INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 60-2001 (Prórroga)

Adquisición de una solución informática completa (hardware y software) para la implementación de un sistema Data Warehouse corporativo en el INS

El Instituto Nacional de Seguros, comunica a los interesados en la presente licitación, cuyo cartel se publicó en *La Gaceta* Nº 214 del 7 de noviembre del 2001, que la apertura de ofertas se prorroga para las 10,00 horas del 14 de enero del 2002.

Las demás condiciones permanecen invariables.

San José, 5 de diciembre del 2001.—Departamento de Proveeduría.—Lic. Álvaro López Jiménez, Jefe.—1 vez.—(O. C. Nº 15003).—C-2440.—(90418).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

LICITACIÓN POR REGISTRO Nº 257-01-E

Adquisición de torres de enfriamiento Centro Producción San Antonio

El Instituto Costarricense de Electricidad avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada que la apertura de ofertas fue prorrogada para las 14,00 horas del día 11 de enero del 2002.

Fecha de apertura de ofertas anterior: a las 8,00 horas del día 14 de diciembre del 2001.

San José, 4 de diciembre del 2001.—Lic. Gonzalo Gómez Álvarez, Proveeduría-Sector Electricidad.—1 vez.—(O. S. Nº 87953).—C-2220.—(90320).

REGLAMENTOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en su sesión Nº 0122-01, Artículo XIII, celebrada el día 2 de noviembre del 2001, aprobó el siguiente Reglamento Autónomo de Servicios y Organización.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio y Organización, denominado en lo sucesivo "Reglamento" para normar las relaciones de servicio entre la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en adelante la Comisión, y sus servidores, con el propósito de garantizar la disciplina, la moral, el profesionalismo y la eficiencia del buen servicio público, así como la protección de los derechos de estos servidores. También se regula en él todo lo relacionado con la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada órgano de la Institución

Artículo 2º—El cumplimiento de este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Comisión, a efecto de que las labores se lleven a cabo dentro de la armonía requerida y la mayor eficacia y eficiencia posible.

Artículo 3º—Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento debe entenderse por:

- **Patrono**: Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, representada por el Presidente de la Comisión y de la Junta Directiva.
- **Máximo Jerarca**: El Presidente de la Comisión.
- **Superior Jerárquico**: El Director Ejecutivo, Directores de Área, Jefes de Departamento.
- **Servidor**: La persona física que presta sus servicios en forma material, intelectual o de ambos géneros a la Comisión, por los cuales recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. Se denomina indistintamente como agente, funcionario o empleado público.
- **Relación de Servicio**: El vínculo que se establece entre la Comisión y el servidor, con el fin de ejecutar una serie de prestaciones recíprocas en aras de la eficiencia de la Administración Pública.
- **Estatuto:** El Estatuto de Servicio Civil, Ley Nº 1581 del 30 de mayo de 1953.
- **Reglamento del Estatuto**: Decreto Ejecutivo Nº 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.
- **Disponibilidad**: Periodo de tiempo, fuera de la jornada ordinaria, en que un servidor está obligado a permanecer expectante y a atender, sin indicación previa, el llamamiento de la Comisión para asumir las funciones propias de su cargo, para asegurar su participación, fuera de la jornada laboral, como parte del equipo humano básico de las áreas sustantivas y administrativas que garantice la intervención y (o) el seguimiento impostergable en asuntos que por la naturaleza de la Comisión, se requiera de su intervención inmediata mediante acciones impostergables y ajustadas a las necesidades del servicio público.
- **Rol de disponibilidad**: Distribución planificada y programada del tiempo de aquellos funcionarios (as) que se encuentren cubiertos por el Régimen de Disponibilidad.

Artículo 4º—El Presidente, el Director Ejecutivo, los Directores, los jefes de Departamento y en general todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración y de servicio de personal son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO II

De las relaciones de servicio

Artículo 5º—Las relaciones de servicio entre los servidores y la Comisión se regirán de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Salarios de la Administración Pública, y en forma supletoria por el Código de Trabajo y otras leyes, reglamentos y disposiciones conexas y complementarias.

Artículo 6º—Se establece la existencia de la relación de servicio entre la Comisión y sus servidores, cuando estos realizan tareas determinadas de tipo manual, intelectual o de ambos, en beneficio de la Comisión, a cambio de una retribución económica, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento.

Artículo 7º—Los nombramientos que puede efectuar la Comisión son:

1. Por tiempo definido u obra determinada: Con servidores que ejecuten labores en forma temporal o las labores de quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga. Se ubican en esta definición, para efectos de la aplicación de este Reglamento, las suplencias, jornales ocasionales, interinos sustitutos. También se ubican en esta categoría los puestos de confianza que por su misma naturaleza se encuentran exentos de la aplicación de este Reglamento.
2. De emergencia en razón del numeral diez del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, para atender situaciones de emergencias debidamente declaradas por medio de un decreto ejecutivo.
3. Por tiempo indefinido que corresponde a los funcionarios indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Comisión, que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 8º—La Comisión podrá dar por concluida la relación de servicio con sus funcionarios de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y supletoriamente en el Código de Trabajo y demás normas aplicables al caso concreto.

La Comisión no incurrirá en responsabilidad pecuniaria por la terminación de la relación de servicio con sus funcionarios, cuando esta se deba: a) causas imputables al servidor, b) durante el periodo de prueba, c) cuando se trate de servidores interinos y el servidor titular regrese a ocupar su puesto, cuando esto ocurra en un lapso menor a un año de servicios, d) cuando el servidor haya sido contratado por un plazo determinado o para la ejecución de una obra específica y concluya con el advenimiento del plazo o la ejecución de la obra.

CAPÍTULO III

Sobre el Régimen de Disponibilidad

Artículo 9º—Se pondrán en práctica roles de disponibilidad elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, el que debe considerar los requerimientos que se fundamenten en el criterio técnico especializado del área sustantiva de la Comisión.

Artículo 10.—El otorgamiento del reconocimiento del pago por disponibilidad debe entenderse única y exclusivamente para aquellos funcionarios (as) que se necesiten sus servicios fuera de la jornada laboral para poner en práctica los roles de disponibilidad, y se reconocerá como porcentaje del salario base en función del tiempo disponible como lo establece las regulaciones de la materia.

Si por circunstancias de los eventos que se presenten se requiere en forma inmediata, y hasta que cesen los efectos provocados por estos, de la actuación de servidores adicionales a los incorporados al Régimen de disponibilidad estos podrán ser llamados y estarán obligados a prestar sus servicios fuera de la jornada laboral, conforme lo establece la normativa legal vigente, y serán remunerados con el pago de tiempo extraordinario establecido en las normas y disposiciones que lo regulan.

Artículo 11.—El reconocimiento del rubro de disponibilidad a los funcionarios de la Comisión deberá sujetarse al otorgamiento, prestación del servicio, limitaciones y a los requerimientos institucionales por este concepto, a las disposiciones del Decreto Nº 26393-MP, publicado en *La Gaceta* Nº 201 del 20 de octubre de 1997, y de la Resolución DG-126-97 de la Dirección General de Servicio Civil, así como a la normativa futura que se promulgue sobre la materia.

CAPÍTULO IV

Deberes y obligaciones de los servidores

Artículo 12.—Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, son deberes y responsabilidades de los funcionarios:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes, así como acatar el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

2. Cumplir en forma regular y continua con la jornada de trabajo, no suspendiéndola en forma injustificada, ni sobrepasando los límites de descanso establecidos, así como trabajar cuando fuere necesario durante horas extraordinarias, dentro de los límites y disposiciones que señala la legislación vigente.
3. Desempeñar su labor con la capacidad, el interés y diligencia que su cargo requiere, a efecto de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que preste.
4. Cumplir con la mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefes, relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás servidores cuando su jefe o quien lo representa le indique, siempre que esas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición o cargo que desempeña.
5. Cumplir con la normativa aplicable a la relación de servicio y las disposiciones de orden interno que se encuentran vigentes o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los consideran lesionados.
6. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía al público que acuda a la dependencia, así como guardar a sus jefes, compañeros, subalternos y demás servidores públicos, toda clase de consideración de modo que no se originen quejas injustificadas por el servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, de acuerdo con las normas de la buena presentación. Cuando la Institución otorgue uniformes, los servidores estarán en la obligación de utilizarlos en todo momento durante el desempeño de sus funciones.
8. Observar dignidad en el desempeño de su cargo y en todos sus actos guardar una conducta conforme con la posición oficial.
9. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos de la Comisión, así como la debida discreción sobre sus funciones, cuando así se requiera por la naturaleza de su trabajo, por disposiciones legales, o por instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación del servidor de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.
10. Responder por las máquinas y equipo de trabajo que tenga en uso, velando por que no sufran más deterioro que el ocasionado por el uso normal, y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro o pérdida se pruebe que fue causada intencionalmente o se deba a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal por el uso o el transcurso del tiempo o el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
11. Deberá velar por la conservación de las instalaciones físicas, mobiliario y el equipo del centro de trabajo. La Comisión debe proporcionar las medidas de seguridad adecuadas, y si se incumpliera con esta obligación el servidor no será responsable de los daños que se ocasionen por esa causa.
12. Deberá utilizar el equipo y mobiliario que la Comisión le entregue solo para el cumplimiento de sus funciones, no debiendo darles un uso distinto al que están destinados.
13. Deberá custodiar responsablemente los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
14. Pedir permiso al superior jerárquico inmediato antes de salir de la Institución en horas laborales, en razón de cualquier asunto oficial o personal y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará.
15. Presentar al Jefe Inmediato una constancia del tiempo laboral empleado en visitar instituciones aseguradoras por motivo de tratamiento médico, así como el tiempo utilizado para realizar trámites impostergables en dependencias administrativas y judiciales cuando se trate de asuntos personales.
16. Someterse a reconocimiento médico antes de su ingreso a la Comisión y durante el desarrollo de sus labores según lo establezcan los superiores jerárquicos, las autoridades sanitarias o de acuerdo con el programa de medicina preventiva del centro de trabajo. Durante la relación de servicio se establecerán programas médicos entre la Comisión, el médico de la Institución y la Comisión de Salud Ocupacional que se establecerá.
17. Firmar o anotar sus iniciales en todo trabajo escrito que realice, así como portar todo el tiempo el carné que lo identifica.
18. Comunicar al superior jerárquico las sugerencias que estime necesarias con vista de los hechos que tuviera conocimiento, para prevenir daños o perjuicios a la Comisión, a sus compañeros de trabajo o a las personas que se encuentren en las oficinas en donde presta su servicio.
19. Entregar a la Comisión los documentos necesarios para abrir el expediente personal e informar dentro del mes siguiente, sobre cambios de domicilio, estado civil y demás datos que sean necesarios para mantenerlos actualizados.
20. Informar de inmediato a su superior de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notara en el desempeño de sus funciones.
21. Cumplir con las disposiciones vigentes para la Comisión en cuanto a gastos de viaje y transportes, liquidación de los adelantos de dineros que se reciban y en general mantener al día los trámites que efectúe con dineros de la Institución.
22. Acatar las medidas que tienden a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
23. Marcar únicamente su tarjeta de control de asistencia o cualquier otro medio idóneo que se establezca por parte de la Institución, a las horas de entrada y salida, salvo el personal que está exento de esta obligación.
24. Prestar su colaboración a las Comisiones y subcomisiones de trabajo, y cualquiera otras que existan dentro de la Institución.
25. Velar por que la imagen de la Comisión no se deteriore, no comprometiéndola con conductas inadecuadas aun fuera de la jornada de trabajo.
26. Notificar a su jefe inmediato, lo antes posible, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo.
27. Respetar el orden jerárquico tanto ascendente como descendente, en la realización de trámites y gestiones administrativas.
28. Ejercer satisfactoriamente la función pública, desempeñando con interés, dedicación, eficacia, honestidad e imparcialidad las funciones de su cargo, cumpliendo las disposiciones del presente Reglamento y evitando la comisión de faltas disciplinarias.
29. Asistir a las conferencias, reuniones, eventos de capacitación y adiestramiento que fuere convocado, siempre que no exista causa justa que lo impida.
30. Restituir a la Comisión los materiales no usados.
31. Agotar las instancias administrativas ante cualquier diferencia que se suscite en cuanto a la aplicación de las disposiciones normativas en el cumplimiento por ambas partes de la relación de servicio, así como rendir las declaraciones que se le solicite cuando fueren citados por órganos competentes, ya sea como actores, testigos o peritos.
32. Evitar los privilegios y discriminaciones por motivo de filiación política, religión, raza, condición social, parentesco u otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.
33. Atender los llamados que el centro de comunicaciones de la Institución les haga, especialmente aquellos que tengan relación con la atención de riesgos de emergencias o de emergencias en proceso.
34. Cumplir con los demás deberes que exigen las leyes, los reglamentos y las instrucciones y circulares vigentes.

Artículo 13.—Además de las contempladas en el artículo anterior y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de los jefes respectivos en relación con los servidores, las siguientes:

1. Dictar las disposiciones necesarias para que los servidores ejecuten sus funciones en forma eficiente y adecuada.
2. Informar a su superior jerárquico de manera periódica sobre la marcha de su respectiva Dirección, Departamento o sección y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta atención.
3. Cuidar de la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad.
4. Velar para que sus subalternos, con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo o mantenimiento del equipo que está a su cargo.
5. Cuidar que todos los servidores cumplan al día y en la debida forma la labor que les fue asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retrasos
6. Dictar las disposiciones necesarias con el fin de mejorar la disciplina y la ejecución de las labores de los servidores.
7. Guardar el debido respeto para con los servidores y estimularlos en la realización de su trabajo.
8. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente el formulario de evaluación y calificación de servicios.
9. Planear labores y elaborar anteproyectos de presupuestos para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico.
10. Facilitar la labor de los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene de Trabajo.
11. Cumplir los otros deberes y obligaciones propias de su cargo además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 14.—Además de lo contemplado en el artículo 12 de este Reglamento, los chóferes y funcionarios a quienes se asignan vehículos al servicio de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones:

1. Contar con la autorización del funcionario responsable, previo a la salida y acatar las órdenes del jefe que se les asigne para servicios de zona urbana o rural y por el tiempo que las necesidades de trabajo así lo demanden.
2. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios, en el caso de que el servidor se desempeñe como chofer.
3. Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre evidentemente en condiciones defectuosas de tal forma que ponga en peligro la integridad física del servidor o de terceros, o bien que medie de previo un diagnóstico de un funcionario competente.
4. Informar en forma inmediata a su superior inmediato de los accidentes de tránsito en que estén involucrados, suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas, así como de los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente.
5. Informar al responsable del control de equipo, en el reporte diario, de cualquier desperfecto que observe en el vehículo a su cuidado. La falta inexcusable del aviso oportuno, lo hará incurrir en responsabilidad.

6. Guardar el vehículo al término de cada jornada laboral en el lugar que para tal efecto tenga designado la Comisión, excepto cuando se encuentre en giras o en misiones especiales de trabajo, en cuyo caso deberá procurar el mejor resguardo del automotor bajo la responsabilidad del conductor asignado.
7. Mantener la licencia al día, así como conducir con prudencia, a velocidad reglamentaria y acatar las normas de tránsito respectivas.
8. Presentar a su superior inmediato un informe mensual de la actividad diaria del vehículo, mediante las fórmulas que correspondan. Quien omitiere esta obligación será sancionado conforme a este Reglamento.
9. Acatar las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y las normas estipuladas en el Reglamento de Transportes de la Comisión.

CAPÍTULO V

De las prohibiciones

Artículo 15.—Además de lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Estatuto del Servicio Civil, 51 de su Reglamento y otras disposiciones del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a todos los servidores:

1. Ocupar tiempo de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios ajenos a las labores propias del cargo.
2. Conducir vehículos de la Comisión o utilizarlos dentro o fuera de las jornadas de trabajo, sin la debida autorización y sin tener la licencia de conducir al día.
3. Mantener conversaciones innecesarias con particulares o compañeros en perjuicio o en demora del trabajo que está ejecutando, así como leer periódicos, revistas o cualquier otro impreso, cuya lectura sea innecesaria o extraña a su labor y vaya en detrimento de las funciones de la Comisión.
4. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
5. Recibir gratificaciones, recompensas o dádivas de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como servidores públicos o que emanen de su intervención como tales.
6. Usar los útiles de la oficina, máquinas o mobiliario de la Comisión, para objeto distinto al que están normalmente destinados, así como realizar actividades ajenas a sus funciones. Igualmente atender visitas y hacer uso de los teléfonos de la Comisión para sostener conversaciones personales, con perjuicio del servicio que debe prestar la Institución.
7. Distraer con cualquier clase de bromas o juegos a sus compañeros, que puedan interrumpir el desempeño de sus labores, quebrantando las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones de trabajo.
8. Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que implique coacción de las libertades que establece la Constitución Política de la República.
9. Salir de la oficina para asuntos personales sin la previa y correspondiente autorización de su jefe inmediato, lo mismo que atender asuntos personales durante el tiempo que permanezcan fuera de la oficina en funciones propias de su cargo.
10. Alterar o sustraer las tarjetas u hojas de control de su asistencia, o marcar la tarjeta o control de asistencia de otro funcionario o consentir que otro lo haga por él.
11. Portar armas durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por su cargo están debidamente autorizados para ello.
12. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, así como tomar licor o drogas prohibidas durante las horas de trabajo.
13. Negarse al debido cumplimiento y acatamiento de las órdenes de sus superiores cuando sean propios de su competencia, salvo las excepciones establecidas por ley.
14. Dar órdenes a sus subalternos para la ejecución de asuntos ajenos al oficial.
15. Fumar durante el tiempo de servicio en aquellos lugares que por razones de salud no se permita.
16. Registrar escritorios o lugares donde se mantenga objetos personales o de trabajo de otro servidor o hacer uso de los mismos sin la debida autorización de este. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del jefe inmediato, podrán utilizarse los útiles de trabajo u obtener documentos que están bajo custodia de un servidor ausente.
17. Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que celebren contratos con el Estado. También ejercer actividades profesionales, cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor esté desempeñando o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del ejercicio de su cargo.
18. Presentarse y vestirse contra las reglas de higiene, decoro, ética y buenas costumbres.
19. Deteriorar las instalaciones físicas del centro de trabajo.
20. Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la Comisión o de cualquiera de los servidores, sin perjuicio de la obligación en que están en denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que sean de su conocimiento.
21. Valerse de la función que desempeñan en la Comisión o invocarla para obtener ventajas personales.
22. Efectuar colectas, rifas o ventas de objetos, salvo los casos benéficos y otros previamente autorizados por la Comisión así como realizar cualquier clase de negocio personal, dentro de los locales en donde presten sus servicios y durante las horas de trabajo.
23. Divulgar el contenido de expedientes clínicos o documentos confidenciales.
24. Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar, sin una causa justificada, el trámite de los asuntos a su cargo.
25. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las diferencias que surjan durante la realización del trabajo.
26. Extralimitarse en sus funciones o deberes y tomarse atribuciones que no le correspondan, así como intervenir oficiosamente cuando un jefe llama la atención a un subalterno.
27. Sacar de la oficina documentos impresos o electrónicos y equipo, aun para dar cumplimiento a las labores de la oficina, sin permiso de su superior.
28. Utilizar equipo electrónico del Estado para observar o reproducir material pornográfico, así como exhibirlo dentro de las instalaciones de la Comisión. La violación a esta prohibición constituye falta grave considerada como causal de despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 16.—Además de las contempladas en el artículo 15 de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a los conductores de la Comisión:

1. Conducir vehículos en estado de ebriedad o bajo cualquier otra condición análoga
2. Conducir a velocidades superiores o inferiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito, así como incumplir disposiciones que estas contemplen.
3. Usar el vehículo en lugares diferentes a los del itinerario que corresponda. Cuando por circunstancias muy calificadas el conductor se vea obligado a salirse de la ruta señalada, al término de la jornada deberá dar el informe del caso a su superior jerárquico.
4. Ceder la conducción del vehículo a otros funcionarios o a particulares no autorizados, salvo razones muy calificadas o de fuerza mayor.
5. Utilizar los vehículos oficiales en actividades ajenas a los servicios de la Comisión, o transportar a funcionarios o particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, salvo los casos en que, por la índole del transporte o el propósito del viaje, así lo obliguen.

CAPÍTULO VI

Derechos de los servidores

Artículo 17.—Todos los servidores de la Comisión gozarán de los derechos que concede este Reglamento.

Artículo 18.—Ningún servidor podrá alegar derechos cuando la circunstancia, razón o pretensión se origine en una violación a normas legales o se haya establecido por un error administrativo, pero para eliminarlos deberá cumplirse con el debido proceso y otorgarse la más amplia posibilidad de defensa.

Artículo 19.—Los funcionarios regulares de la Comisión tendrán derecho de que se les brinde la capacitación y adiestramiento complementario que requieran, mediante cursos, seminarios, becas u otros que promueva la unidad respectiva

Artículo 20.—Los servidores de la Comisión tendrán derecho a:

1. Contar con los recursos y facilidades necesarias, para que puedan efectuar las labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les pide.
2. Recibir instrucciones y explicaciones adecuadas y claras, para definir las responsabilidades y la posición de cada una dentro de la organización funcional de la Comisión.
3. Contar con las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes durante la prestación del servicio.
4. Obtener un carné que lo identifique como funcionario de la Comisión.
5. Ser tratado en igualdad de condiciones que los otros compañeros en circunstancias iguales.
6. Ser respetados y estimulados en su labor así como tener oportunidad para capacitarse y especializarse, conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico, para su mejor desempeño y estímulo y que le permita ascender en la carrera administrativa. Para ello podrá hacer uso de las facilidades que pueda ofrecer la Comisión, tales como becas o cursos especiales, las cuales se asignarán de conformidad con los méritos y funciones del servidor.
7. Ser informado en cualquier oportunidad de las quejas que se presenten sobre su actuación o cuando se les acuse de cometer faltas, a efecto de que pueda ejercer su derecho de defensa.
8. Conocer la opinión de sus superiores en relación con su labor y su actuación.
9. Disfrutar de todos los beneficios establecidos en las leyes de trabajo de la República.
10. Percibir los aumentos salariales establecidos por la Dirección General de Servicio Civil.
11. Poder disfrutar de licencia ocasional, con goce y sin goce de salario, en los casos previstos en el presente Reglamento y en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

12. Acogerse a los regímenes de carrera profesional, dedicación exclusiva, y disponibilidad, cuando corresponda.
13. No ser despedido de su cargo, a menos en que incurra en causal de despido, con excepción de aquellos servidores que están en el periodo de prueba o en caso de reorganización debidamente comprobada y aprobada.
14. Que se les dé el transporte adecuado durante los días laborales, en el siguiente horario: De San José centro a la Comisión: salida a las 7,30 a. m. de la Comisión a San José centro: 4,30 p. m. y 6,30 p. m.
15. Contar con los servicios médicos de empresa que establece la reglamentación de la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 21.—Todo servidor tendrá derecho al reconocimiento de los años de antigüedad acumulados en la Comisión y en la Administración Pública para efecto de aumentos anuales. Esta antigüedad acumulada se computará también para efectos de los días de vacaciones a que tiene derecho.

Artículo 22.—Se establece como derecho de los servidores la Carrera Administrativa. En cada plaza vacante debe preferirse a los servidores que tengan las mejores condiciones y requisitos superiores a los mínimos establecidos y acordes a las necesidades del servicio que brinda la Institución.

Artículo 23.—La Comisión mantendrá acondicionado un local adecuado para que los servidores puedan tomar los alimentos y bebidas durante el tiempo de descanso, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En este local también se dará el servicio de venta de alimentos (desayuno y almuerzo) a precios módicos, velando por la buena calidad de las comidas y la adecuada manipulación, para lo cual existirá un Comité de Vigilancia integrado por dos representantes de los servidores y uno de la Administración, que velarán por que lo dispuesto en este artículo se cumpla.

Artículo 24.—Las servidoras en época de lactancia podrán disponer de una hora diaria dentro de su horario de trabajo, que puede ser continua o fraccionada, con el objeto de amamantar a su hijo, según su conveniencia y previo acuerdo con su jefe inmediato. Este permiso con goce de salario será a partir del inicio del cuarto mes posterior al alumbramiento y se otorgarán por períodos de hasta por tres meses, prorrogables por periodos iguales durante el lapso que se requieran. Para tales efectos la interesada deberá presentar el certificado médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o del médico de la Comisión en donde conste que está amamantando a su hijo.

Artículo 25.—Todo servidor tendrá derecho a organizarse en sindicatos y asociaciones de acuerdo con sus intereses y necesidades.

Artículo 26.—A efecto de garantizar la libertad sindical y de asociación, la Comisión se compromete a guardar a los delegados y miembros ejecutivos de los sindicatos y asociaciones legalmente constituidos, las consideraciones y atenciones debidas, así como prestarles todas las comodidades necesarias para el desarrollo de sus actividades. Para tal efecto las organizaciones acreditarán ante la Dirección Ejecutiva a sus representantes.

Artículo 27.—Los funcionarios de la Comisión y los miembros de los diferentes sindicatos y asociaciones legalmente constituidas contarán con permiso para realizar las asambleas ordinarias y extraordinarias, siempre y cuando las organizaciones así lo soliciten a la Dirección Ejecutiva de la Comisión con suficiente antelación y que como consecuencia de ello no se altere la buena marcha del servicio que preste la Institución.

Artículo 28.—Los servidores deberán ser atendidos por los Jerarcas de la Comisión en sus sugerencias y, en general, en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones laborales.

Artículo 29.—Los servidores de la Comisión podrán ser trasladados, en forma unilateral, a realizar otras funciones diferentes a las que normalmente realiza, siempre que no se le cause un grave perjuicio económico, moral, familiar o educativo, y las nuevas funciones estén acordes con sus capacidades físicas y cognoscitivas, de conformidad con lo prescrito en el numeral cincuenta inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO VII

De la jornada y horarios de trabajo

Artículo 30.—La jornada de trabajo será continua y acumulativa, constituida por un mínimo de cuarenta y una horas y media semanales, de lunes a viernes, iniciándose a las ocho horas y concluyendo a las dieciséis y treinta horas de lunes a jueves y los viernes de las ocho horas a las quince y treinta horas. Sin embargo, la Administración podrá señalar horarios y jornadas diferentes al personal que esté laborando en la atención de una emergencia en la primera fase o en primer impacto, siempre y cuando con ello no se afecte la salud de los funcionarios. También podrán acordarse jornadas de trabajo diferentes para el personal de la Comisión, siempre y cuando exista un acuerdo de ambas partes.

Los servidores de la Comisión tendrán derecho a un descanso máximo de quince minutos por la mañana, quince minutos por la tarde y de cuarenta y cinco minutos, comprendido entre 12,00 p. m. y las 2,00 p. m., para almorzar. Los servidores que no hicieran uso de esta concesión no podrán reclamar compensación en ninguna forma.

Estos tiempos de descanso serán reglamentados por los jefes de departamentos a efecto de que no se afecte la buena marcha del trabajo, por lo que ellos serán los responsables de la forma en que su respectivo personal haga uso de los mismos y de la organización del departamento a su cargo.

Artículo 31.—La Comisión podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este Reglamento, en razón de la naturaleza de sus funciones extraordinarias establecidas en la Ley Nacional de Emergencias N° 7914, publicada en *La Gaceta* Nº 199 del 13 de octubre de 1999. Igualmente podrá requerir la presencia del personal en forma inmediata, dado su alto grado de especialidad, para la atención de situaciones de emergencia.

Artículo 32.—Son hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto. Sin embargo, podrá trabajarse en dichos días, cuando la necesidad del trabajo así lo amerite, recibiendo por ello el pago, correspondiente a las horas extraordinarias trabajadas, o el reconocimiento del rubro de disponibilidad, según corresponda.

Artículo 33.—No estarán sometidos a los límites máximos de la jornada ordinaria, los servidores que se encuentren en los casos previstos por el artículo 143 del Código de Trabajo, a quienes se les podrá exigir una jornada que no podrá exceder de 12 horas diarias sumadas las horas ordinarias y las extraordinarias, sin que por ello deban percibir un pago extraordinario. En ningún caso esta disposición podrá originar discriminaciones injustificadas que afecten la buena marcha de la Comisión o la dignidad y decoro de los funcionarios.

Artículo 34.—Los servidores de la Comisión están obligados al desempeño de sus cargos, durante todos los días hábiles y todas las horas reglamentarias y no podrán concederse privilegios, prerrogativas o concesiones que promuevan una asistencia irregular salvo los casos expresamente autorizados por la Legislación.

Artículo 35.—Cuando las necesidades urgentes y excepcionales del servicio así lo requieren, los servidores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, dentro de los límites señalados en los artículos 140 y 141 del Código de Trabajo, salvo que exista causa justa o fuerza mayor para negarse. La jornada extraordinaria será remunerada de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo, y excepto casos de emergencia o urgencia comprobada, debe haber una previa autorización de la Comisión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil. El jefe inmediato comunicará en cada caso a los servidores, procurando que sea con la debida anticipación, las horas extraordinarias que deben laborar, teniéndose la negativa injustificada para hacerlo como falta grave para los efectos de una sanción.

Cuando no fuere posible realizar el pago en dinero, el trabajo extraordinario podrá compensarse con el tiempo proporcional a las horas laboradas por este concepto.

Artículo 36.—No se reconocerá en ningún caso el trabajo extraordinario ejecutado sin autorización previa de cualquiera de los siguientes funcionarios: del jefe departamental, del Director de Área, del Director Ejecutivo o del Presidente. Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO VIII

Registro y Control de Asistencia

Artículo 37.—El registro y control de asistencia de los servidores se llevará a cabo mediante la firma de un Libro de Control de Asistencia que se mantendrá en cada sección o departamento, bajo la responsabilidad del jefe inmediato. Sin embargo, la Administración podrá implementar algún otro sistema de control, siempre y cuando sea de uso general.

Cada servidor deberá registrarse, en forma estrictamente personal, al inicio y a la terminación de la jornada, así como informar a su jefe inmediato de las salidas y regreso fuera de la oficina para efectos de que se conozca sobre su localización durante la prestación del servicio.

Artículo 38.—Quedan excluidos del registro de asistencia los servidores autorizados expresamente por el Presidente o Director Ejecutivo de la Comisión, al igual que aquellos servidores que por la naturaleza del trabajo no deban presentarse a la oficina respectiva regularmente, así como los directores de área y jefes de departamento, sin que ello signifique una excepción a la jornada de trabajo establecida.

Artículo 39.—El Jefe de Sección o Departamento responsable del Libro de Control de Asistencia, deberá remitir, durante los primeros cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, un reporte al Departamento de Recursos Humanos con el detalle de las ausencias y llegadas tardías injustificadas de los funcionarios.

Artículo 40.—Los servidores que realicen giras, o cuando se destaquen temporalmente en un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, deberán justificar las omisiones de marca de asistencia en que incurran.

Artículo 41.—Salvo casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca en las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor no la justifique dentro de los cinco días hábiles siguientes después de la omisión de la marca.

Artículo 42.—El funcionario que por dolo o complacencia firme el registro de asistencia que no le corresponde, o altere su propio registro, incurrirá en falta grave a sus obligaciones, haciéndose acreedor de las siguientes sanciones que se computarán para efectos de reincidencia en un lapso de un año.

a) La primera vez, suspensión de hasta quince días
b) La segunda vez, despido sin responsabilidad patronal

Las medidas disciplinarias se aplicarán también al servidor que se beneficie con la marca de asistencia cuando se demuestre que hubo acuerdo entre ambos servidores.

Artículo 43.—No obstante lo dispuesto en el artículo anterior la sanción disciplinaria podrá atenuarse si el servidor que firmó el registro de asistencia o aquel a quien le marcaron el suyo, informará del hecho al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar en el curso de la jornada de trabajo siguiente a aquella en que el hecho sucedió.

Artículo 44.—El Jefe responsable del reporte de la asistencia al que se le demuestre la inasistencia de un servidor no reportada por él, se hará acreedor a la sanción disciplinaria establecida en el artículo 42 de este Reglamento, excepto que esa omisión haya sido ocasionada por fuerza mayor o desconocimiento.

Artículo 45.—Se reputará como falta grave a la relación de servicio, imputada al jefe responsable de la oficina, cuando esta permanezca cerrada al servicio durante las horas hábiles.

CAPÍTULO IX

Llegadas tardías, ausencia y abandono del trabajo

Artículo 46.—Se considerará llegada tardía el ingreso al trabajo después de los quince minutos de la hora exacta para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. En casos muy calificados a juicio del jefe inmediato se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de cinco, dentro de un mismo mes calendario, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 47.—Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas y se computarán al final de cada mes a efecto de aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 48.—Las llegadas tardías injustificadas mayores de quince minutos se sancionarán de la siguiente forma:

a) Hasta tres: amonestación verbal
b) Por cuatro: amonestación escrita
c) Por cinco: suspensión por dos días
d) Por seis: suspensión por cuatro días
e) Por siete: suspensión por seis días
f) Por ocho: suspensión por ocho días
g) Por nueve o más: despido sin responsabilidad patronal

Las sanciones se tramitarán en el mes siguiente a aquel en que ocurrió la falta, por parte del Departamento de Recursos Humanos, debiendo, de previo, comunicar al funcionario de la situación a fin de que ejerza su derecho de defensa.

Artículo 49.—La llegada tardía injustificada superior a quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso fijada, implicará la deducción salarial correspondiente al tiempo no trabajado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 50.—Se considerará ausencia la inasistencia de un día completo de trabajo La inasistencia a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos ausencias de media jornada se considerarán como una ausencia No se pagará el salario que corresponda a los días o fracciones no trabajadas, excepción hecha de casos expresamente autorizados por ley o reglamento.

Artículo 51.—Las ausencias injustificadas de trabajo dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma:

a) Por una fracción de la jornada (media jornada), amonestación escrita.
b) Por ausencia de un día completo, o de dos medias jornadas alternas o consecutivas, suspensión hasta por cuatro días.
c) Por ausencia de tres medias jornadas, suspensión hasta por 6 días. Por ausencias de cuatro medias jornadas, o de dos días alternos, suspensión hasta por ocho días.
e) Por ausencia de cinco o más medias jornadas, o por ausencia de dos días consecutivos o más de dos días alternos en un mismo mes, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se tramitarán en el mes siguiente a aquel en que ocurrió la falta por parte del Departamento de Recursos Humanos, debiendo de previo, comunicar al funcionario de la situación a fin de que ejerza su derecho de defensa

Artículo 52.—Las ausencias justificadas, pero que no impliquen el pago del salario correspondiente, a solicitud del servidor podrán ser descontadas del período de vacaciones.

Artículo 53.—Las ausencias ocurridas por motivo de enfermedad deberán ser justificadas por el servidor mediante certificación médica expedida por la Caja Costarricense del Seguro Social, el médico de la Institución o el Instituto de Seguros. El certificado médico particular servirá sólo para justificar las ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días al mes.

Artículo 54.—El servidor deberá notificar lo antes posible, por el medio mas idóneo, a su jefe inmediato las causas que le impiden asistir al trabajo

En casos muy calificados, el Presidente, Director Ejecutivo, Director de área o jefe departamental, podrá justificar las ausencias del funcionario que no sean por enfermedad, hasta por dos días, sin que tal justificación signifique el pago del salario. Las ausencias superiores de dos días requerirán la aprobación del Director Ejecutivo o del Presidente

Artículo 55.—Se considerará abandono del servicio, el dejar sin causa justificada, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el funcionario salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 56.—El abandono injustificado del trabajo acarreará:

a) Por primera vez amonestación escrita
b) Por segunda vez, suspensión por ocho días
c) Por tercera vez despido sin responsabilidad patronal.

Las faltas que se produzcan de conformidad con el presente artículo, deberán computarse para efectos de la sanción, dentro de un periodo de un mismo mes.

Artículo 57.—Las sanciones disciplinarias serán tramitadas por el Departamento de Recursos Humanos de la Comisión.

CAPÍTULO X

Vacaciones

Artículo 58.—Los servidores de la Comisión disfrutarán de una vacación anual de acuerdo con las siguientes normas:

a) Si han trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.
b) Si han trabajado durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.
c) Si han trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de un mes de vacaciones.

Artículo 59.—Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo si por cualquier causa, el funcionario no completare ese plazo por terminación de su relación de servicio tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales conforme con lo estipulado en el párrafo segundo del Artículo 153 del Código de Trabajo.

Artículo 60.—Podrá el servidor solicitar vacaciones proporcionales si no completa el periodo de las cincuenta semanas de servicio continuo por causa de la terminación de la relación de servicio de la siguiente forma:

a) Un día por cada mes trabajado en los casos en que el servidor no haya cumplido con las cincuenta semanas de servicio.
b) Uno punto veinticinco días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
c) Uno punto sesenta y seis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
d) Dos punto dieciséis días por cada mes trabajado en los casos en que el servidor le correspondiere disfrutar de veintiséis días hábiles de vacaciones.

Artículo 61.—El Director Ejecutivo, los Directores y los Jefes de Departamento, según corresponda en la escala jerárquica señalarán la época en que los servidores de la Comisión disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de vacaciones, este podrá reclamarlas por escrito a su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso el jefe correspondiente deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

Artículo 62.—Los servidores de la Comisión gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, sin embargo, estas podrán ser divididas en tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan la ausencia prolongada del servidor y su presencia se considere necesaria para la buena marcha del servicio y no se afecte la salud del servidor. Las vacaciones deberán solicitarse con cinco días hábiles de anticipación salvo casos de urgencia.

Artículo 63.—El salario que el servidor deberá percibir durante su periodo de vacaciones, se calculará con base en el sueldo que ordinariamente este devengando en el momento que disfrute del descanso.

No se aplicará lo anterior en los siguientes casos, en donde el pago de las vacaciones se hará con base en el tiempo de servicio efectivo y el promedio de los sueldos ordinarios y extraordinarios devengados dentro de las respectivas cincuenta semanas de su relación, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor:

a) Cuando el servidor hubiere gozado de licencia sin goce de sueldo por treinta días, consecutivos o no.
b) Cuando el servidor hubiere estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un periodo mayor de seis meses.
c) Cuando por las circunstancias especiales previstas por la ley, se acuerde la compensación en dinero, parcial o total, del periodo de vacaciones.

Artículo 64.—No interrumpirán la continuidad del servicio las licencias sin goce de salario, la enfermedad justificada del servidor, ni ninguna otra causa de suspensión legal de la relación de trabajo.

Artículo 65.—Las funciones de los servidores que se encuentren gozando de vacaciones, así como las de aquellos que no asistan a sus labores por enfermedad o licencia con goce de sueldo, serán encomendadas al resto del personal, sin derecho a remuneración adicional,

siempre que fueren compatibles con las funciones propias de su cargo, sus aptitudes, estado o condición, y que no impliquen una disminución notable de jerarquía o un recargo excesivo del trabajo y no sean por un periodo mayor de un mes.

CAPÍTULO XI

De las licencias y becas

Artículo 66.—Las licencias que se concedan a los servidores para que asistan a lecciones durante la jornada de trabajo serán con goce de salario, en los términos y condiciones que establezca la normativa vigente en la materia. Otras licencias se otorgarán sin goce de salario, excepto que exista una norma legal o reglamentaria que autorice se haga con goce de salario.

Para la concesión de las respectivas licencias de estudio o de adiestramiento, el interesado deberá presentar la documentación completa en el Departamento de Recursos Humanos. Sin excepción toda tramitación de licencias de estudio deberá ser realizada conforme el procedimiento que determina el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 67.—Las licencias para realizar estudios, incluyen las horas lectivas y el tiempo de traslado al centro de educación y deberán contar con la anuencia del superior inmediato y del director del área respectiva.

Artículo 68.—Las licencias de estudio se otorgarán única y exclusivamente a aquellos servidores que no cuenten con título universitario o parauniversitario. No obstante aquellos servidores que hayan obtenido el título de bachiller o de licenciado en una carrera universitaria o parauniversitaria podrán disfrutar de licencia de estudios para obtener grados profesionales superiores en profesiones afines a sus funciones.

Las licencias para estudio se podrán otorgar de acuerdo a los siguientes requisitos básicos:

a) Que los estudios capaciten al servidor regular para el desempeño de su cargo o para el puesto de grado superior.
b) Que la conducta del servidor la justifique y dé motivo para esperar de él un buen aprovechamiento del estudio.
c) Que el número de horas semanales que requiera no exceda de diez, y que la ausencia no afecte las necesidades propias de su lugar de trabajo.
d) Que los cursos a que se refiere el estudio sean atinentes con la labor que desempeñe el servidor.
e) Que el servidor presente constancia de que ha sido matriculado como alumno regular del centro docente y el horario de clases a las que va asistir, así como un informe semestral de las calificaciones obtenidas.

Artículo 69.—Las licencias concedidas, según el artículo anterior, lo serán únicamente por el tiempo necesario para concurrir a lecciones y los traslados correspondientes, debiendo el servidor asistir al trabajo durante los periodos y los días libres que se conceda en el correspondiente centro educacional.

Artículo 70.—Serán con goce de salario las licencias concedidas a aquellos servidores que por los cargos que ocupan, sigan cursos especializados en los que la Junta Directiva tenga interés.

Artículo 71.—No obstante lo estipulado en este Capítulo, la solicitud de licencia podrá ser denegada por la Comisión si considera que con ello se afecta la prestación del servicio, o si no cuenta con suficiente contenido presupuestario para hacer frente a la erogación que signifique, sin que situaciones similares o sucedidas con anterioridad puedan considerarse como derechos adquiridos.

Artículo 72.—El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias matriculadas quedará obligado a restituir a la Comisión los gastos en que incurrió en razón del tiempo concedido y no aprovechado.

Artículo 73.—No podrán participar en actividades de capacitación, por espacio de dos años consecutivos, aquellos servidores que se retiren de una actividad de capacitación sin causa justificada.

Artículo 74.—Se otorgarán licencias con goce de salario, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio del servidor, se concederá licencia por cinco días hábiles.
b) Por nacimiento de hijos se concederá al servidor padre, licencia por cinco días hábiles, inmediatos y posteriores al parto.
c) Por fallecimiento de cualquiera de los padres, hijos, hermanos, o cónyuge, se concederá licencia por cinco días hábiles.
d) La servidora que adopte un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un periodo de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en el que haga constar los trámites de adopción.
e) Medio día de licencia con motivo del cumpleaños del servidor.
f) Además de lo anterior se respetará todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias procedan.
g) A los dirigentes y miembros de sindicatos y asociaciones debidamente inscritas se les otorgará licencia para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, hasta por tres meses, siempre y cuando las necesidades de la oficina donde preste sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social enviará al Jerarca un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando. Además el cargo o función sindical que desempeñe el servidor interesado.

CAPÍTULO XII

De las incapacidades para trabajar y subsidios

Artículo 75.—Cuando un servidor fuere incapacitado médicamente para cumplir con sus labores, la Comisión observará las siguientes normas en cuanto al pago de los subsidios por incapacidad:

a) Se reconocerá un subsidio durante los primeros tres días de un cien por cien del monto del salario ordinario que esté devengando el servidor; y de un cuarenta por ciento a partir del cuarto día hasta un máximo de doce meses. Estos subsidios sólo serán posibles cuando la incapacidad sea expedida por la Caja Costarricense de Seguro Social, el médico de la Institución un médico particular o el Instituto Nacional de Seguros, y se gozarán conforme durante las proporciones al tiempo servido establecido en el artículo 34 del Reglamento al Estatuto.
b) El porcentaje de subsidio que reconozca la Comisión así como el porcentaje que por ese concepto reconozcan las instituciones aseguradoras, será considerado como sueldo para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, prestaciones legales y otros rubros similares.

Artículo 76.—El cálculo del porcentaje de los subsidios será efectuado utilizando como referencia el promedio de los salarios devengados en los tres meses inmediatos anteriores a la incapacidad de servidor.

Artículo 77.—De toda ausencia que se produzca por incapacidad, el servidor está obligado a dar aviso por cualquier medio idóneo a su superior inmediato, a más tardar el segundo día de ausencia, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 78.—Los subsidios y licencias por razón de maternidad se regularán, conforme a las siguientes normas:

a) Todas las servidoras en estado de gravidez tienen derecho a licencia por cuatro meses con goce de sueldo completo. Este periodo se distribuirá: un mes antes del parto y tres meses después. Si éste se retrasare no se alterará el término de tres meses de la licencia, pero si el alumbramiento se anticipare solo gozará de los tres meses posteriores al mismo.
b) La servidora deberá tramitar su incapacidad por intermedio de su jefe inmediato, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro efectivo, de acuerdo con la fecha previamente señalada por el médico, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 79.—Las constancias extendidas por médico particular que justifican las ausencias del servidor, en los términos establecidos en el artículo 54 de este Reglamento, podrán ser homologadas a incapacidad para trabajar por el médico de la Institución, tomando en consideración el historial médico y la imposibilidad material de recibir los servicios médicos por parte de la Caja Costarricense del Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o del médico de la Institución.

CAPÍTULO XIII

Ascensos, descensos, traslados, permutas, recargos, reasignaciones y reclasificaciones

Artículo 80.—Se entiende por ascenso la promoción de un servidor regular de un puesto a otro de nivel salarial superior conforme a las [illegible]as de carrera administrativa dictadas por la Dirección General de Se[illegible]o Civil y previa comprobación de idoneidad del funcionario para desempeñar el puesto al que se promueve.

Artículo 81.—Los descensos podrán ser efectuados a cualquier clase de puesto siempre que el servidor, a juicio de la Comisión reúna los requisitos de la clase a la que se propone y no se le ocasione ningún perjuicio de conformidad con el artículo 23 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 82.—Los traslados, reubicaciones y recargos de funciones se regirán por lo que se indica en el artículo 22 bis, siguientes y concordantes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, según se detalla a continuación:

a) Los traslados y reubicaciones podrán ser acordados unilateralmente por la Administración siempre que no se cause un perjuicio grave al servidor.
b) Los recargos de funciones de puesto de mayor categoría que excedan de un mes deberán ser remunerados, pero estarán sujetos a la aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, la que deberá constatar que el servidor a quien se haga el recargo, reúne los requisitos establecidos.

Artículo 83.—La Comisión mantendrá un Manual Descriptivo de Clases que contemplará el título, la naturaleza del trabajo las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Institución. Este manual deberá mantenerse actualizado por parte del Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, el servidor no podrá negarse a realizar otras tareas, que sean acordes con su conocimiento y experiencia, cuando sea de manera ocasional y así se lo haga saber su superior inmediato.

Artículo 84.—Cuando el servidor estime que han variado permanente y sustancialmente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito al jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Recursos Humanos la reasignación. Si el superior

inmediato dentro de los quince días hábiles siguientes no ha atendido su solicitud, podrá el servidor dirigir personalmente su gestión ante el Departamento de Recursos Humanos. En el momento que este Departamento reciba la solicitud deberá proceder a efectuar el estudio correspondiente y concluirlo en un plazo de sesenta días calendario. Del resultado de este estudio se deberá notificar al interesado para que este proceda según considere conveniente a sus intereses. En todo lo relativo a este punto, se aplicarán las disposiciones del Capítulo XI del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 85.—El procedimiento indicado en el artículo anterior se seguirá en el caso de las reclasificaciones y asignaciones de puestos.

CAPÍTULO XIV

Salarios, viáticos, pasajes, horas extras y aguinaldo

Artículo 86.—Los salarios de los servidores se regularán conforme con las disposiciones del Régimen del Servicio Civil.

Artículo 87.—Todo servidor tendrá derecho a que se le reconozca, para efectos de aumentos anuales, el tiempo de servicio prestado en otras entidades y dependencias del sector público de acuerdo con las disposiciones legales existentes.

Artículo 88.—La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad y Carrera Profesional se regirán por las disposiciones vigentes sobre estas materias.

Artículo 89.—La administración podrá estar anuente a suscribir contratos por concepto de pago por dedicación exclusiva, siempre y cuando concurran los requisitos establecidos por los reglamentos respectivos vigentes para los servidores públicos, y que no se les reconozca la prohibición profesional.

Artículo 90.—Los empleados que deban viajar en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos de transporte y viáticos dentro o fuera del país, de conformidad con los reglamentos vigentes, siempre y cuando estos rubros no se les proporcione por otros medios. Los viáticos no se considerarán salario para ningún efecto.

Artículo 91.—Todo trabajo realizado después de la jornada ordinaria o durante los días no hábiles, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme está dispuesto en el Ordenamiento Jurídico, salvo el caso de que el funcionario devengue el rubro de la disponibilidad. Para tales efectos deberá existir un registro del tiempo trabajado por ese concepto.

Artículo 92.—Todo servidor trasladado por más de treinta días en forma continua a otro lugar diferente al que fue contratado inicialmente y que sea distinto al de su domicilio, tendrá derecho al pago de zonaje conforme a la normativa vigente.

Artículo 93.—Todos los servidores de la Comisión, cualquiera que sea la función que desempeñen tendrán derecho a devengar un aguinaldo.

CAPÍTULO XV

Evaluación del desempeño

Artículo 94.—Todo superior jerárquico está obligado a calificar anualmente los servicios de sus subalternos. Para tales efectos el Departamento de Recursos Humanos les remitirá los formularios correspondientes.

Artículo 95.—Los superiores jerárquicos calificarán los servicios de sus servidores la segunda semana de noviembre, la evaluación del desempeño será una apreciación del rendimiento del servidor en cada uno de los factores que influyen en su rendimiento general. Para ello el jefe inmediato deberá conceder una entrevista al servidor para analizar la calificación que estime pertinente.

Artículo 96.—La calificación de servicios se hará según los méritos obtenidos durante el año respectivo, en una escala que comprenderá: deficiente, regular, bueno, muy bueno, excelente, o sus equivalentes. Si el funcionario estima que la calificación no es la que le corresponde podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos que sustentan su inconformidad, ante quien emitió la calificación y de continuar su inconformidad ante el superior jerárquico. A esta impugnación se le deberá dar el trámite que corresponde a los reclamos.

Artículo 97.—La calificación anual servirá como factor a considerar para determinar los ascensos, descensos, concesiones de permisos, reducciones forzosas de personal.

CAPÍTULO XVI

Acoso u hostigamiento sexual

Artículo 98.—Se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, ocurrida en el centro de trabajo.

Artículo 99.—Como manifestaciones de hostigamiento sexual se considerarán, entre otras, las siguientes:

a- La promesa, implícita o explícita, de un trato preferencial, respecto a una situación actual o futura de empleo o de estudio, a cambio de una conducta sexual.
b- Las amenazas, explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a una situación actual o futura sobre la situación laboral, de estudio o personales, a cambio de una conducta sexual.
c- La exigencia de una conducta sexual, en forma explícita o implícita, a cuya sujeción queda condicionada la situación laboral o el estudio.
d- El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
e- Los acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten indeseados u ofensivos para quien los reciba.

Artículo 100.—La persona afectada por una conducta de acoso o de hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia, en forma verbal o escrita, ante el Departamento de Recursos Humanos, quien deberá inmediatamente solicitar al Presidente de la Comisión la apertura de un expediente administrativo para determinar la verdad de los hechos denunciados.

Artículo 101.—La persona ofendida podrá solicitar al Órgano Director del Procedimiento su reubicación temporal, en cualquier momento del proceso. El Órgano Director resolverá la procedencia de esta solicitud, en el momento en que sea presentada.

Artículo 102.—El procedimiento administrativo deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen y confidencialidad de ambas partes y acatando los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 103.—El Órgano Director deberá tramitar el Procedimiento en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública, procurando la mayor celeridad en sus actuaciones, pero con total respeto a los derechos de los involucrados.

Artículo 104.—Dentro del plazo establecido en la Ley dicha el Órgano Director emitirá el informe final a la Presidencia de la Comisión con las recomendaciones que considere aplicables, quien resolverá en definitiva, excepto que se trate de funcionarios que dependan directamente de la Junta Directiva, supuesto en el cual se deberá comunicar a esta las recomendaciones del Órgano.

Artículo 105.—De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XVIII de este Reglamento, según la gravedad de la falta, se impondrán las siguientes sanciones a quien resulte responsable de una acción de acoso o de hostigamiento sexual: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario hasta por un plazo de ocho días y el despido sin responsabilidad patronal. La aplicación de estas sanciones no requieren necesariamente que sea gradual, sino que la sanción dependerá de la gravedad de la falta.

CAPÍTULO XVII

Condiciones de seguridad higiene y salud

Artículo 106.—Corresponde a la Comisión la promoción y mantenimiento del más alto grado de bienestar del servidor, la prevención de todo daño a la salud de éste, ocasionado por las disposiciones de trabajo, la protección en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, y colocar y mantener al servidor en un empleo acorde a sus aptitudes.

Artículo 107.—Es deber de la Comisión adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la salud de sus servidores conforme lo establecen las leyes y las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros.

Se debe garantizar a los funcionarios al menos:

a) La prevención de riesgos del trabajo.
b) La protección de la salud y preservación de la integridad física, moral y social de los servidores.
b) Mantener en estado adecuado lo relativo a:
   - Edificaciones e instalaciones.
   - Condiciones ambientales.
   - Operaciones y procesos de trabajo.
   - Suministro y mantenimiento de equipo de protección personal colectivo.
   - Suministro de primeros auxilios y local para la prestación de este servicio.

Artículo 108.—De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establece una Comisión de Salud Ocupacional la cual tendrá a su cargo todo lo relacionado con ese campo. Dicha Comisión contará con un manual interno de funcionamiento.

Artículo 109.—Además de las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo número 18379-TSS del 9 de julio de 1988 corresponde a la Comisión de Salud Ocupacional:

a) Realizar el diagnóstico de las condiciones de trabajo imperantes en el lugar de trabajo.
b) Establecer pautas preventivas para la salud de los servidores.
c) Formular y vigilar que se ejecuten las disposiciones tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones de trabajo.

Para el cumplimiento de sus funciones esta Comisión deberá contar con el apoyo necesario por parte de la Comisión, de manera que pueda disponer de las herramientas de trabajo y de la información requerida.

Artículo 110.—La Institución debe cumplir con las siguientes disposiciones:

a) Promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional;
b) Facilitar a las autoridades competentes la colocación, en los centros de trabajo, de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la seguridad e higiene de trabajo.

Artículo 111.—Todos los servidores de la Comisión estarán protegidos contra los riesgos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley de Riesgos del Trabajo.

Artículo 112.—El servidor que sufra un accidente o riesgo de trabajo y que esté en condiciones de hacerlo, deberá dar aviso de tal hecho, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al jefe inmediato o al superior de este.

Artículo 113.—La Comisión por medio del Departamento de Recursos Humanos y de la Comisión de Salud Ocupacional, está en la obligación de instruir a los servidores en todo lo referente a la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727.

Artículo 114.—Constituyen riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores con ocasión y como consecuencia del trabajo que desempeñan en forma subordinada y remunerada, así como la agravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible, de esos accidentes y enfermedades.

Por accidente de trabajo se entiende todo suceso que le ocurra al servidor como consecuencia de la labor que le ha sido asignada, durante el tiempo que permanezca bajo las órdenes de los representantes de la Comisión y que pueda producirle la muerte, pérdida o reducción temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se calificarán como accidente de trabajo las situaciones reguladas por la Legislación de Riesgos de Trabajo.

Artículo 115.—Todo funcionario que tenga a sus órdenes personal subordinado, deberá dar aviso inmediato de cualquier accidente ocurrido a esos servidores, al Departamento de Recursos Humanos para que este dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al acaecimiento del accidente comunique de esta situación al Instituto Nacional de Seguros.

La omisión no justificada y debidamente comprobada de tal aviso por parte del funcionario correspondiente o del Departamento de Recursos Humanos constituye falta grave, y lo hará responsable de los daños y perjuicios ocasionados por su omisión.

Artículo 116.—Si el lugar donde ocurre el accidente queda distante de la ciudad capital o de la agencia regional del INS más cercana, imposibilitando que la denuncia llegue el mismo día o el inmediato siguiente, el responsable deberá dar aviso por el medio más ágil que tenga a su disposición.

Artículo 117.—Con el informe presentado por parte del jefe correspondiente, según se señala en el artículo 115 de este Reglamento, el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de tramitar todo lo referente a las denuncias por accidentes. De todos estos trámites deberá presentar un informe mensual al Director Ejecutivo.

Artículo 118.—Todo servidor al que se le comprobare mediante un procedimiento administrativo, que ha ocasionado o sufrido un accidente por dolo, negligencia o imprudencia se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal, sanción que en todo caso deberá ser impuesta por el Presidente de la Comisión previa autorización por parte de la Dirección General de Servicio Civil. Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales y de responsabilidad civil, que contra el servidor responsable pueda establecer la Comisión.

CAPÍTULO XVIII

Régimen disciplinario

Artículo 119.—Las faltas, para efectos de sanción, se considerarán leves o graves, según su importancia, atendiendo previamente las alegaciones del servidor.

Artículo 120.—Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican, excepto que se señale en forma expresa en otras normas legales u otras previstas en este Reglamento con otro tipo o forma de sanción:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
d) Despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso según la gravedad de la falta y no necesariamente en el orden establecido. En todo caso las sanciones que se puedan aplicar a los servidores deben estar claramente establecidas de previo.

Artículo 121.—La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone su relación de servicio.
c) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

En este supuesto el jefe del funcionario deberá reportar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la llamada de atención verbal, para que se incorpore al expediente personal.

Artículo 122.—El apercibimiento escrito se aplicará en los siguientes casos:

a) Cuando se haya amonestado verbalmente al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un lapso de tres meses.
b) Excepto que se señale una sanción mayor en este Reglamento o la Legislación vigente, cuando el servidor incumpla alguna de las disposiciones establecidas en los artículos 12, 13, 14, y 15 incisos 1, 3, 6, 7, 15, 18, 22, y 26 todos de este Reglamento.
c) En los casos previstos por este Reglamento.
d) Cuando el ordenamiento jurídico exija la amonestación escrita antes del despido o la suspensión sin goce de salario.

Artículo 123.—La suspensión del servidor se aplicara hasta por ocho días sin goce de sueldo en los siguientes casos:

a) Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la misma falta que motivó la amonestación, dentro del plazo de un mes.
b) Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones de los artículos 15, excepto sus incisos 1, 3, 6, 7, 15, 18, 22, y 26, y el artículo 16 de este Reglamento.
c) Cuando así esté expresamente contemplado en este Reglamento o en la legislación vigente.
d) Cuando el Ordenamiento Jurídico exija la suspensión como acto previo al despido.

Artículo 124.—Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en otros artículos del presente Reglamento se considerarán faltas graves las que establece el Estatuto de Servicio Civil y las señaladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 125.—El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor en tres ocasiones se le imponga una suspensión disciplinaria e incurriere en causal para una cuarta suspensión dentro de un periodo de tres meses consecutivos, debido a que se considerará la reincidencia como una falta grave contraria a las obligaciones del contrato o relación de trabajo.
b) Cuando el servidor incurra en alguna de las causales previstas con esta sanción en el Código de Trabajo, el Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y disposición legal que expresamente lo establezca.
c) En los casos previstos en este Reglamento.

Las gestiones de despido justificado y debidamente comprobado, deben siempre ser sometidas, de previo a su ejecución, a conocimiento y aprobación de la Dirección General de Servicio Civil, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 90 siguientes y concordantes del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 126.—Las faltas no previstas en el presente Reglamento, serán sancionadas conforme a las disposiciones establecidas expresamente en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y demás leyes conexas y supletorias.

Para todos los efectos de este Reglamento se debe entender que se debe aplicar en forma principal el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de Administración Pública y este Reglamento. En forma subsidiaria el Código de Trabajo y otras leyes conexas.

Artículo 127.—Para la aplicación de las sanciones por las faltas que cometan los funcionarios de la Comisión se deberá siempre, de previo, constituir un procedimiento administrativo donde se analizarán y valorarán todos los hechos, a efecto de determinar la verdad real.

En la instrucción del procedimiento se deberán implementar los principios de causalidad, actualidad y proporcionalidad de las faltas, aplicando las normas que al efecto están establecidas en el Procedimiento Administrativo contemplado en la Ley General de la Administración Pública, con total respeto al debido proceso y brindando la más amplia posibilidad de defensa al servidor.

Artículo 128.—La instrucción disciplinaria atenderá los siguientes procedimientos:

a- El jefe inmediato del funcionario reportará al Departamento de Recursos Humanos las faltas en que incurrió el servidor dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que tuvo conocimiento del hecho.
b- Este reporte deberá presentarse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos, indicando el nombre del servidor, fecha, lugares, pruebas y cualquier otra información necesaria para la resolución del caso.
c- El Departamento de Recursos Humanos iniciará una investigación previa, conformará un expediente con esta información y cualquier otra que esté en su poder, y si existe mérito se procederá a la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la verdad real de los hechos, por lo que este Departamento queda constituido como órgano director permanente para asuntos disciplinarios excepto si se trata de la gestión de despido, debidamente comprobado, en cuyo caso el debido proceso se llevará a cabo en la Dirección General del Servicio Civil, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos deberá remitir al Presidente la recomendación respectiva a efecto de remitir el caso ante la Dirección General.
d- Determinada la falta y la respectiva sanción se deberá comunicar al funcionario la resolución final, para que pueda ejercer los recursos que considere pertinentes en caso de estar disconforme con ella. En este supuesto el Departamento de Recursos Humanos resolverá el recurso de revocatoria y el Presidente resolverá el recurso de apelación, como última instancia interna. Firme la sanción se procederá a su ejecución por parte del Departamento de Recursos Humanos.
e- Si el funcionario acepta la sanción se procederá de inmediato a su ejecución por parte del Departamento de Recursos Humanos, debiendo quedar debidamente documentado el hecho en el expediente personal que lleva este Departamento.

CAPÍTULO XIX

De los reclamos

Artículo 129.—Los servidores deberán ser atendidos en sus sugerencias, y en general en todo aquello que estimule su iniciativa personal, su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias en general, originadas con ocasión de la relación de servicio, deberán ser planteadas por escrito, en la forma prescrita en el artículo siguiente. No obstante lo anterior podrán hacerse verbalmente cuando la menor importancia del asunto justifique este procedimiento.

Artículo 130.—En toda reclamación contra disposiciones o resoluciones de los jefes, cuando el servidor alegue perjuicio causado por ella, se seguirá el procedimiento siguiente:

a) Si la queja o reclamo fuera contra un jefe de unidad, departamento o dirección se deberá agotar la vía administrativa, interponiendo el reclamo, en primera instancia, ante el propio funcionario que dictó el acto, y transcurrido el plazo de ocho días, ante el superior institucional. Si el acto emanare del Director Ejecutivo el reclamo debe plantearse ante ese mismo funcionario y en apelación ante el Presidente. Si la resolución emanare del Presidente deberá presentarse la gestión ante este y en apelación ante la Junta Directiva de la Comisión, quien agota la vía administrativa. Todo dentro de los plazos establecidos en el artículo 88, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. Si la reclamación fuese por motivo de una resolución o disposición de la propia Junta Directiva, el reclamo deberá presentarse directamente ante este Órgano Colegiado.

b) Cumplido el trámite anterior, si el servidor mantiene su disconformidad podrá recurrir ante el Tribunal de Servicio Civil, cumpliendo con los trámites y plazos establecidos en los artículos 81 y 88 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. El fallo del tribunal será definitivo en sede administrativa.

Artículo 131.—Cumplido el trámite anterior, si el servidor persistiere en su disconformidad, podrá recurrir ante el Órgano Administrativo o Jurisdiccional correspondiente.

Artículo 132.—Las gestiones que no hayan sido formuladas de conformidad con lo dispuesto en este Capítulo, deberán también ser tramitadas si de ellas se puede desprender la intención del reclamante, caso contrario se deberán devolver para que sean planteadas en la forma debida.

CAPÍTULO XX

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 133.—Los servidores regulares de la Comisión terminarán su relación de servicios cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Renuncia del funcionario.
b) Despido sin responsabilidad patronal.
c) Fallecimiento del servidor.
d) Invalidez total y permanente debidamente declarada.
e) Pensión debidamente declarada.

Artículo 134.—En el caso de los servidores interinos su relación de servicio terminará:

Cuando el titular del puesto, que ocupa se reintegre al mismo.
En caso de fallecimiento del servidor.
c- En caso de invalidez debidamente declarada.
d- En caso de pensión debidamente declarada.
e- En caso de despido sin responsabilidad laboral.
f- Por renuncia del funcionario.
g- Cuando se designe al titular que va a ocupar la plaza.

Artículo 135.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada, la relación de servicio termina:

a- Por vencimiento del plazo con que fue nombrado o terminación de la obra contratada.
b- Por cualquiera, de las causales establecidas en los incisos c, d, e, f, g del artículo anterior.

CAPÍTULO XXI

De la organización de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

Artículo 136.—La Comisión contará con la siguiente estructura:

1) Un área Gerencial compuesta por:

a) Junta Directiva.
b) La Presidencia.
c) La Dirección Ejecutiva.
d) Los Departamentos de Planificación, Legal y Relaciones Públicas como asesores.
e) La Auditoría Interna.

2) Un área de Gestión en Desastres, compuesta por:

a) Una Dirección.
b) Los Departamentos de Operaciones, Prevención y Mitigación, Comunicaciones.
c) Una Contraloría de Unidades Ejecutoras como asesor.

3) Una área Administrativa Financiera compuesta por:

a) Una Dirección.
b) Los Departamentos de Recursos Humanos, Informática, Proveeduría y el de Financiero-Contable-Gestión de Recursos.

Artículo 137.—La Junta Directiva es el Órgano superior de la Comisión, cuyos miembros son designados por el Presidente de la República y el Ministro de la Presidencia, vía decreto ejecutivo. Sus atribuciones y composición son las que están expresamente señaladas en la Ley Nacional de Emergencias y contará además con una asesoría jurídica y una secretaria de actas.

Artículo 138.—El Presidente de la Comisión es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución y ostentará su representación judicial y extrajudicial, su designación corresponde al Poder Ejecutivo.

De él dependen directamente el Director Ejecutivo, Relaciones Públicas, la asesoría jurídica de la Junta, y la secretaria de actas y de Presidencia. Sus atribuciones, deberes y derechos son los que están señalados en la Ley Nacional de Emergencias.

Artículo 139.—La Dirección Ejecutiva está compuesta por un Director, quien será el responsable de la administración operativa de la Institución; que se desempeñará como funcionario de régimen laboral de confianza, de libre nombramiento y remoción por parte de la Junta Directiva y subordinado a las directrices de esta y de la Presidencia de la Comisión.

Así mismo, tiene bajo su dependencia directa las Direcciones Administrativa Financiera y Gestión en Desastres y los Departamentos Legal y de Planificación Sus atribuciones, deberes y derechos son los que están señalados en la Ley Nacional de Emergencia.

Artículo 140.—La Dirección de Gestión en Desastres le corresponde dirigir las acciones de la Comisión desde el punto de vista técnico- operativo y la coordinación con otras instituciones públicas en los aspectos relativos a la atención de emergencias y prevención de riesgos

Así mismo, promueve la creación y permanencia de grupos de trabajo sectoriales para desarrollar la mitigación y la prevención de los desastres naturales y antropogénicos respectivamente.

Le corresponde coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) en el ámbito nacional en la fase de planificación y preparación para casos de emergencia, así como en la fase de atención de emergencias. Durante esta última fase participa en la atención inmediata y en la rehabilitación y reconstrucción.

Está bajo la dirección de un Director, de nombramiento y remoción del Director Ejecutivo de quien depende jerárquicamente en línea inmediata y su designación se hará en los términos que resuelva la Dirección General de Servicio Civil.

Dentro de la Dirección de Gestión en Desastres se ubican los Departamentos de Prevención y Mitigación, Comunicaciones y Operaciones y la Contraloría de Unidades Ejecutoras en condición asesora.

Artículo 141.—La Dirección Administrativo Financiera tiene bajo su responsabilidad los Departamentos Financiero-Contable-Gestión de Recursos, Informática, Proveeduría, Recursos Humanos, bajo la dirección de un Director cuyo nombramiento y remoción corresponde al Director Ejecutivo de quien depende en línea directa inmediata y su designación se hará en los términos que resuelva la Dirección General de Servicio Civil.

Le corresponde planear, coordinar, dirigir, y supervisar todas las actividades que le son propias en el ámbito administrativo financiero, contable, informático, de apoyo y servicios que deben proporcionarse en la Institución.

Debe velar por el cumplimiento de las regulaciones establecidas o las que en el futuro se implanten, así como procurar que los sistemas de presupuesto y contabilidad permitan proporcionar información oportuna y confiable.

Artículo 142.—La Auditoría Interna es el órgano encargado de prestar el servicio de asesoría y de protección a la Administración, proporcionándole la información y las recomendaciones pertinentes, velando por el cumplimiento de las normas relativas al control y fiscalización de la Hacienda Pública, además de las competencias y potestades dispuestas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Estará bajo la dirección de un auditor interno designado por la Junta Directiva de la Comisión por simple mayoría de votos, bajo un contrato por tiempo indeterminado y dependerá orgánicamente de esta, ejerciendo sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto de la Junta Directiva.

Además de ejercer sus funciones dentro de la misma Comisión, deberá hacerlo sobre cualquier organismo o dependencia que ejecute planes o programas con recursos provenientes de la Comisión. Para tales efectos, los funcionarios de la Comisión y miembros de las Unidades Ejecutoras, deberán brindar toda la información y colaboración necesarias para el cumplimiento de sus tareas.

Artículo 143.—El Departamento de Prevención y Mitigación, es el responsable de la coordinación de los sectores técnicos y científicos de las diferentes instituciones nacionales.

Le corresponde la planificación, dirección, coordinación, supervisión y dar recomendaciones técnicas sobre aspectos de ingeniería, sismología, vulcanología, hidrometereología, organización y otros que podrían causar desastres. Además realiza el monitoreo de las amenazas y realiza coordinadamente la evaluación de los daños.

El Departamento estará bajo la dirección de un jefe que contará con equipos de trabajo para atender las secciones de Formación y Capacitación e Información para la Gestión en Desastres, y Sistema de Información para la Gestión en Desastres.

El propósito del Departamento es lograr mediante estudios técnicos y científicos, la prevención y la mitigación de los desastres. Además de aportar los insumos de información y planificación que para su labor requiera la Institución.

Artículo 144.—El Departamento de Comunicaciones es el responsable de los aspectos técnicos y de operación de los sistemas de radiocomunicación y similares que utiliza la Comisión.

Le corresponde la dirección, diseño, organización, planificación, desarrollo, instalación, mantenimiento, distribución, integración, control, coordinación y asignación de los equipos y sistemas telefónicos y de radiocomunicación de acuerdo con las políticas definidas por la Institución. Su propósito es garantizar la eficiente y eficaz operación, coordinación y utilización de los equipos y sistemas tanto en la operación interna como entre instituciones, antes y después de las emergencias.

Debe coordinar, dirigir y controlar las acciones relativas a la instalación, mantenimiento, distribución, integración, asignación de equipos y sistemas de radiocomunicación en el ámbito institucional y de los organismos integrantes de la Red Nacional de Comunicaciones, así como establecer y mantener los protocolos necesarios para la atención de los diversos desastres.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 145.—El Departamento de Operaciones es el responsable de la coordinación de las acciones de preparación y respuesta de las diferentes instituciones para la atención de los desastres. Tiene bajo su cargo el equipo de trabajo compuesto por los oficiales de enlace.

Es responsable de la información, seguimiento, consolidación y capacitación de los Comités de Emergencia Regionales, Locales y Comunales y de coordinar los Comités Asesores Técnicos con representación de instituciones vinculadas a la Comisión y relacionadas con las operaciones de emergencia.

Le corresponde el diseño de los planes de contingencia y de ejecutar los planes de emergencia.

Durante las situaciones de emergencia debe realizar las labores de coordinación, evaluación, información, logística y enlace tanto internamente como entre instituciones con el propósito de brindar una atención eficaz y coordinadora en el ámbito nacional, de las instituciones de respuesta, durante y después de un desastre.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 146.—Al Departamento de Planificación le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de los programas y actividades que atañen a la Comisión en materia de planificación.

Debe recomendar los cambios y ajustes en las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad con relación a los objetivos y metas propuestos por la Comisión así como en la formulación de los planes reguladores de cada emergencia, correspondiéndole la coordinación con la Contraloría de Unidades Ejecutoras, de la evaluación del cumplimiento de los planes reguladores de cada emergencia.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 147.—A la Contraloría de Unidades Ejecutoras le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de fiscalización de las actividades administrativo financieras y de las operaciones técnicas de las Unidades Ejecutoras y de los proyectos en desarrollo.

Así mismo, es su atribución refrendar el pago a los proveedores de servicios y bienes contratados para la atención de las emergencias, bajo la dirección de las Unidades Ejecutoras, llevando para ello el control del avance físico y de ejecución presupuestaria relativas al desarrollo de los distintos Planes de Inversión y del Plan General Regulador en su conjunto.

Le corresponde el refrendo de los proyectos técnicos relativos a los contratos que pretenda suscribir la Comisión para la atención de emergencias así como de las Órdenes de Modificación y de Servicio que soliciten las Unidades Ejecutoras.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 148.—El Departamento de Proveeduría es el encargado del planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de los procedimientos de compras, velando porque las licitaciones, contrataciones y en general los concursos se tramiten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, dando el debido seguimiento a todos ellos hasta llegar al finiquito correspondiente.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 149.—El Departamento Legal es el encargado de dirigir, supervisar, asesorar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades propias y especializadas en asuntos jurídicos, relacionados con toda la estructura de la Comisión.

Así mismo le corresponde toda la tramitación de los asuntos judiciales y de contratación administrativa, reajustes y reclamos administrativos y la redacción de reglamentos, contratos e instructivos.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 150.—El Departamento de Recursos Humanos es el órgano encargado del planeamiento, dirección, organización, control, evaluación y ejecución de los procesos de Recursos Humanos de la Comisión, aplicando las políticas que en materia de Administración de Recursos Humanos emitan las autoridades de la Comisión y la Dirección General de Servicio Civil así como otras entidades que por ley tengan competencia afín.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 151.—El Departamento de Relaciones Públicas es el órgano encargado del planeamiento, dirección, coordinación, supervisión, asesoría y control de actividades profesionales relacionadas con la definición y establecimiento de las estrategias informativas de la Comisión, para dar a conocer sus actividades y mantener informada a la población sobre el desarrollo de los diferentes eventos que afectan al país.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 152.—Al Departamento de Informática le corresponde el planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades profesionales y técnicas que se realizan en materia de procesamiento electrónico de datos, análisis de sistemas, programación, mantenimiento de redes y de equipos.

Está bajo la dirección de un jefe de departamento y contará con el personal necesario para atender las diferentes funciones asignadas.

Artículo 153.—Al Departamento Financiero-Contable y Gestión en Recursos le corresponde analizar planear y garantizar la suficiencia de recursos financieros para las operaciones de la Comisión, mediante el mantenimiento de controles permanentes de recuperación y uso de los recursos para maximizar el beneficio en su aplicación, el aprovechamiento de las mejores tasas de interés en las inversiones transitorias, según las políticas establecidas, así como supervisar y controlar la correcta tramitación de los cobros y recuperación de aportes.

Es su responsabilidad controlar la ejecución del presupuesto ordinario de la Comisión, como de los proyectos y velar por la disponibilidad de efectivo para el movimiento ordinario de la Institución, así como de las necesidades extraordinarias, manteniendo el control permanente del flujo de caja y velando porque se logre una mejor utilización de los recursos.

Está bajo la dirección de un jefe y cuenta con las secciones de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería y Servicios Generales.

Artículo 154.—La Sección de Formación, Capacitación e Información le corresponde la programación, coordinación, supervisión, control y ejecución de las actividades técnicas de formación y capacitación para la prevención y mitigación de los desastres, para lo cual definirá, coordinará y supervisará las actividades de diseño, preparación y ejecución de proyectos, planes y programas de formación y capacitación, coordinando, supervisando y ejecutando cursos, seminarios, talleres, simposios, pasantías y foros sobre capacitación para desastres con la participación de instituciones nacionales e internacionales.

Deberá dirigir la elaboración y validación del material didáctico y módulos de capacitación, de acuerdo con las necesidades previamente detectadas.

Artículo 155.—Al Sistema de Información para la Gestión en Desastres le corresponde la coordinación, supervisión, control y ejecución de labores de seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades de análisis y registro de información geográfica, debiendo organizar y establecer planes y programas de trabajo para el levantamiento, extracción, procesamiento, depuración y análisis de información relacionada con el Atlas Informático de Amenazas Naturales.

Artículo 156.—La Sección de Presupuesto es el órgano responsable del registro, planificación, supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con la formulación presupuestaria y el cumplimiento de las políticas que emanen de las instancias superiores de la Comisión y externamente de la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Ejercer vigilancia administrativa de las actividades presupuestales, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia, coordinando con los organismos pertinentes los aspectos relativos a la preparación, ejecución y evaluación del presupuesto.

Artículo 157.—A la Sección de Tesorería le corresponde la supervisión, coordinación, control y ejecución de las actividades relacionadas con la recepción, pago, custodia y control de valores, debiendo preparar el flujo de caja proyectado anual de la Comisión, y el flujo de caja real mensual.

Es responsable de supervisar, coordinar y controlar el manejo y custodia del Fondo Nacional de Emergencias.

Artículo 158.—La Sección de Contabilidad debe supervisar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades contables de la Comisión. Debe supervisar el registro contable de las transacciones y verificar que reflejen la situación financiera de la Institución.

Artículo 159.—La Sección de Servicios Generales es responsable de la supervisión, coordinación, control y ejecución de actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza, vigilancia, archivo institucional, recepción, administración y entrega de artículos y suministros varios. Tiene bajo su dirección las unidades de Transportes, Bodega y Archivo.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones finales

Artículo 160.—El presente Reglamento no modifica los derechos adquiridos por los servidores de la Comisión que estén acordes a la normativa establecida. Los funcionarios mantendrán las condiciones de

trabajo y remuneración a que se hicieron acreedores con el ingreso al Régimen de Servicio Civil, las que podrán variar en estricto apego a los procedimientos legalmente establecidos.

Este Reglamento se presume de conocimiento de todos los funcionarios y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para estos. Para estos efectos la Comisión mantendrá dos ejemplares en un sitio visible y una vez vigente entregará a cada funcionario una copia del Reglamento, así mismo deberá entregarse un ejemplar a cada funcionario que ingrese a laborar a la Comisión en el futuro.

Artículo 161.—Ningún servidor puede alegar un derecho adquirido, cuando la Comisión lo haya otorgado por dolo o inducida a error por parte del funcionario beneficiado o del que le corresponde otorgar ese derecho.

Artículo 162.—Cualquier modificación a este Reglamento deberá ser aprobada por la Junta Directiva de la Comisión y la Dirección General del Servicio Civil, y deberá ser publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* y dado a conocer a los funcionarios en la misma forma que se tramitó este Reglamento.

Artículo 163.—Deróguense cualquier otra disposición de igual o inferior rango en tanto se le opongan.

Artículo 164.—Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

El texto que precede fue autorizado por la Dirección General de Servicio Civil mediante el Oficio AJ-645-2001 de fecha 19 de noviembre de 2001, de conformidad con el artículo 13, inciso i) del Estatuto de Servicio Civil.

San José, 29 de noviembre del 2001.—Servicios Generales.—Lic. Rocío Zamora Fallas, Jefa.—1 vez.—(88771).

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

COMUNICACIÓN DE ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la Junta Directiva en el artículo Nº XIV, de la sesión Nº 90-01, celebrada el 3 de diciembre del 2001:

Artículo décimo cuarto.—Se somete a consideración de los señores directores el oficio PE-2054-2001, suscrito por la Presidencia Ejecutiva, con fecha 3 de diciembre del año 2001, relacionado con nota DAJ-981-01, referente a criterio sobre el pago de zonaje de los funcionarios de la institución, respecto a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Analizado dicho caso y de conformidad con lo ordenado por la Contraloría General de la República, se acuerda:

a) Modificar el artículo 12 del Reglamento Interino de Zonaje, como se indica a continuación, para que una vez que el mismo entre en vigencia con posterioridad a su publicación, se inicie el procedimiento administrativo de reducción del monto por concepto de zonaje, debiendo cumplirse dentro de cada procedimiento con los derechos constitucionales de derecho de defensa y del debido proceso, a efectos de no causar indefensión:

Artículo 12.—El pago de zonaje será porcentual, tomando en consideración medios y riesgos de transporte, clima, salubridad, condiciones y costo local de vida, posibilidades de educación y atención médica para el servidor y su familia, de manera que el ciento por ciento, corresponde a la suma máxima que la Contraloría General de la República fije, para el pago de zonaje a los servidores públicos.

El cálculo porcentual se fijará por cantones y distritos. El monto correspondiente a cada porcentaje, se determinará después de que la Contraloría General de la República fije la variación en el monto total y éste será variado de oficio por parte del Área de Recursos Humanos y empezará a regir cuando exista el contenido presupuestario.

Unidad Contratación y Suministros.—Rafael Fernández Bolaños, Jefe.—1 vez.—(90279).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESTACIONÓMETROS AUTORIZADOS EN LA CIUDAD DE LIMÓN

CAPÍTULO

Generalidades

Artículo 1º—La Municipalidad de Limón, designará por medio de la oficina de estacionómetros y la Comisión de Funcionamiento de Parquímetros en las zonas, calles, avenidas, y demás lugares públicos que serán destinados a estacionamiento autorizado.

Artículo 2º—Para efectos de cobro de esta tasa se divide el Distrito Primero de Limón, en Zona Céntrica y Zona No Céntrica.

La Céntrica quedará comprendida entre las calles 1ª y 9ª, avenidas 1ª y 6ª.

La Zona No Céntrica se ubicará inmediatamente siguiente de la Zona Céntrica y hasta los límites de la ciudad.

Artículo 3º—En la zona demarcada de amarillo, no se permitirá el estacionamiento de vehículos automotores y en las entrada de garage. Según artículo 95 de la Ley Nº 7331 del 22 de abril 1993.

Artículo 4º—Es prohibido el estacionamiento de vehículos particulares en las zonas oficiales, en contravención del artículo 3º del presente reglamento.

Artículo 5º—El horario para el funcionamiento y uso de los estacionamientos autorizados, corresponde fijarlos a la Comisión de Estacionómetros para la aplicación de este Reglamento, queda autorizado el horario de lunes a sábado entre las 7,00 horas y las 18,00 horas. Los domingos, feriados y días de fiestas nacionales, no se exigirá el uso de tarjeta.

Artículo 6º—A cada zona de estacionamiento se le demarcará claramente el área dentro de la cual deberá estacionarse los vehículos, ninguna zona podrá ser menor de 5 metros ni mayor de 7 metros por 2 metros de ancho.

Artículo 7º—Los conductores que estacionen su vehículo a menos de 10 metros de cualquier esquina, quedarán sujetos al parte correspondiente. Según Ley Nº 7331 de Tránsito del 22 de abril 1993.

Artículo 8º—El conductor que estacione su vehículo en una zona amarilla dentro de la Zona Céntrica y cuyo frente esté regulado para estacionamiento autorizado, quedará sujeto a la multa correspondiente.

Artículo 9º—El estacionamiento de vehículos de dos ruedas o más que parqueen en las calles de la ciudad, ocupando uno de los espacios que fija este reglamento para el uso de las zonas de estacionamiento autorizados, causará una tasa mínima correspondiente al 75% del valor que cobran los estacionamientos privados por servicios similares. A estas tarifas se les debe adicionar el impuesto general sobre las ventas, su reforma y aplicación gradual cada año.

El precio por tiempo estipulado anteriormente podrá ser variado mediante acuerdo del Concejo Municipal y refrendado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según artículo 212 de la nueva Ley de Transito. Estas tarifas no podrán en ningún caso ser menores a un 75% del valor que cobren los estacionamientos privados por servicios similares.

Artículo 10.—La fijación del aparcamiento se hará por medio de tarjetas de estacionamiento, estableciendo distintos colores según se trate de tarjetas de validez para estacionar durante una hora, media hora o nueve horas. Cada tarjeta se utilizará una única vez. Quien utilice la tarjeta en forma indebida o contravenga los establecido anteriormente se hará acreedor de la sanción que se establece en el artículo 13 del presente reglamento. La tarjeta deberá llevar el sello de la Tesorería Municipal, sin él, la misma será nula.

Artículo 11.—Las tarjetas de estacionamientos deberán colocarse en lugares visibles de la parte inferior interna del parabrisas delantero, indicándose el año, mes, día, hora y minutos de llegada al lugar de estacionamiento. No se deben colocar más de cinco tarjetas de estacionamiento a la vez. Para tal efecto el usuario deberá despegar o arrancar pestañas de los recuadros o bien marcarlos con tinta.

Artículo 12.—Las tarjetas se venderán en las cajas recaudadoras de la Municipalidad de Limón y en los establecimientos mercantiles autorizados por esta Municipalidad. Estos últimos o cualquier persona que compre un valor superior de los 2.000,00 colones en tarjetas, tendrá un 10% de descuentos sobre el precio.

Artículo 13.—Será sancionado de conformidad con el artículo 3º de la Ley Nº 6852 del 15 de marzo de 1983, al propietario del vehículo que:

a) Estacione su vehículo en zonas de estacionamiento autorizado sin hacer uso de las tarjetas respectivas.
b) Mantenga estacionado el vehículo después de vencido el tiempo por el cual pagó.
c) Haga caso omiso a las indicaciones del artículo diez del presente reglamento.

Artículo 14.—El gravamen que se refiere el artículo 13 se anotará mediante oficio que será enviado por el departamento de Estacionamiento Autorizado, al departamento de Tesorería Municipal o en el lugar o forma que la Municipalidad indique en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas, donde el infractor podrá cancelar, sino se hiciera la cancelación en el tiempo estipulado. La multa será impuesta por la Tesorería y tendrá un recargo del 2% mensual que no podrá exceder en ningún caso del 24% del monto adecuado, la multa o acumulación de las multas no canceladas durante el año o más, constituirán gravamen sobre el vehículo, el que responderá además por los gastos que demanden las acciones.

El cobro se hará por medio del Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 15.—Quedarán sujetos a correspondientes sanciones que indica la normativa del proceso penal y el artículo 13 del presente Reglamento, aquellos propietarios de vehículos que cometan alteraciones o fraudes en las tarjetas de estacionamiento.

Artículo 16.—El personal del departamento de Estacionamiento Autorizado por medio de los inspectores, tendrán a su cargo el ordenamiento, regulación y vigilancia para el distrito central de Limón los que están obligados a velar por la aplicación del presente reglamento.

Artículo 17.—La Municipalidad de Limón por medio de inspectores velará por el cumplimiento en el pago de la tasa establecida en este Reglamento, quienes reportarán los vehículos que infrinjan la ley en caso necesario. El jefe de sección pasará el respectivo parte o aviso, al departamento de Tesorería de cada infracción cometida.

Artículo 18.—Para el mejor cumplimiento de esta Ley Nº 3580 del 13 de noviembre, en su artículo 5º, la Municipalidad y la Dirección de Tránsito, tomarán las medidas pertinentes en estrecha y efectiva colaboración. Los inspectores están investidos de toda autoridad para las