcionario durante el tiempo que dure la medida judicial.

Si ésta medida judicial se extendiera por un término mayor de tres meses, o bien, si siendo menor a ésta el funcionario se ausentara de la institución por un término mayor de tres meses continuos sin justificación razonable se constituirá automáticamente la causal de despido y así se dictará a través de resolución fundada emanada del Despacho del Alcalde.

Son supletorias en esta materia las normas contenidas en capítulo VIII, siguientes y concordantes, del Estatuto del Servicio Civil.

Artículo 120.—**Plazos de prescripción y de caducidad.** Para los efectos de la verificación de los procedimientos disciplinarios de los que trata este capítulo se establecen los siguientes plazos de prescripción y de caducidad:

- Habrán un Plazo de Prescripción general de cuatro años, contados a partir de que la Administración tuvo noticia de la existencia de la falta, a efectos de que el procedimiento disciplinario iniciado concluya con el dictado de una resolución administrativa definitiva de parte del jerarca. Lo anterior de conformidad con el principio general contenido en el artículo 124 de la LOPJ.
- Se establece además un término de caducidad de un mes contado a partir del acto de juramentación del órgano director a efectos que éste de inicio al procedimiento ordinario formal de instrucción.
- Igualmente se establece un plazo de caducidad de un mes para que el jerarca emita la resolución final del procedimiento contado a partir del día siguiente a la notificación del acto final de cierre de la instrucción dictado por el órgano director del proceso junto con la entrega del Informe de Hechos Probados y No Probados y el expediente administrativo del caso.
- Se establece además un plazo de caducidad de un mes al jerarca institucional a efectos de hacer efectiva e imponer la sanción administrativa dictada y en firme, contados a partir de la firmeza de la misma.

Se considerará falta gravísima al funcionario que con su acción u omisión facilite, permita, promueva o haga nacer los plazos de caducidad o de prescripción indicados en este artículo. Se sancionará con la suspensión sin goce salarial la primera actuación u omisión demostrada al funcionario y la reincidencia se castigará con el despido. Si se tratara de servidores contratados por servicios profesionales la sanción corresponderá a la inhabilitación para contratar con la Administración por seis meses la primera vez y por dos años en caso de reincidencia.

Artículo 121.—**Nombramiento del Órgano Director.** En protección del Principio del Juez Natural consagrado en el artículo 39 de la Constitución Política los órganos directores de procedimientos ordinarios disciplinarios serán elegidos a través del Despacho del Alcalde, de la siguiente manera:

- Cada dos años, a más tardar el 15 de enero del año que corresponda, el Despacho del Alcalde solicitará a todos y cada uno de los funcionarios municipales a través de una circular que en un término no mayor de tres días ofrezcan y sugieran por escrito (en fórmula preparada al efecto) el nombre de un compañero (a) a efectos de conformar la nómina de órganos directores
- Recibidos los nombres propuestos se elegirán aquellos doce nombres que hayan alcanzado la mayor votación y que no tengan impedimento para ser miembro del órgano
- En caso de empate entre dos o más candidatos se elegirá a través de la suerte mediante la elección aleatoria simple de un candidato
- En ningún caso podrá integrar la nómina, aquel funcionario que haya sido sancionado por un órgano director anterior electo bajo este procedimiento y al que se le haya impuesto una sanción por falta grave o gravísima

- La nómina de órganos directores será nombrada por un periodo de dos años, pero sus integrantes podrán ser reelectos indefinidamente.
- A cada uno de los doce integrantes de la nómina se le asignará un número al azar del uno al doce y ese número representará su posición en el rol de rotación de la nómina
- El Proceso de Recursos Humanos mantendrá en custodia definitiva este rol de la nómina
- Una vez nombrados los miembros de la nómina y aceptados los cargos, serán juramentados por el Alcalde e instalados en la misma
- El resultado de la elección de la nómina junto con el número asignado a cada miembro será comunicado oficialmente a más tardar el último día de enero del año en que fueron electos, mediante circular emanada del Proceso de Recursos Humanos, a todos los funcionarios municipales

Electa la nómina de órganos directores, cada vez que resulte necesario el nombramiento de un órgano de este tipo se elegirá conformado por el coordinador del Proceso de Recursos Humanos y dos miembros más de la nómina de acuerdo al rol de rotación respectivo.

En casos de calificada excepción, y de requerirse cuando se hayan agotado todas las posibilidades de integración posibles de conformidad con este artículo, el Despacho del Alcalde podrá contratar los servicios de abogados externos que conformen un órgano director unipersonal o tripartito de acuerdo con la gravedad del caso y a fin de instruir el procedimiento.

En caso de que vencido un periodo de nombramiento de la nómina, no hayan sido electos sus nuevos integrantes, se considerarán elegibles los mismos miembros ya existentes en la anterior de manera emergente para ese caso concreto. De toda suerte el proceso de elección de los nuevos miembros no podrá en ningún caso superar los tres meses, bajo sanción de falta gravísima.

Artículo 122.—**Naturaleza del Órgano Director.** El Órgano Director del Procedimiento ordinario será un cuerpo complejo, con carácter deliberativo, instructor y asesor, conformado por un Presidente, que en principio será el Coordinador del Proceso de Recursos Humanos (a menos que tenga prohibición para el caso concreto) y quien lo coordinará y será responsable de documentar sus actuaciones. No estará sujeto a las exigencias de quórum para sesionar, pero en todos los casos se requerirá de la presencia de al menos dos de sus miembros para que sus actos sean válidos. En caso de ausencia del Presidente, sus sesiones de trabajo y acuerdos serán de mero trámite y no podrán emitirse actos definitivos o acuerdos. Todas sus deliberaciones y acuerdos constarán en un libro de actas de folios removibles debidamente autorizado por la Auditoría Municipal. Bajo ningún supuesto el órgano director podrá decidir acerca de la imposición o no de una sanción. Su labor se centrará exclusivamente en instruir el procedimiento ordinario y emitir al final del mismo un Informe de Hechos Probados y No Probados.

Artículo 123.—**Impedimento para conformar el Órgano Director.** No podrán ser miembros de la nómina de los órganos directores el Alcalde, ni los Alcaldes suplentes, ni el personal de la Auditoría Interna, así como tampoco los abogados de la institución que hayan participado en etapas anteriores o que deban participar en fases posteriores del mismo procedimiento sancionatorio. Sin embargo, estos últimos deberán servir como asesores obligados del órgano Director cuando éste así lo requiera.

Artículo 124.—**Traslado de cargos.** El órgano director será nombrado, para analizar cada caso concreto, por el Alcalde Municipal conforme al artículo 119 de este Reglamento. Inmediatamente después de nombrado conocerá del expediente administrativo de queja y en un término de cuarenta y ocho horas emitirá un oficio de traslado de cargos al funcionario investigado. Este oficio de traslado de cargos contará con los siguientes elementos:

- Un encabezado:** en el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de cargos, el número de Oficio, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- Una introducción:** en la que se describirá detalladamente el origen y los alcances del estudio.
- Una relación de hechos formulados como cargos:** en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con cita de las disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas según el caso. Además se hará referencia a la prueba que sustenta el legajo de prueba que se aporta o se infiere del expediente para cada uno de los cargos.
- Identificación del accionado:** a través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.
- Emplazamiento:** a través del cual se le concederá al encausado un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio, para que responda a los cargos, para que presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, para que diga si se acogerá al beneficio del patrocinio de un profesional en derecho y lo designe y para que por escrito haga sus alegaciones ante el órgano director en ejercicio de su defensa.
- Lugar, hora y fecha** del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

- g) **Nombre y firma** de los miembros del órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.
- h) **Constancia de Notificación:** en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Artículo 125.—**Contestación de los cargos.** Dentro del término de cinco días otorgado al encausado éste podrá contestar los cargos de cualquiera de las siguientes maneras:

- a) Aceptando los cargos y sometiéndose a las sanciones administrativas y judiciales correspondientes en cada caso.
- b) Rechazando los cargos, total o parcialmente, y aportando los argumentos, las excepciones, pruebas y demás instrumentos procesales que sirvan a su defensa.

En este mismo acto el encartado deberá señalar un lugar dentro del perímetro municipal, para atender sus notificaciones, bajo pena de que de no hacerlo, lo resuelto en el procedimiento ordinario que se le sigue se le tendrá por notificado en un término perentorio de veinticuatro horas.

Artículo 126.—**Comparecencia oral.** De acuerdo a lo que establecen los artículos 309 siguientes y concordantes de la Ley General de Administración Pública, luego de contestados los cargos y con quince días de anticipación el órgano director del procedimiento convocará a la partes para que acudan a una audiencia oral en la que se recibirá la prueba testimonial y pericial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil del despacho del órgano municipal. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho del órgano director dentro de un término no mayor a los tres días hábiles del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, el órgano director señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Del resultado de esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas.

Al testigo se le invitará para que se identifique con documento idóneo. Se le prevendrá de su obligación de decir la verdad acerca de los hechos investigados. Se le preguntará si conoce a las partes, si tiene parentesco con alguno de ellos, si tiene alguna relación de trabajo o de subordinación con alguno de ellos y finalmente si tiene algún interés en la resolución de este asunto. Sus respuestas se consignarán textualmente. Luego se le invitará para que declare todo lo que sabe acerca de los hechos investigados. Se procurará no interrumpirlo. Posteriormente se procederá a interrogarlo en el siguiente orden: primero preguntará el presidente del órgano de la comparecencia, luego se le da la palabra a la parte o a su abogado que ofreció al testigo, luego preguntarán las otras partes en el orden en que fueron emplazados y finalmente preguntarán los otros miembros del órgano de la comparecencia.

Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que las partes hagan en la comparecencia.

Una vez finalizada la audiencia el expediente quedará listo para resolver.

Si el órgano director así lo considerara oportuno, o a instancia de parte, podrá conceder a la partes un término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada por escrito y viceversa.

La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia.

Los resultados documentales de esta Audiencia deberán agregarse tanto al Expediente Administrativo de queja como al Libro de Actas del Órgano Director.

Artículo 127.—**Deliberación del Órgano Director.** Practicada la Audiencia Oral los miembros del órgano Director tendrán un término improrrogable del setenta y dos horas para emitir un Informe de Hechos Probados y No Probados que remitirán al Despacho del Alcalde junto con el expediente de queja a efectos de resolver el asunto en definitiva.

Este Informe de Hechos Probados y No Probados contendrá:

- a) **Un encabezado:** en el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de cargos, el número de Informe, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) **Una relación de hechos calificados como probados:** en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, se lograron probar de manera fehaciente y más allá de toda duda haciendo indicación de las fuentes probatorias del caso.
- c) **Una relación de hechos calificados como no probados:** en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, no se lograron probar indicando las razones o justificaciones, si las hubiera de por qué no procedió la probanza.

- d) **Identificación del accionado:** A través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.

- e) **Lugar, hora y fecha** del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

- f) **Nombre y firma** de los miembros del órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

- g) **Constancia de notificación:** en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Bajo ninguna circunstancia el Órgano Director podrá, en esta manifestación formal o en cualquier otra (formal o informal) referida al procedimiento, pronunciarse acerca de la posible sanción a aplicar pero sí podrá hacer referencia motivada y fundada al tipo de falta, a su juicio, demostrada en el procedimiento.

Artículo 128.—**Plazo de la instrucción.** El Órgano Director tendrá un término máximo de instrucción del procedimiento ordinario que no podrá exceder de cuatro meses contados desde el día en que fue instalado por el Alcalde. Si de previo a la finalización de este término el Órgano Director considera necesario solicitar una prórroga al Alcalde Municipal, así lo hará en oficio fundamentado al efecto y explicando las razones de la demora. El Alcalde resolverá este oficio en un término no mayor a las cuarenta y ocho horas aceptando o denegando por una única vez un término no mayor a un mes para instruir el caso en definitiva. De no haber Informe de Hechos Probados y No Probados al término de estos plazos, según corresponda, el procedimiento se declarará prescrito y se archivará el expediente.

Artículo 129.—**Sanción por prescripción.** El funcionario municipal que intencionalmente o por negligencia, imprudencia o impericia permita, produzca o favorezca la prescripción de un procedimiento ordinario será sancionado por la comisión de falta gravísima.

Artículo 130.—**Resolución del Alcalde.** Recibido el expediente junto con el Informe de Hechos Probados y No Probados e instruido el proceso ordinario, el Alcalde resolverá en un término no mayor a un mes, la naturaleza de la sanción a imponer o bien la absolución total, previa recomendación técnica del Coordinador del Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos de la Municipalidad o de quien éste designe al efecto. El Alcalde podrá separarse de la recomendación técnica del Proceso Asesor a través de otras opiniones con igual valor pero expresadas formalmente en documento escrito o mediante la simple pero razonable fundamentación jurídica de su decisión. Vencido el mes, si el Alcalde no ha resuelto lo procedente en el asunto, éste se declarará prescrito con la consecuente responsabilidad administrativa, civil y penal por incumplimiento de deberes.

La resolución del Alcalde se emitirá de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Internos Municipales.

Artículo 131.—**Recurso de apelación.** El funcionario (a) afectado (a), una vez notificado (a) de lo resuelto por el Alcalde podrá presentar el Recurso de Apelación que al respecto establece el Código Municipal en el artículo 150 inciso d) y en un término de ocho días. El Alcalde quedará obligado a darle trámite al recurso de conformidad con los incisos e) y siguientes de la norma antes citada.

Artículo 132.—**Procedimiento sumario.** Para la sanción de faltas leves la Administración deberá seguir el procedimiento sumario que indica el artículo 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, con la única excepción de que no hará falta la constitución de un órgano director tripartito sino que éste deberá estar integrado por una sola persona que podrá ser el Coordinador del Proceso de Recursos Humanos o cualquiera de los miembros de la nómina que señala el artículo 121 de este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

De las vacaciones

Artículo 133.—**Rangos de vacaciones.** Los servidores (as) de la Municipalidad disfrutarán de vacaciones anuales reenumeradas de acuerdo con los siguientes criterios:

- 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 a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veintidós días hábiles de vacaciones.
- c) Si hubieren trabajado, durante diez años 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 Municipalidad y aunque no preste servicios todos los días de la semana laboral, ni la totalidad de la jornada ordinaria.

Artículo 134.—**Requisito sine qua non.** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el funcionario (a) haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o ante vacaciones colectivas que deba dar la Municipalidad únicamente para efectos de pago:

- a) Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que se haya cumplido las cincuenta semanas de servicios.
- b) Uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c) Uno punto sesenta y seis (1.66) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.
- d) Dos puntos veintinueve (2.29) días por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los fijados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo, siempre que el asueto comprenda a la dependencia y el funcionario (a) que se trate.

Artículo 135.—Coordinación para su disfrute. Los(as) responsables de las dependencias de servicios de la Municipalidad, señalarán la época en que los funcionarios (as) disfrutarán de sus vacaciones, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso. La fijación deberá hacerla dentro de las quince semanas siguientes al día en que se cumpla el derecho de disfrutar sus vacaciones.

Si transcurridas las quince semanas no se ha fijado la fecha correspondiente, el funcionario (a) podrá solicitarlas por escrito ante el Proceso de Recursos Humanos. En tal caso, se deberá conceder el disfrute de vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Si el coordinador de este Proceso no las otorga en los ocho días siguientes, podrá el servidor (a) reportar esta situación al Alcalde quien procederá a otorgar las vacaciones e iniciará el proceso correspondiente para determinar las eventuales responsabilidades del incumpliente.

Artículo 136.—Goce sin interrupción. 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 fórmulas de solicitud de vacaciones se traducirán en acciones de personal una vez aprobadas y todas serán autorizadas por los (las) coordinadores de las dependencias, quienes enviarán copia a la Oficina de Recursos Humanos para agregarse al expediente personal del funcionario y generar los registros pertinentes.

Artículo 137.—Posibilidad de compensación. Del total que le corresponde, el servidor (a) deberá disfrutar al menos de quince días hábiles cada año, período que es indispensable.

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

Artículo 138.—Pago de vacaciones. El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios devengados por el servidor (a) durante las cincuenta semanas anteriores a adquirir el derecho, o durante el tiempo que le diera el derecho proporcional.

Artículo 139.—Suspensión por incapacidad. Si durante el disfrute de sus vacaciones el servidor (a) se enferma o accidenta y es incapacitado (a) para trabajar por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, el período se interrumpe. Los días que falten de disfrutar se concederán al término de la incapacidad. Igual ocurrirá en caso de licencia por maternidad, adopción de hijos, muerte de un familiar o cualquiera otra concedida.

Artículo 140.—Solicitud de regreso. Cuando se presente en caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor (a) en vacaciones, podrá pedirse a éste (a) su regreso, sin que ello represente obligación para el servidor (a) o represalias en su contra.

Si está ausente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario, e inmediatamente al término de la situación que la originó, continuará el servidor (a) el disfrute de su derecho.

Artículo 141.—Determinación. A efecto de determinar las cincuenta semanas de servicios continuos para tener derecho a vacaciones, no se computará los periodos de suspensión de la relación de servicio, salvo las siguientes excepciones:

- a) Incapacidad por maternidad.
- b) Incapacidad por enfermedad y por riesgos de trabajo.
- c) Licencia por adopción de hijos (as) menores de tres años en los términos de la Ley de Protección Social de la Mujer.
- d) Permisos con goce de salario.

CAPÍTULO XIV De las licencias

Artículo 142.—Licencias con goce de salario. Las licencias por regla general, serán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos especiales contemplados en el Código Municipal, podrán concederse con el disfrute de la retribución correspondiente. Siendo un derecho del funcionario (a) de la Municipalidad, podrá solicitar licencia ocasional o de excepción en los siguientes casos:

- a) **Situaciones familiares del servidor (a):** Se podrá conceder licencia por cinco días hábiles en caso de matrimonio del funcionario (a) o de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos (as), entenados (as), hermanos (as), cónyuge o compañero (a) legalmente

reconocido También al padre en caso del nacimiento de su hijo (a) o de adopción de un (una) menor. Igualmente aplicará licencia en casos de enfermedad grave o terminal del familiar médicamente declarada. En todos estos casos, el funcionario (a) deberá presentar la acción de personal respectiva para la concesión de la licencia y el día de su regreso deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, remitiéndolos para su archivo al expediente personal de Recursos Humanos. Los documentos probatorios serán cuando menos los siguientes: según el caso, certificado o constancia de matrimonio, certificado de defunción, acta de nacimiento o de adopción o constancia médica de la enfermedad. De no presentarse los documentos dichos en el plazo indicado, al funcionario (a) o empleado (a) se le deducirán los días no laborados de sus vacaciones y de no ser posible se deducirán de su salario, sin menoscabo de los procedimientos disciplinarios que deban seguirse al efecto.

- b) **Actividades sindicales:** La Municipalidad podrá otorgar licencias que no podrán exceder de tres meses a los (las) miembros y dirigentes de sindicatos que cuenten con afiliados (as) en la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de estudios en general, dentro o fuera del país, los cuales dependerán de que las necesidades de la Oficina o Dependencia en donde presten los servicios, así lo permitan, debiendo aportarse para ello los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día, del Sindicato solicitante, o en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La Municipalidad podrá autorizar licencias a los (las) integrantes de las Juntas Directivas de los respectivos Sindicatos, para desempeñar el cargo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin menoscabo de ninguno de los derechos laborales que corresponden al trabajador (a) conforme lo establecen los Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por el país.

- c) **Otras actividades del servidor (a):** Podrá otorgarse licencia también en los siguientes casos:

- i. El Alcalde podrá otorgar licencias que no excedan de tres meses, para que los funcionarios (as) acojan las invitaciones de gobiernos o de organismos internacionales, para viajes de representación o participación en seminarios, congresos o actividades similares.
- ii. Hasta por un mes al servidor (a) que haya sido designado para representar al país, tanto en el interior como en el extranjero, en actividades culturales, académicas o deportivas; siempre y cuando se aporte certificación del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes o de la institución educativa respectiva de la oficialidad del evento y de la escogencia del funcionario para dicho evento.

- d) **En los demás casos de licencias:** Serán otorgadas por él (la) responsable del Proceso, quien dependiendo del tipo de licencia solicitada por el servidor (a) procederá a trasladar la petición a Recursos Humanos, para determinar, si será otorgada sin goce de sueldo, con goce de sueldo o se deducirá de su período de vacaciones, en este último caso el número de días de la licencia no podrá exceder del número de días de vacaciones con que cuenta el funcionario (a) en el momento de otorgarse el permiso. El servidor (a) deberá presentar los documentos probatorios pertinentes, los cuales el coordinador (a) de la dependencia enviará junto con la boleta de concesión de la licencia a Recursos Humanos para su archivo en el expediente personal.

Artículo 143.—Licencia sin goce de salario. No obstante lo establecido en el artículo anterior, el Alcalde podrá conceder licencias sin goce de sueldo y prorrogar las mismas, mediante resolución interna y con apego estricto a las siguientes disposiciones:

- a) Hasta seis meses para asuntos personales, la cual podrá ser prorrogada por seis meses más en casos especiales y a solicitud del funcionario.
- b) Hasta un año para:
 - i. Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia o tratamiento médico, cuando así lo requiera la salud del funcionario (a)
 - ii. Realización de estudios académicos en materias, especialidades o campos de indudable interés para la Municipalidad, a nivel superior de pregrado, grado o postgrado, o a nivel técnico que requiera de la dedicación exclusiva del funcionario (a) durante la jornada de trabajo.
 - iii. Para la ejecución de proyectos experimentales dentro de un traspaso de actividades del sector municipal hacia el privado, que haya sido aprobado por el Alcalde y que implique el desligamiento del funcionario (a) de la Municipalidad.

- c) Toda solicitud de licencia sin goce de salario o prórroga de la misma, requerirá la presentación de los documentos en que se fundamenta, la cual, para su trámite debe de hacerse con un mes de antelación ante las instancias indicadas. Transcurrido el mes sin que exista resolución por parte de la administración, se entenderá autorizada la licencia o prórroga.

Artículo 144.—Licencia para impartir lecciones. Las licencias para impartir lecciones a nivel superior, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley de la Administración Financiera de la República.

CAPÍTULO XV

De las incapacidades para trabajar

Artículo 145.—**Disposiciones a las que se sujetarán.** La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor (a) motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional, y se sujetara a las siguientes disposiciones:

- La incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad será reconocida durante todo su periodo, y pagará la diferencia que exista entre lo que cancelen las instituciones aseguradoras y el 100% de su salario.
- 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.
- 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 de 4 de marzo de 1982 y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del 100% del salario.
- En todo lo que no se encuentre aquí expresamente regulado respecto de las 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 Riesgo de 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 Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor (a).

CAPÍTULO XVI

De otras compensaciones económicas

Artículo 146.—**De la prohibición.** La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la Ley N° 5867 del 15 de diciembre de 1975 y sus reformas y la normativa existente sobre la materia. Sólo podrán ser reconocida a los funcionarios cuyo cargo esté sometido a los principios que rigen la Administración Tributaria y la Hacienda Municipal, así como en aquellos casos que establezca expresamente el Ordenamiento Jurídico y mientras el funcionario permanezca en ese cargo.

Artículo 147.—**Del derecho al beneficio.** Los funcionarios (as) podrán acogerse al pago por concepto de Prohibición, Dedicación Exclusiva y tendrán derecho al pago de la Carrera Profesional de conformidad con la normativa vigente y siempre y cuando el cargo que ocupen tenga descrito como característica el pago del beneficio. Podrán disfrutarlo mientras el puesto requiera del beneficio y hasta tanto permanezcan en el mismo. La Municipalidad para efectos del pago de la Prohibición, la Dedicación exclusiva y la Carrera Profesional, se regirán con base en la normativa existente sobre la materia.

Artículo 148.—**Retribución del recargo de funciones.** El recargo de funciones se retribuirá económicamente con fundamento en la diferencia menor existente entre el salario base del puesto que ocupa el funcionario (a) y el salario base del puesto que se le recarga, siempre y cuando se cumpla con los requisitos exigidos por el puesto y con base en un pago realizado por días naturales.

Artículo 149.—**Pago de viáticos.** Los funcionarios (as) que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrá derecho a gastos de transporte y viáticos consistentes en pasajes, alimentación y hospedaje, los cuales serán otorgados según los reglamentos respectivos.

Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto legal.

Artículo 150.—**Pago del salario.** El pago de salario se hará y se depositará en la cuenta respectiva del funcionario (a) en alguna de las instituciones financieras que éste designe al efecto.

La remuneración que se haga de cada funcionario se hará considerando las obligaciones atinentes a su labor, la complejidad de la misma, los niveles de riesgo que ella implica, los conocimientos técnicos y profesionales que conlleva y las experiencias que se requiere para su ejecución. A cada funcionario municipal le corresponderá una remuneración justa y decorosa, la cual en ningún caso puede ser inferior al mínimo establecido y garantizado en el Ordenamiento Jurídico.

CAPÍTULO XVIII

De la jornada de servicio

Artículo 151.—**Lugar de ejecución.** La jornada ordinaria de servicio y las extraordinarias cuando procedan se desarrollarán en las sedes que la Municipalidad señale de conformidad con los respectivos contratos de trabajo y de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Pérez Zeledón. El cambio de sede deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación.

Artículo 152.—**Jornada ordinaria.** La jornada de trabajo ordinaria para los trabajadores de la Municipalidad será continua acumulativa de cuarenta y cuatro horas semanales y se rige por el siguiente horario:

- Personal de planta o administrativo:** De lunes a jueves de las siete a las dieciséis horas y los viernes de las siete a las quince horas.
- Personal técnico y/o de campo:** De lunes a jueves de las seis a las quince horas y los viernes de las seis a las catorce horas.

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

La Alcaldía Municipal, de común acuerdo con algunos funcionarios del nivel político, del nivel de asesoría y los de alta jerarquía del nivel de ejecución podrá establecer horarios de servicio distintos para estos funcionarios considerando las necesidades del servicio brindado y los requerimientos de la organización.

Es obligación de la Municipalidad informar por los medios adecuados a los contribuyentes y público en general de los horarios ordinarios.

Artículo 153.—**Jornada extraordinaria.** Las labores que se realicen fuera de los horarios establecidos en el artículo anterior serán considerados como realizadas en jornada extraordinaria y se regulan por las siguientes reglas generales:

- Se establecerá, para los efectos del reconocimiento del pago de horas extras, una diferenciación por categorías de los tipos de empleados y funcionarios de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Servidor jerarca:** que para los efectos de este artículo serán tanto los miembros de elección popular del Concejo Municipal como los Alcaldes y Vicealcaldes
 - Servidor-Funcionario Especial:** Para los efectos de este artículo la categoría de “funcionarios especiales” incluye a aquellos que están ligados de manera especial a una relación jerárquica con el Concejo Municipal como es el caso del Auditor, Subauditor, Secretario del Concejo y los Asesores Parlamentarios.
 - Servidor-funcionario de confianza:** La categoría de “funcionarios de confianza” incluye a aquellos que se incorporan al trabajo de la Administración Municipal y que dependen directamente del Alcalde Municipal pero que para su ingreso no se han sometido al procedimiento de concurso objetivo y se regulan por el artículo 118 del Código Municipal.
 - Empleado de confianza:** Son aquellos que, siendo empleados municipales, están bajo la égida del Alcalde Municipal y que ostentan las características de haber sido elegidos al cargo por concurso objetivo, gozan de estabilidad en el empleo y fueron elegidos a través de un proceso de selección y verificación de la idoneidad. Sin embargo tienen la característica de que por su relación especial con el jerarca administrativo desarrollan labores que les exige su permanencia en el empleo en horarios distintos a los del resto de los empleados municipales. Su definición corresponde al jerarca en acto motivado.
 - Empleado ordinario:** Corresponde al resto de los empleados municipales.
- Corresponderá el pago de la jornada extraordinaria a los empleados que se dirán:
 - Servidor-funcionario de confianza:** Sólo aplica para los casos de los servidores contratados a partir del artículo 118 del Código Municipal, siempre que se haya autorizado previamente y sobre el exceso de la jornada diaria de doce horas.
 - Empleado de confianza:** Sólo aplica para casos muy calificados y eventos circunstanciales que previamente así hayan sido definidos por el jerarca institucional en acto motivado y sobre el exceso de la jornada diaria de doce horas.
 - Empleado ordinario:** Si procederá el pago de la jornada extraordinaria, previa autorización de su superior inmediato y siempre que medie una liquidación oportuna y justificada de la jornada y hasta un máximo de doce horas diarias.
- Queda prohibida toda compensación de jornada extraordinaria en cualquier otro caso no previsto o fuera de los parámetros establecidos en el inciso anterior

Artículo 154.—**Modificación de la jornada de trabajo.** La Municipalidad, por medio de acuerdo motivado del Concejo o a través de autorización que se le de al Alcalde Municipal en este sentido, y previa consulta no vinculante por diez días hábiles a los trabajadores a través de sus representantes sindicales, podrá modificar de manera permanente los horarios establecidos siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause perjuicio evidente a los trabajadores y al servicio público. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia. Si el cambio en la jornada fuere temporal y por una única vez podrá realizarse de manera unilateral por parte del Concejo previo estudio técnico y recomendación realizados por el Proceso de Recursos Humanos que así lo justifique y siguiendo las otras reglas que regulan esta materia de acuerdo a este artículo y la Convención Colectiva vigente.

Artículo 155.—**Del descanso para alimentación.** Dentro de las jornadas señaladas en el artículo anterior, los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un descanso para tomar alimentos, de sesenta minutos al día. La jefatura inmediata es la responsable de la forma en que su respectivo personal hará uso de estos descansos cada día siendo el responsable directo de la buena marcha de la actividad a su cargo y considerando al menos un tiempo de quince minutos hasta las nueve horas para tomar café y un tiempo de quince y cinco minutos para almorzar en horario cercano al medio día. De esta disposición se excluyen tanto los funcionarios como los empleados de confianza, de conformidad con los artículos 28 y 150 párrafo tercero de este Reglamento y el artículo 118 del Código Municipal,

para quienes el jerarca municipal definirá los horarios y condiciones en que podrán disfrutar de sus descansos para alimentación en la respectiva directriz administrativa, no pudiendo en ningún caso ser inferiores a noventa minutos cada día.

CAPÍTULO XIX

De las obligaciones de los funcionarios (as) con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos

Artículo 156.—**Obligaciones de funcionarios de jerarquía.** Otras obligaciones de los funcionarios (as) que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos son:

- 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 al Alcalde (sa) 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 (as)
- d) Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores (as) para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad fijadas.
- e) Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha del equipo de colaboradores (as).
- f) Planear y programar a los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno, las acciones estratégicas y operativas pertinentes y formular los anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual, correspondientes.
- g) Velar porque los funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este reglamento y no incurran en las conductas prohibidas por el Artículo 69 de este reglamento.
- h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores (as) en forma objetiva, puntual y veraz y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan, para los correspondientes registros de la Oficina de Recursos Humanos.
- i) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de sus colaboradores (as) y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
- j) Velar porque las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los canales del respeto mutuo.
- k) Crear en sus colaboradores la capacidad de autodirigirse y auto controlarse.
- l) Crear y mantener una cultura de trabajo, orientada a estimular en sus colaboradores (as) el trabajo en equipo, sustentando en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
- m) Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieren y con aquellas establecidas en el Artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
- n) Velar porque sus colaboradores (as) disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
- o) Brindar especial atención al servidor (as) en los aspectos propios del desempeño de estos, durante el periodo de prueba.
- p) Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere renumeración.
- q) Elevar a decisión del Alcalde (sa) en el término improrrogable de tres días a partir del que tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieran los servidores (as).
- r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPÍTULO XX

De las obligaciones de los servidores y servidoras que manejan vehículos de la Municipalidad de Pérez Zeledón

Artículo 157.—**Manejo de vehículos.** Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en las leyes de tránsito, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal; responderán por ellos cuando sean ocasionados por culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
- c) Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo los efectos de éste, o a velocidades que dadas las circunstancias puedan motivar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido inmediato.
- d) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas o no a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.

- e) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio.
- f) Revisar con la regularidad aconsejable el vehículo y reportar a quien corresponda en forma inmediata los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
- g) Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocupado en menesteres personales o ajenos en general a este.
- h) Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado. Los encargados de la custodia del vehículo responderán por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.
- i) Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier reparación o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del percance, el nombre o nombres de personas lesionadas o afectadas y la magnitud de sus lesiones y afectaciones; así como los testigos, características del otro vehículo si fuere del caso y, en general, todo tipo de detalles pertinentes.
- j) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO XXI

De la terminación de relación de servicios

Artículo 158.—**Causales de terminación de la relación.** Los funcionarios, (as) regulares terminarán su relación de servicios con la Municipalidad cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia del funcionario (a), debidamente aceptada.
- b) Despido no punitivo del funcionario (a) por parte de la Municipalidad para lo que debe existir de previo ley expresa, resolución de los Tribunales de Trabajo o de la Municipalidad, según corresponda o bien un proceso de reestructuración administrativa debidamente fundamentado en estudios técnicos que recomienden la supresión de alguna plaza.
- c) Despido punitivo motivado en la comisión de una falta grave o gravísima según sea el caso y precedido de un proceso ordinario sancionatorio conforme a este Reglamento.
- d) Traslado del funcionario (a) a otra institución del Estado.
- e) Fallecimiento del funcionario (a).
- f) Jubilación del servidor (a).
- g) Invalidez total o permanente del servidor (a) debidamente declarada.
- h) Nulidad del nombramiento.
- i) Cuando el servidor (a) se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

Artículo 159.—**Funcionarios interinos.** En el caso de los funcionarios (as) interinos (as), éstos (as) terminarán su relación de servicio:

- a) Cuando el (la) titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el periodo de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- b) Cuando se escoja de la terna o nómina un candidato (a) para ocupar su puesto en propiedad.
- c) Cuando el interino (a) incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- d) Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario (a) no reúna los insumos.
- e) Renuncia del servidor (a), debidamente aceptada.
- f) Jubilación del servidor (a).
- g) Invalidez total o permanente del funcionario (a) debidamente declarada.

Artículo 160.—**Funcionarios a plazo fijo.** En el caso de los funcionarios (as) nombrados a plazo fijo, u otra determinada, la relación de servicio se terminará:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado (a), o terminación respecto de él (ella) de la obra para cuya realización fue contratado (a).
- b) Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- c) Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- d) Renuncia del funcionario (a).
- e) Fallecimiento del funcionario (a).
- f) Jubilación del funcionario (a).

TÍTULO CUARTO

Disposiciones finales y transitorias

CAPÍTULO I

Disposiciones finales

Artículo 161.—**Vigencia de esta norma.** La presente norma entrará en vigencia diez días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 162.—**Derogatoria.** El presente Reglamento deroga cualquier otra norma reglamentaria interna de la Municipalidad que se le oponga.

Artículo 163.—**Orden Público y normas supletorias.** Este Reglamento se declara de orden público y tendrán aplicación supletoria a éste, tanto la Ley General de Administración Pública, el Estatuto del Servicio Civil, el Código Municipal así como los principios generales del Derecho en General y los del Derecho Administrativo, Municipal y de Empleo Público. Igualmente procederá con las otras fuentes materiales del derecho.

CAPÍTULO II

Disposiciones transitorias

Transitorio 1°—**Procedimientos disciplinarios ya iniciados.** Los procedimientos disciplinarios sancionatorios que ya tuviesen nombrado un órgano director al momento de entrada en vigencia de este Reglamento Autónomo de Servicios continuarán tramitándose con las normas del Reglamento de Procedimientos Internos que estuviese vigente al momento de dar inicio.

Transitorio 2°—**Término para el Plan Estratégico del Factor Humano.** Se concede un término de un año, contado a partir de la entrada en vigencia de esta norma al Despacho del Alcalde para que en coordinación con el Proceso de Recursos Humanos genere, desarrolle y ponga en marcha un Plan Estratégico de Recursos Humanos de conformidad con lo que establece el artículo 37 de este Reglamento.

Transitorio 3°—**Aplicación del beneficio del artículo 42.** El beneficio de Carrera Profesional establecido en el artículo 42 de este Reglamento quedará en suspenso hasta tanto el Proceso de Recursos Humanos elabore un estudio formal y técnico que contemple la viabilidad económica del reconocimiento de este beneficio. Se requerirá de un acuerdo del Concejo Municipal a efecto de que este reconocimiento pueda hacerse efectivo una vez que sea viable económicamente.

San Isidro de El General, Pérez Zeledón, 12 de octubre del 2005.— Lic. Rafael Navarro Mora, Proveedor Municipal.—1 vez.—N° 95566.—(94880).

REMATES

BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

REMATE N° 2/2005

Venta de propiedad del Banco Crédito Agrícola de Cartago, matrícula N° 021717-000

Se le comunica al público en general que el Remate N° 2/2005, resultó infructuoso.

16 de noviembre del 2005.—Departamento de Proveduría y Licitaciones.—Lic. Julio Brenes Ramírez, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 6548).—C-3345.—(96198).

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

VENTA DE CARTERA HIPOTECARIA PROPIEDAD DEL BANHVI, POR MEDIO DE SUBASTA PÚBLICA

Se comunica a todos los interesados que el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) procederá a la venta de cartera hipotecaria de su propiedad, por medio de subasta pública a la cual podrán asistir las personas que lo deseen.

Los términos del cartel que regirá la subasta pública son los siguientes:

“Cartel de la Subasta.

El Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) procederá a vender cartera hipotecaria de su propiedad que actualmente es administrada en Fideicomiso por diferentes Fiduciarios. La venta se hará por medio de subasta pública que se llevará a cabo el día nueve de diciembre del dos mil cinco, a las nueve horas en la sala de sesiones de la Junta Directiva del BANHVI, sita en Barrio Dent, Montes de Oca, 200 metros al sur de la Rotonda La Bandera, sobre el Boulevard de Barrio Dent. El presente cartel establece las normas reglamentarias básicas, bajo las cuales se desarrollará la subasta.

- 1) La cartera hipotecaria que se ofrece en venta es la que se describe en los Anexos A, B, C y D de las presentes disposiciones, Anexos que los interesados pueden retirar gratuitamente en las oficinas centrales del BANHVI, Dirección FONAVI, o solicitar su envío por medios electrónicos, al teléfono N° 253-0233.
- 2) El oferente interesado puede ofertar por una, varias o todas las carteras indicadas en cada Anexo. Sin embargo, cada oferta deberá abarcar la totalidad de la cartera que contiene el respectivo Anexo, por lo que el oferente no podrá a su vez segregar u ofertar la cartera que se indica en el Anexo para ofertarla en forma parcial.
- 3) El BANHVI adjudicará cada cartera en forma separada, con base únicamente en el factor precio. Ello sin embargo no será obstáculo para que un mismo interesado resulte adjudicatario de varias o de todas las carteras indicadas, si sus ofertas fueren las mejores.
- 4) En cada una de las carteras, el precio mínimo que debe cotizar el interesado, será el indicado en cada Anexo. Ofertas por menos de dicho precio no serán tomadas en cuenta y serán consideradas como rechazadas de plano. Cada uno de los precios indicados en los respectivos Anexos será la base de la subasta. Las ofertas que se, formulen para mejorar la anterior, deberán ser superiores a esta última al menos en 0,25 puntos porcentuales.

5) A la fecha de formalización del respectivo contrato, de la totalidad de la oferta se excluirán, si las hubiere, las operaciones canceladas totalmente por los deudores y la cartera que hubiere caído en mora con más de 30 días de atraso. La cartera cancelada o amortizada extraordinariamente por los deudores, pero en forma parcial, permanecerá como parte de la contratación, efectuándose la reducción correspondiente en el monto de la venta.

En igual forma, si en la cartera subastada existieren pólizas pagadas por adelantado por el Fiduciario administrador u otros gastos pendientes de cobro a los deudores correspondientes, al monto final de la oferta adjudicada deberá sumarse dicha cifra.

6) Toda oferta que se adjudique deberá ser cancelada de contado, dentro de los tres días hábiles después de que el contrato adquiera validez y eficacia. No habrá financiamiento para la compra de la adquisición ni se firmarán opciones de compraventa. Ofertas que indiquen una forma de pago diferente no serán tomadas en cuenta y serán consideradas como rechazadas de plano.

No obstante, en el acto mismo de la adjudicación, el oferente cuya oferta fuere adjudicada, deberá depositar una garantía de cumplimiento por un monto mínimo del diez por ciento (10%) del monto de su oferta final. Ese monto será deducido del precio final a pagar. En caso de incumplimiento la garantía pasará a ser propiedad del BANHVI en forma automática como resarcimiento por daños y perjuicios. La garantía podrá ser entregada en dinero efectivo, moneda nacional o extranjera, cheques emitidos por el oferente adjudicado de sus cuentas y a nombre directo del Banco Hipotecario de la Vivienda (no será necesario que estén certificados) o títulos valores, si fuere factible, por un monto mínimo del indicado. (Para la entrega de moneda extranjera se hará la conversión al promedio que resulte del tipo de compra y de venta del día de la subasta). Es entendido que el oferente adjudicado, si fuere su deseo, puede entregar su garantía de cumplimiento por un monto superior al indicado. En caso de que el oferente adjudicado no haga entrega inmediata de la garantía de cumplimiento, se tendrá hecha la adjudicación al postor que haya formulado la mejor oferta anterior. El oferente que no otorgare la garantía de cumplimiento correspondiente, no podrá participar en las subastas siguientes y tendrá la obligación de abandonar el recinto.

No se solicitarán garantías de participación.

7) Todo gasto de traspaso e inscripción de la cartera será a cargo del respectivo comprador adjudicatario, incluyendo el pago de los honorarios notariales.

8) Será obligación del adquirente llevar a cabo la notificación a cada deudor de la cesión producto de la venta. Los pagos que uno o varios deudores continúen llevando a cabo al actual Fiduciario serán entregados al comprador dentro del mes calendario a la fecha de recibidos, sin que el Fiduciario o el BANHVI tengan obligación de pagar intereses sobre esas sumas.

En igual forma, el Fiduciario procederá a firmar la cancelación registral de cualquier hipoteca que el deudor demuestre haber pagado al comprador si continuare inscrita a nombre del primero. Para ello bastará la exhibición de un recibo con saldo cero emitido por el comprador a nombre del deudor.

9) La sola formulación de la oferta implica que el oferente y posible comprador conoce y acepta la situación registral y real de las propiedades y las garantías que ellas soportan, aceptando al mismo tiempo que algunas propiedades pueden estar inscritas en el Registro Público a nombre de personas diferentes a quienes figuren como deudores hipotecarios, o bien que las respectivas propiedades pueden soportar otras garantías hipotecarias a favor de otros acreedores, públicos o privados.

10) Los oferentes podrán estudiar los expedientes de crédito en las oficinas de cada Fiduciario para lo cual el BANHVI dará las autorizaciones del caso. La inspección de cada propiedad será una actividad que decidirá cada interesado. El BANHVI no garantiza el acceso a cada propiedad hipotecada.

11) En todos los casos en que durante la subasta estuviere presente el Fiduciario Administrador de la cartera subastada, éste será invitado en forma expresa a formular ofertas si ese fuere su interés.

12) El BANHVI, a través del Fiduciario que administra actualmente cada cartera, entregará al comprador los expedientes de crédito en la forma en que están conformados a esta fecha, junto con los archivos electrónicos correspondientes: Documentos que el comprador considere necesarios incorporarlos al expediente, deberá procurárselos a su cargo y costo. Los expedientes y archivos electrónicos se entregarán al comprador, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se formalice el contrato de compraventa.

13) Las ofertas deberán formularse de manera verbal. Cada interesado que actúe a nombre de una persona jurídica, deberá acreditar -antes del inicio de la subasta- que cuenta con poder suficiente para ello. Luego de formulada una oferta, se dará un tiempo prudencial para escuchar mejoras. Si no hubiere mejora se adjudicará al último oferente.

Es entendido que en la subasta pueden participar como oferentes tanto personas físicas mayores de edad, como personas jurídicas, públicas y privadas.

14) El acto de la subasta será presidido por la Jefa de la Dirección del Fondo Nacional para la Vivienda. De lo actuado se levantará un acta que podrá firmar todo interesado que participe de la subasta.