

y Asesor Jurídico Institucional, se les proveerá de un servicio telefónico que resulte suficiente para sus labores y que podrá tener todos los servicios que se requiera. En caso de uso en período de vacaciones por períodos iguales o superiores a un mes, únicamente se cancelará la tarifa básica. En el caso de servicios conexos se cancelará únicamente la tarifa fija o mínima mensual. b) El resto de funcionarios, hasta tres veces la tarifa mínima mensual establecida por el operador de telefonía móvil autorizado. En el caso de funcionarios con autorización para uso de servicios conexos, únicamente se cancelará la tarifa fija o mínima mensual del plan contratado. c) En el caso de adquisición de paquetes de terminales, líneas y servicios conexos corresponderá el pago mensual del valor del paquete adquirido.

Artículo 23.—Del cobro del excedente y llamadas internacionales no autorizadas. Si el consumo reportado por el Operador de Telefonía Móvil Autorizado excede el tope establecido en este Reglamento, el encargado del Proceso de Administrar Recursos Financieros informará de la situación al funcionario responsable del equipo para que en el plazo de tres días hábiles reintegre el excedente. Para dicho pago, el funcionario podrá proceder mediante cualquiera de las siguientes formas de pago: a) Pago en la plataforma de servicios por medio de un recibo especial; b) Depositar el excedente en alguna de las cuentas bancarias de la institución, informando al Proceso Administrar Recursos Financieros acerca de la cancelación; c) Autorización escrita de deducción del excedente en la próxima planilla, la cual se aplicará en una única cuota.

En caso de disconformidad del funcionario que incurrió en el excedente, el encargado de cuentas por cobrar, solicitará al Operador de Telefonía Móvil Autorizado un reporte que, entre otros aspectos, detalle las llamadas que se efectuaron desde el equipo telefónico asignado propiedad de JASEC. Obtenido este reporte, se le dará traslado al interesado, para que en el plazo de 24 horas se refiera al mismo. Concluido este plazo sin que se halla presentado descargo alguno ni se halla reintegrado el monto del excedente, se tendrá la negativa como daño patrimonial a la institución y dará origen al cobro respectivo, mediante un nuevo apercibimiento escrito, con indicación de los recursos que le corresponden al endilgado, de conformidad con el artículo 321 de la Ley General de la Administración Pública. Una vez firme la resolución que ordena el pago del excedente, se ordenará la deducción salarial en la quincena siguiente, sin perjuicio de las sanciones que ameriten.

Cuando el funcionario se refiera al reporte del Operador de Telefonía Móvil Autorizado, y justifique el excedente en razones de emergencia o imprevistos de JASEC, que obligaron a un mayor consumo, el asunto se elevará a conocimiento de la Gerencia General, quien podrá autorizar el pago del excedente. En caso de que la Gerencia no autorice el pago del excedente, se procederá contra el funcionario responsable, en los términos establecidos en el párrafo anterior.

Si producto del reporte obtenido del Operador de Telefonía Móvil Autorizado se determina que existe un número o tiempo de llamadas telefónicas no oficiales o no relacionadas con asuntos de trabajo igual o superior al número o tiempo de las llamadas oficiales o relacionadas con asuntos de trabajo y/o llamadas internacionales no autorizadas, el funcionario responsable cancelará, además del excedente, el monto correspondiente a esas llamadas no oficiales y no autorizadas, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el párrafo segundo de este artículo.

Cuando por conveniencia institucional, se haya contratado el servicio de telefonía móvil con un operador de telefonía móvil autorizado bajo la modalidad de plan prepago, el mismo deberá permanecer continuamente en operación. En cuyo caso, si el funcionario al que le haya sido asignada una línea prepago excede el consumo mensual determinado por JASEC, el mismo funcionario de forma inmediata y de su propio peculio deberá recargar el servicio para que este funcione de forma continua e ininterrumpida, de no cumplirse lo aquí dispuesto, se procederá conforme a lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

2.b. Derogar los artículos 24 al 31 del el “Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares y Radiolocalizadores de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago” que corresponden al capítulo único del Título Tercero, debiéndose correr la respectiva numeración, por lo que, los numerales 32, 33 y 34, pasan a numerarse como 25, 26 y 27.

2.c. Eliminar los términos “radiolocalizadores” “y/o radiolocalizador” que consten en el título del reglamento y los artículos número 1, 3, 4, 5, 6, 7 y Transitorio Único”.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cartago, 20 de junio del 2013.—Bach. Georgina Castillo Vega, Asistente Junta Directiva.—1 vez.—O. C. N° 7714.—Solicitud N° 18658.—C-150400.—(IN2013041190).

FONDO DE AHORRO, PRÉSTAMO, VIVIENDA, RECREACIÓN Y GARANTÍA DE LOS TRABAJADORES DE RECOPE

La Junta Administrativa en la sesión N° 04-2013, del 18 de junio del 2013, acordó modificar el inciso 91.1 del artículo N° 91, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, relativo a las comisiones nombradas por la Junta Administrativa, para que en adelante se lea así:

“Inciso 91.1 Estarán integradas por tres miembros de la Junta”.

Máster Manuel Quesada Chanto, Gerente General.—1 vez.—(IN2013041186).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo N° 8 de la sesión 27-2013, del 7 de mayo de 2013, modificado parcialmente por los acuerdos N° 12 de la sesión N° 29-2013 del 14 de mayo de 2013 y N° 9 de la sesión N° 32-2013 del día 28 de mayo de 2013, el Concejo Municipal de Desamparados acordó someter a consulta pública, en los términos del artículo 43 del Código Municipal, el reglamento que más adelante se describe:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CUIDADO Y DESARROLLO INFANTIL (CECUDI) DEL CANTÓN DE DESAMPARADOS

Considerando:

1°—Que la Municipalidad de Desamparados es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es creciente la incorporación de la mujer en el mercado laboral, tanto de madres solteras, viudas, divorciadas o que por cualquier otra situación, son jefas de hogar o en su defecto cooperan con su pareja en el ingreso económico familiar.

3°—Que este fenómeno ha venido a cambiar las estructuras tradicionales de la familia que demandan del desarrollo de una estrategia de parte del Estado y de la sociedad que contribuyan a facilitar su efectiva incorporación en los procesos sociales y económicos que el contexto actual demanda.

4°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

5°—Que de acuerdo con el artículo 2° del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

6°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez son más la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5.- del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada cantón respondiendo a problemáticas específicas propias de su realidad.

7°—Que la Municipalidad de Desamparados ha incluido en su “Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal” 2011-2016” líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del Cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo No 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

8°—Que el Concejo Municipal aprobó la Guía Institucional para la operación de los Centros de Cuidado y Desarrollo Infantil de la Municipalidad de Desamparados en el acuerdo número 2 de la sesión número 26-2012 del 3 de mayo del 2012.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO I

Objeto

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regulará la operación y funcionamiento de los Centro de Cuidado y Desarrollo Infantil (CECUDI) del cantón de Desamparados, los cuales son concebidos con la finalidad de establecer centros para el cuidado y desarrollo de niños y niñas, cuyas madres y/o padres se encuentren desarrollando una actividad productiva o estén incorporadas en el sistema de educación formal o informal que viven en condiciones de pobreza, riesgo y vulnerabilidad social en el cantón.

Los CECUDI, se constituyen en un proyecto interinstitucional que propende a hacer realidad en el plano local, el proyecto nacional de Red de Cuido y Desarrollo Infantil, por lo que es concebido como un proyecto de interés, participación e intervención interinstitucional, en el que la Municipalidad, como impulsora de los CECUDI a nivel local, y a fin de asegurar su éxito en el Cantón, buscará contar en todo momento con el apoyo técnico y financiero del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), y de otras instituciones del sector social, tales como, Ministerio de Salud, PANI, MEP y CCSS, en el plano nacional, como, el Concejo Cantonal de Coordinación Interinstitucional (CCCI) en el plano local, lo mismo que en una efectiva y real participación de los padres, madres o responsables de la población beneficiada, y de la sociedad civil que directamente reciba los beneficios del proyecto.

CAPÍTULO II

Establecimiento de los CECUDI

Artículo 2°—**Fases Necesarias para el Establecimiento de los CECUDI:** El establecimiento de los CECUDI deberá observar las siguientes fases:

a) Fase de anteproyectos y estudios preliminares: En esta fase, se realizan todas las coordinaciones preliminares para definir aspectos como, viabilidad del proyecto, ubicación, alcances, presupuesto, fuentes de financiamiento, instituciones que participan, responsables del proyecto, entre otros aspectos. Se hace un análisis de los posibles terrenos a utilizar, y se realizan los estudios de suelo correspondientes. Se coordina la elaboración y términos en que se van a preparar los convenios e incluye también, la firma del Convenio que va a regir el proyecto con la aprobación del Concejo Municipal.

También se incluye en esta fase, el análisis para determinar la forma en que se va a ejecutar el proyecto y las Instituciones que van a participar en el mismo.

Asimismo, se analizan opciones para la coordinación Interinstitucional, la forma de administrar el proyecto, y la figura jurídica para operar.

Para continuar con el proyecto, se deben elaborar los anteproyectos constructivos más adecuados de acuerdo a la propiedad y los requerimientos deseados.

b) Fase de planos constructivos y autorizaciones: La siguiente fase es la elaboración de los Planos constructivos y especificaciones técnicas. Estos deben incluir toda la información gráfica y técnica necesaria para la correcta ejecución de la obra constructiva e incorporar todos los

criterios establecidos en el anteproyecto y los necesarios para cumplir con la legislación vigente, incluyendo los principios de diseño universal, y otros formalismos exigidos por las instituciones encargadas de dar la aprobación a los proyectos de construcción.

Se elabora también un Presupuesto Detallado, el cual servirá para tener una estimación más precisa del costo real de la obra, que ayudará a determinar las verdaderas necesidades presupuestarias en las etapas posteriores.

Adicionalmente, cuando se cuenta con los planos y especificaciones se puede iniciar la etapa de visados institucionales previos para la obtención del permiso de construcción, estos incluyen entre otros, el visado por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, el visado del Ministerio de Salud, el visto bueno de las empresas encargada de suplir los servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad.

c) Fase de construcción de la obra: Esta fase incluye el levantamiento de la construcción, siguiendo lo indicado en planos. La misma deberá contemplar como mínimo:

1. Un área de acceso principal.
2. Área para oficina administrativa.
3. Vestíbulo de bienvenida a niños y padres de familia.
4. 4 aulas debidamente separadas y una de ellas con Servicio sanitario incluido.
5. Espacio central para el desarrollo de juegos y como elemento de transición entre áreas.
6. Una bodega multiusos.
7. Servicio sanitario para niños y niñas así como para el personal.
8. Área de cocina con acceso independiente así como un área aldeaña de alacena de alimentos.
9. Área de comedor.
10. Área para clases de cómputo.
11. Un mínimo de dos espacios para camillas, incluyendo Servicio sanitario y pileta de baño, para atención primaria y de control para los niños.
12. Área para almacenar los artículos de limpieza así como una pileta para lavado de estos utensilios.
13. Espacio de área verde para colocación de elementos para el desarrollo de actividades al aire libre.
14. Si no existiese red de cloaca, prever un espacio donde se diseñará y colocará el (los) tanque (s) séptico (s) así como el (los) drenaje (s).
15. Una salida de emergencias.

Esta fase comprende también las labores de supervisión técnica de la obra, con el objeto de verificar que las indicaciones contenidas en los planos constructivos, así como las especificaciones técnicas, sean llevadas a cabo. Se realizará un control periódico del proceso de construcción de las obras, en sus aspectos técnicos, de acuerdo con las especificaciones técnicas del proyecto y sus planos constructivos. Estas labores serán realizadas por el ingeniero municipal quien deberá revisar, que la cantidad de trabajo llevado a cabo por la empresa constructora se ajuste al cronograma de actividades del proyecto, donde destacará la calidad de los trabajos, uso de procesos constructivos modernos que garanticen la obtención de un producto de calidad.

También el Ingeniero del IMAS, fiscalizará los trabajos constructivos para verificar el avance del proyecto y para garantizar la calidad del mismo.

d) Fase de implementación y operación. Consiste en la preparación paralela a la fase constructiva, para poner en funcionamiento el centro. Esta fase será desarrollada en forma paralela a la fase constructiva. La fase de implementación estará a cargo de la Municipalidad de Desamparados, y se realizará paralelo a la fase constructiva, y en esta se estarán realizando los procesos de selección, capacitación e inducción al personal que estará trabajando en el centro, asimismo en esta fase con el apoyo del IMAS y otras entidades del Estado se deberán identificar las familias que estarán siendo beneficiarias del centro.

Esta fase incluye la compra del equipamiento básico, (cocinas, refrigeradoras, utensilios de cocina, mesas sillas, alacenas, equipo para oficina, entre otros).

Se preparan los criterios de selección de los beneficiarios del proyecto y los requisitos para tener acceso a los servicios.

Se detalla que tipo de equipamiento básico se requiere y los costos, para la búsqueda del financiamiento.

Se preparan los perfiles para la selección del personal que va a atender el Centro, los requisitos, y se preparan los documentos para el reclutamiento y la selección del recurso humano.

Artículo 3°—La Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal y la Unidad de Desarrollo Social de la Municipalidad serán los encargados de recomendar ante el Concejo Municipal que cada niño elegido cumpla con los requerimientos establecidos por el IMAS. De no ser así deberá cancelarse ese cupo y admitir uno que si califique.

Artículo 4°—**Habilitación para el establecimiento de los CECUDI:** Conforme a la Ley General de Centros de Atención Integral (Ley N° 8017), los CECUDI requerirán la habilitación del Área Rectora de Salud de Desamparados y Área Rectora de Salud de Aserri en el caso de San Juan de Dios.

Artículo 5°—**Sumisión a la normativa que regula la apertura de centros como los CECUDI:** En el establecimiento de los CECUDI deberán observarse los requisitos legales específicos para la apertura de un centro de ese tipo, los cuales se contienen en las Normas para la Habilitación de Centros de Atención Integral, Decreto Ejecutivo N° 30186-S, en especial en lo que hace a Planta física, Requisitos del personal, Requisitos de las instalaciones y mobiliario.

Artículo 6°—**Propiedad de los Inmuebles en los que se Establecerán los CECUDI:** La titularidad de los terrenos corresponderá a la Municipalidad de Desamparados, institución que deberá asegurar que los terrenos sean aptos para construir; que cuenten con agua potable, electricidad, y caminos.

Artículo 7°—**Financiamiento de los CECUDI:** Los CECUDI podrán ser construidos con recursos del Instituto Mixto de Ayuda Social, previo convenio interinstitucional. Ese convenio podrá ser marco o específico para cada CECUDI que se establezca en el cantón.

Sin perjuicio de ello, tanto para la construcción como para la operación de los CECUDI, la Municipalidad promoverá la participación efectiva entre las diferentes instituciones para maximizar los recursos estatales y garantizar el uso eficiente y eficaz de los mismos, como estrategia de combate a la pobreza.

Asimismo, y como estrategia de sostenibilidad del proyecto, el IMAS brindará apoyo financiero a las familias para que la población beneficiada pueda asistir al Centro.

CAPÍTULO III

Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 8°—**Administración:** La municipalidad se reserva el derecho de administrar directamente las instalaciones y el programa, o si así lo desea ceder mediante licitación o vía convenio la operación y funcionamiento de los CECUDI, de conformidad a la normativa y reglamentación vigente.

Artículo 9°—**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente en función de cada CECUDI a establecer. Esa población debe provenir del distrito, en el lugar que se establezca cada centro y será seleccionada utilizando criterios técnicos que para tales efectos emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social. *Se amplía la cobertura a otros distritos en los casos que no llene el cupo establecido el distrito donde se ubica el centro infantil.*

Adicionalmente, se considerará que la población provenga de hogares donde los padres o madres de familia se encuentran realizando alguna actividad productiva, asalariados, o se encuentran insertos en el sistema educativo formal o informal; de familias que se ubican en los niveles uno y dos de pobreza, en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, según los parámetros del IMAS y del Ministerio de Salud; que exista interés real y efectivo de los padres y madres de familia en participar en capacitaciones, actividades, cursos y demás acciones, que tiendan a mejorar las relaciones padres e hijos, y el bienestar general de sus hijos y familia.

En caso de que se satisfaga la atención de los niños en pobreza uno y dos con las condiciones establecidas en el párrafo anterior, podrán ser aceptados niños o niñas con una condición económica

de nivel tres y cuatro que requieran del servicio. Para lo cual la Municipalidad de Desamparados por medio de un estudio tarifario conforme las disposiciones del presente reglamento, establecerá la cuota para cada caso en particular.

Artículo 10.—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se debe presentar, ante la Comisión de Asuntos Sociales y la Unidad de Desarrollo Social un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento, este documento será parte del expediente del niño o la niña que tiene el centro de cuidado infantil.

Además, deben presentar la certificación de nacimiento del menor en la que se acredite la condición de madre, padre o representante legal, o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 11.—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligado presentar la identificación o hacerse acreditar a la madre, el padre o encargado, tanto al momento de entregar el menor en el CECUDI como al momento en que se presente para llevarse a su casa. Lo anterior aplica también respecto de los casos en que se autorice a un tercero a entregar o a retirar al menor, y además deberá presentar autorización escrita de los padres o representantes del menor, adjuntando la copia del documento de identificación.

Artículo 12.—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para menores convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda, almuerzo y merienda), estimulación temprana y educación (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus padres dependiendo de cada situación familiar).

Artículo 13.—**Servicio de nutrición y alimentación:** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 14.—**Horario de los CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de las 6:00a.m. a 6:00p.m., de lunes a viernes. Se excluyen los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 15.—**Expediente de los beneficiarios:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Cuando se brinde atención en niños o niñas menores de dos años y se encuentren en periodo de lactancia el CECUDI mediante una valoración médica y técnica deben establecer el horario para la lactancia de acuerdo a las necesidades del menor o la menor.

Artículo 16.—**Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades, si un padre o madre de familia no autoriza la participación del niño o la niña por razones fundamentadas de credo religioso o médicas, debe el padre o madre de familia o encargado del niño o la niña considerar que el CECUDI no podrá recibir en sus instalaciones ese día al menor o la menor.

CAPÍTULO IV

Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 17.—**Interpretación y aplicación de las normas de este capítulo:** Las anteriores disposiciones de este capítulo serán interpretadas, aplicadas y exigidas en función de la edad física y mental de cada integrante de la población beneficiada.

Artículo 18.—**Responsabilidades de la Población Beneficiada.** La población beneficiada deberá cumplir con las siguientes normas de conducta condicionada a la edad de cada miembro de la población beneficiada:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona, su familia y su Centro.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiada.
- d) Cumplir los deberes en los aspectos de formación moral, cívica, patriótica; intelectual y psicomotora.
- e) Asistir con puntualidad al centro.
- f) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- g) Respetar la dignidad y el honor del resto de la población beneficiada y del personal que labora en el centro.
- h) Practicar y fomentar los principios de Igualdad y equidad de géneros y la no discriminación por razones de ningún tipo.
- i) Guardar orden y silencio en la formación y desplazamientos; así como en los distintos sectores del Centro, para estimular el respeto y evitar molestias a los compañeros.
- j) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- k) Fomentar la amistad, sinceridad, ayuda y comprensión y el respeto a la diversidad.
- l) Cuidar los muebles, juegos, útiles escolares y otros materiales del Centro, así como mantener el orden y la limpieza.
- m) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- n) En el caso de comprobar que ha cometido una falta, aceptar con dignidad las sanciones a que se hace merecedor por las faltas, errores u omisiones en que incurra.
- o) Asumir su responsabilidad y reparar o corregir las faltas.
- p) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- q) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- r) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.

Artículo 19.—**Prohibiciones.** Está prohibido a la población beneficiada:

- a) Hacer uso de vocabulario soez.
- b) Llevar al Centro, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño, salvo que algunas de los objetos antes mencionados sean solicitados por los o las facilitadoras del CECUDI para desarrollar actividades educativas y culturales del centro.
- c) Salir del aula o del Centro durante el horario de estadía sin la autorización correspondiente.
- d) Ingresar a otras aulas del Centro sin la autorización correspondiente.
- e) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- f) Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- g) Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- h) Agresiones físicas, psicológicas, patrimoniales o sexuales hacia el personal docente, administrativo o compañeros (as).

Artículo 20.—**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.

- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.
- k) Los padres, madres o la persona responsable del niño o niña que está en el CECUDI puede realizar observaciones o presentar reclamos que considere necesario para mejorar la estadía del niño o la niña dentro del respeto que merecen las partes.

Artículo 21.—**De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia a la mayor brevedad posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o la niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia que amerite la ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, ésta situación facultará a la Coordinación Técnica cancelar la matrícula, previa notificación a la familia.

Artículo 22.—**Necesidades educativas especiales:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto el Centro se compromete a:

- 1) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- 2) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- 3) Velar porque los padres, madres o encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- 4) Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
- 5) Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- 6) Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres, profesionales externos que han valorados al niño o niña así como la revisión de documentos de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto la familia se compromete a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 23.—**Del programa de atención:** El programa de atención que se desarrolla en el Centro desde estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 24.—**De la evaluación de los niños y niñas:** La evaluación es un proceso de observación o por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La Evaluación debe estar basada en el plan de estudio Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública y el modelo de atención referido a la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO V

Derechos y deberes de padres, madres y representantes legales de la población beneficiada

Artículo 25.—**Derechos del padre, madre o encargado legal:** Son derechos de los representantes legales (padres o encargados con facultades legales para ello):

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera, y de conducta de sus representados (as).
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.
- d) Interponer las objeciones pertinentes, respetando el orden jerárquico establecido, con la administración del CECUDI.

Artículo 26.—**Responsabilidades.** Los representantes de la población beneficiada tendrán los siguientes deberes:

- a) Que los niños y niñas asistan al Centro de Cuido con una correcta presentación e higiene personal, vestidos con ropa limpia y cómoda.
- b) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- c) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- d) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- e) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- f) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salida o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicación al hogar.
- g) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- h) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- i) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- j) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- k) Cooperar dentro de sus posibilidades con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.

- l) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- m) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.
- n) Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.
- o) Tener entrevistas el personal técnico en la forma y periodicidad que defina el Centro, para conocer el progreso y aprovechamiento de representado (a), sin que el padre, madre o representante, pueda pasar a las aulas durante el horario de estadía, ni permanecer en las instalaciones sin autorización.
- p) Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en sus hogares, de acuerdo a los lineamientos que el Centro solicita.
- q) Cooperar dentro de sus posibilidades con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y económicas que programe el Centro.
- r) Autorizar por escrito la asistencia a las actividades programadas por el Centro.
- s) Justificar por escrito las ausencias o tardanzas, de sus representados (as) el día de su regreso al Centro.
- t) Atender con prontitud las citaciones que le comunique el Centro.
- u) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- v) Aceptar en su totalidad el contenido del presente Reglamento, como requisito para poder admitir a sus representado (a) en el Centro y continuar en el mismo.
- w) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- x) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- y) Recoger a su representado (a) dentro del horario del Centro.
- z) Colaborar, dentro de sus posibilidades, con el mantenimiento del Centro. A estos efectos, la Administración del Centro, mediante rol, determinará las tareas que puedan cumplir los representantes, incluyendo limpieza y mantenimiento de zonas verdes, de paredes, bajantes y canoas, techos y paredes; labores de limpieza y mantenimiento con el personal de limpieza.
 - aa) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
 - ab) No hacer, ni recibir llamadas telefónicas, ni visitas durante su permanencia dentro del Centro Infantil, a menos que sea un caso grave y urgente, así valorado y autorizado por la Administración del Centro.

El no cumplimiento de los deberes establecidos en los incisos p) a r), dará lugar a una llamada de atención verbal por parte del Administrador del Centro. En el caso de incumplimiento a lo regulado en los incisos o), s) al u),w) al z), se impondrá una llamada de atención escrita. La reincidencia en el incumplimiento de los deberes establecidos en esos incisos (dos veces) dará lugar a la suspensión del servicio hasta por tres días. En el caso de no aceptar este reglamento y si se dan reiteradas faltas al mismo se le realizará un procedimiento para definir si se le separa al niño o la niña del sistema.

CAPÍTULO VI

Del personal técnico, administrativo y de servicio

Artículo 27.—**Personal:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín.

Además, con una persona profesional, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una asistente con formación técnica en la rama de preescolar en razón de un profesional por cada grupo de 25 niños o niñas.

Artículo 28.—El Personal técnico, administrativo y de servicio, deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño y observando las directrices de la Coordinación Técnica el Centro.

Artículo 29.—**Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la Administración del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el componente académico desarrollado por el Centro.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectivo presupuesto.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y ONGs nacionales e internacionales para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Alcaldía Municipal.
- f) Cumplir con las disposiciones académicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública y Ministerio de Salud.
- g) Controlar la disciplina de todo el personal del Centro y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades establecidas en el cronograma semanal de actividades, del personal del centro.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- i) Velar por que los beneficiados sujetos a pago se encuentren al día y en su defecto, porque se aplique el artículo 34 de este reglamento.
- j) Conformar el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- k) Atender a las representantes de los beneficiarios así como otras personas que visitan el Centro Infantil, previa cita.
- l) Planear y llevar a cabo eventos de capacitación con los representantes de los beneficiarios.
- m) Evaluar al final de cada año, en conjunto con el personal docente, entre otros posibles actores, el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- n) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 30.—**Deberes del personal:** Son deberes del personal y asistentes docentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población beneficiada, de forma tal que en todo momento se cumpla el objeto de los CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de la población beneficiada al administrador del CECUDI, para coordinar las medidas de atención en caso que se requiera.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de la población beneficiada.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y entretenimiento de la población beneficiada.
- e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el centro.
- f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, población beneficiada o sus representantes.
- g) Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro y en este reglamento.

- j) Brindar la atención especial requerida por la población beneficiada (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- k) Entregar a la salida de la jornada los niños a sus representantes.
- l) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro, previo a cerrarlas al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).
- m) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- n) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.
- o) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- p) Cuando se sospeche de posibles agresiones físicas, psicológicas o sexuales a los niños y niñas se procede a informar a los superiores jerárquicos para que se interponga la denuncia respectiva y se realice la investigación necesaria ante las autoridades competentes.

Artículo 31.—**Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Administración del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 32.—**Derechos del personal.** En lo aplicable tendrán los derechos y beneficios establecidos en el Código de Trabajo.

1. Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la CCSS y la póliza de riesgos de trabajo del INS.
2. Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda. (El tiempo de almuerzo debe ser en horario de siesta de los niños y las niñas en forma alternada para que los niños y las niñas no se encuentren solos en ningún momento del horario).
3. Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalados por la Administración del Centro.

Artículo 33.—**Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

• **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas

que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

• **Docente en preescolar o carrera afín : naturaleza del trabajo:**

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

• **Asistente de cuido: naturaleza del trabajo:**

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.

- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

• **Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar en la vigilancia de los niños y las niñas que requieran de cuidado y vigilancia.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

• **Cocinero (a): naturaleza del trabajo:**

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Haber aprobado el curso de manipulación de alimentos.
- Seguir las instrucciones del menú que le presente el o la nutricionista a cargo de la alimentación de los centros infantiles.
- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII

Del régimen disciplinario, asistencia obligatoria y sanciones

Artículo 34.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes, por lo que se velará porque en todo momento tanto la población beneficiada como el personal del Centro, observen plenamente los horarios establecidos en este reglamento.

Artículo 35.—En casos de ausencia, por cualquier motivo, es obligación del representante, presentar oportunamente la justificación en la Administración del Centro.

Artículo 36.—El beneficiario que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista en el artículo 33 inciso c) del presente Reglamento.

Artículo 37.—Cuando el representante, incumpla injustificadamente en tres ocasiones en el mismo mes calendario, con el horario establecido por el Centro, como hora límite para recoger a su representado (a), se le suspenderá el servicio por tres días. Previamente la Administración, le conferirá audiencia por tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo, evacuada la misma, se procederá a resolver lo que corresponda e imponer la sanción de máximo tres días, en caso de que por haber sido sancionado o sancionada por vez primera e incurra nuevamente en la falta se valorara la separación del niño o la niña del centro infantil.

Artículo 38.—Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta, cuando se trate de faltas muy leves.
- Amonestación escrita y citación del representante.
- Suspensión temporal hasta por un máximo de tres días (reincidencia –dos veces-, en la comisión de las faltas contempladas en los incisos anteriores).
- Separación o expulsión del Centro.

CAPÍTULO VIII

Del cobro de servicios

Artículo 39.—Cuando no se pueda completar la cantidad de la población beneficiada según el artículo N°9 y en casos calificados, previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada en los términos de este reglamento. En tales supuestos, la entidad que administre el CECUDI cobrará un precio público por el servicio prestado.

Artículo 40.—Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por el representante dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el monto adeudado. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 41.—Para efectos de determinar el precio público en los términos del artículo anterior, se establecen tres categorías, las cuales estarán en función de los ingresos de los representantes legales de los menores. Dichas categorías son las siguientes:

- Rango 1: Personas con un ingreso menor a doscientos cincuenta mil colones mensuales;
- Rango 2: Personas con un ingreso que oscile entre los doscientos cincuenta y un mil colones mensuales y los quinientos mil colones mensuales;
- Rango 3: Personas con un ingreso que supere los quinientos un mil colones mensuales.

Los rangos anteriores se actualizarán automáticamente cada año en función del índice de precios al consumidor.

Artículo 42.—Para la fijación de los precios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Recabar la información financiera relevante relacionada con los costos en que incurre la Municipalidad para prestación del servicio, tales como remuneraciones, gastos operativos, materiales, etc.
- Determinación de los costos anuales a recuperar;
- Cálculo de personas usuarias ponderadas: Esta cifra se obtiene de multiplicar el número de personas usuarias por rango, por el factor de ponderación, el cual se registrará de la siguiente manera:
 - Factor de ponderación para el Rango 1 = 1
 - Factor de ponderación para el Rango 2 = 1,5
 - Factor de ponderación para el Rango 3 = 2
- Cálculo de la tasa mensual: Se obtiene de dividir el costo anual a recuperar entre el total de las personas usuarias ponderadas, y el resultado se divide entre doce. Este monto corresponderá a la tasa básica del servicio.

Artículo 43.—Dependiendo del rango en que sean ubicados los interesados conforme a este reglamento, se determinará el monto que le corresponda pagar, lo cual resultará de la aplicación del factor de ponderación a la Tarifa base dispuesta en cada período anual obtenido de acuerdo al procedimiento anterior, aplicable de la siguiente manera:

- Rango 1: Tarifa Base X 1 (factor de ponderación) = Monto a pagar.
- Rango 2: Tarifa Base X 1,5 (factor de ponderación) = Monto a pagar.
- Rango 3: Tarifa Base X 2 (factor de ponderación) = Monto a pagar.

Los montos a pagar se actualizarán automáticamente cada año en función del índice de precios al consumidor.

Artículo 44.—El precio determinado por el Concejo Municipal entrará en vigencia un mes después de la segunda publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 74 del Código Municipal.

Artículo 45.—El presente reglamento rige a partir de que se realice la segunda publicación correspondiente en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Desamparados, 5 de junio del 2013.—Mario Vindas Navarro, Coordinador de la Secretaría General.—1 vez.—(IN2013041837).

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

La Municipalidad Vázquez de Coronado, se adhiere al Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva, publicado por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, en el Alcance N° 22 al Diario Oficial *La Gaceta* N° 23 del 1° de febrero del 2013. Lo anterior para efectos de lo indicado en la Ley N° 7509”.

Coronado, 20 de junio del 2013.—Leonardo Herrera Sánchez, Alcalde.—1 vez.—(IN2013041174).

MUNICIPALIDAD DE ALFARO RUIZ

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL MANTENIMIENTO MANUAL DE LA RED VIAL CANTONAL DE CAMINOS PÚBLICOS DE ALFARO RUIZ

2°—El Concejo Municipal acuerda aprobar el Proyecto de Reglamento para el Mantenimiento Manual de la Red Vial Cantonal de Caminos Públicos de Alfaro Ruiz.

La Municipalidad de Alfaro Ruiz con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política artículo 4, inciso a), el artículo 43 del Código Municipal, y el acuerdo del Concejo Municipal de Alfaro Ruiz, en sesión ordinario número treinta y tres, en su artículo V, inciso segundo, celebrada el día primero de setiembre del año 2008, acuerda aprobar el presente Reglamento para el Mantenimiento Manual de la Red Vial de Alfaro Ruiz.

Considerando:

1°—La importancia que tiene la existencia de los caminos públicos en el desarrollo del cantón y su conservación.

2°—La responsabilidad del usuario y del propietario en el mantenimiento de los caminos públicos existentes de acuerdo a las Leyes de la República.

3°—Que existe una estrecha coordinación entre la Municipalidad y la comunidad a través de las organizaciones comunales (Consejos de Distrito, Asociaciones de Desarrollo, Comités de Caminos), para lograr estos objetivos antes dichos.

4°—Que la Municipalidad cuenta con la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal dentro de su estructura organizacional con el fin de lograr este cometido.

5°—Que existe coordinación entre la Municipalidad y Fuerza Pública, para aplicar las Leyes a través de éste reglamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito normativo de este Reglamento.** El presente Reglamento regula la conservación general y mantenimiento manual de los caminos públicos pertenecientes a la red vial cantonal, amparado a lo dispuesto en los artículos