

MUNICIPALIDAD DE GUATUSO

ACTA # 15-2018

Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Guatuso, el día martes diez del mes de abril de dos mil dieciocho, a las dieciséis horas diez minutos, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Guatuso.

PRESENTES LOS REGIDORES PROPIETARIOS

Maureen Castro Ríos, regidora propietaria
Fulvio Vargas Zúñiga, regidor propietario
Ramón Eladio Jiménez Alvarado, regidor propietario
Félix Bolaños Porras, regidor suplente en propiedad
Ana Patricia Rodríguez Soto, regidora suplente en propiedad

REGIDORES SUPLENTE:

Víctor Julio Picado Rodríguez, regidor suplente.

SINDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTE:

Ciriaco Cruz Álvarez, síndico propietario
Albán Chavarría Molina, síndico propietario
Jahirol Ramírez Quesada, síndico propietario
Lidieth Hidalgo Méndez, síndica suplente en propiedad.

Ilse María Gutiérrez Sánchez
Alcaldesa Municipal

Ana Lía Espinoza Sequeira
Secretaria Concejo Municipal

AUSENTES: Mario Ernesto Herra Ulate, Jacinto Vargas Miranda, Hazel Valverde Campos, Wigley Solano Castro y Flor Romero Rodríguez

ORDEN DEL DIA:

ARTICULO I. Orden del día.

ARTICULO II. Comprobación del quórum.

ARTICULO III. Nombramiento y Juramentación de Junta de educación de Los Ángeles.

ARTICULO IV. Atención al señor Carlos Centeno Jiménez, de Visión Mundial de Upala.

ARTICULO V. Atención al Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero

ARTICULO VI. Atención a la señora Contadora Municipal.

ARTICULO VII. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #14-2018.

ARTICULO VIII. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #05-2018.

ARTICULO IX. Lectura de correspondencia.

ARTICULO X. Informe de la señora Alcaldesa Municipal.

ARTICULO XI. Mociones de los regidores.

ARTICULO XII. Asuntos Varios.

ARTICULO I. Orden del Día.

ARTICULO II. Comprobación del quórum.

ACUERDO 1. La señora Maureen Castro Ríos, presidenta Municipal, procede a la comprobación del quórum.

ARTICULO III. Nombramiento y Juramentación de Junta de educación de Los Ángeles.

ACUERDO 2.

- a) a) El Concejo acuerda con base a nota enviada por la Directora de la Escuela Los Ángeles, aprobar el nombramiento de un miembro de la Junta de Educación por el resto del período y es el siguiente:

Elí José Varela Alfaro Cédula N° 5-288-737

- b) El Concejo procede a la juramentación de un miembro de la Junta de Educación de Los Ángeles y es el siguiente:

Elí José Varela Alfaro

ARTICULO IV. Atención al señor Carlos Centeno Jiménez, de Visión Mundial de Upala

ACUERDO 3.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta podemos empezar, tiene la palabra.

El señor Carlos Centeno Jiménez, de Visión Mundial, informa que visión mundial junto con la Comisión nacional de emergencia y el proyecto USAID de Estados Unidos a raíz del huracán Otto se gestó un programa para apoyar aquellos comités, cantones donde fueron más afectados estos cantones fueron los chiles, Guatuso, Upala y Bagaces, que estamos realizando programa a 1 año plazo a fortalecer las capacidades de los comités municipales de emergencia, el proyecto termina ahora en agosto pero estamos pensando a 2 meses más en septiembre, octubre porque capacitar con Comité Municipal de emergencia sólo 1 año y todo va salir maravilloso. el proyecto tiene como objetivo, ahí dice cantones preparados para riesgo de desastre y si el proyecto se llama: desarrollo de capacidades para la reducción del riesgo de desastres de comités municipales de emergencia, el objetivo es reforzar la estructura organizativa, la gestión del riesgo de desastres y las estrategias de respuesta de emergencia de los comités municipales de la región Huetar norte y chorotega afectados por el huracán Otto, para generar capacidades regionales de respuesta rápida, efectiva y coordinada ante una emergencia. indica que tiene 5 o 6 ejes de capacitación, sean 80 participantes más o menos en total, 20 por Comité, son 4 comités y 20 miembros capacitados.

La primera fase del proyecto. creación de documento de experiencias del huracán Otto, además se proyectará parte de la información a través de la elaboración de 1 vídeo, está en revisión está en los últimos detalles para ser entregado y se le va a entregar a cada municipalidad, en cada comité un copia y esto consistió en realizar en los 4 cantones, se entrevistó a diferentes instituciones, personas que tuvieron alguna afectación Durante el huracán Otto y cómo supieron responder ante la emergencia, fue un total de 135 personas que se entrevistaron en los 4 cantones y también va a haber recomendaciones que ellos mismos pusieron para la atención de emergencia y como ellos lograron atender la emergencia en ese momento, ese ya casi sale, sólo falta imprimirlo y hacérselo llegar.

Segunda fase: diagnóstico del estado actual de los planes de respuesta de emergencia para cada comité municipal de emergencia, eso también ya lo organizamos ya nos reunimos con el Comité Municipal de emergencia de aquí y ya hicimos un pequeño diagnóstico de cómo estaban en la estructuración de respuesta y

estructura el Comité de emergencia y eso nos basamos para iniciar las capacitaciones, ya se hicieron los diagnósticos en todos los comités.

Tercera fase: creación de planes municipales de emergencia, en esa etapa es la que estamos, revisando los planes con los debidos protocolos, ahí vamos a tener 5 talleres para eso, ya iniciamos el primero aquí. el cual consiste en desarrollar talleres dirigidos al fortalecimiento de planes municipales de emergencia, apoyar a cada comité municipal de emergencia en el fortalecimiento de planes municipales de emergencia, fortalecer los protocolos de activación del Comité Municipal de emergencia en una emergencia y protocolo de atención de emergencia. Cuarta fase: desarrollar sesiones para cada comité municipal de emergencias para fortalecer las capacidades del equipo, el liderazgo y la formación de equipos, también eso lo estamos trabajando, a través de alguna actividad fortalecer el trabajo en equipo de los comités, y hay una parte que está por ejecutar entrenamiento del sistema de comando de incidencias, impartido por la Cruz Roja no sé si alguien ha oído de que el sistema de comando de incidentes, es una estructura de comando de incidencias de respuesta ante una emergencia, lobos aún más que todo a nivel de instituciones de primera respuesta tanto bomberos, Cruz Roja y la fuerza pública, en una emergencia ellos se coordinan forman un comando y actúa, lo que queremos es traer esto a los comités municipales de emergencia, eso va ser una capacitación de 3 días lo va a Cruz Roja y bomberos, en 1 emergencia se estructuran así y actúan de manera eficiente, y la otra es realizar 1 vídeo de las experiencias pasadas durante este proceso de capacitación y como hicieron las diferentes instituciones de este comité para atender la emergencia, para eso se va a contratar una persona para que recopile, a don diagnóstico de los vídeos que filmaron durante la atención del huracán Otto, que la persona venga a entrevistar a los vecinos, la filme y al final de ese vídeo va quedar también con el documento que se hizo al principio y el vídeo le va quedar a cada comité municipal de emergencia, en grandes rasgos eso es mi participación.

también quisiéramos que algunos miembros de ustedes dos o tres ustedes deciden se incorporaran a las capacitaciones con el Comité Municipal de emergencia, Visión Mundial es uno de los países que tiene más estructurado lo que es la gestión del riesgo, ustedes han oído hablar de la política de la gestión del riesgo va del 2016 al 2030, está el sistema nacional de gestión del riesgo y esto lo compone el Comité Municipal de emergencia es parte del sistema nacional de gestión del riesgo, la Comisión nacional de emergencia, los Comités comunales de emergencia y está el plan nacional de gestión del riesgo que va 2016 al 2020 tiene una duración de 5 años, entonces de aquí al 2030 son tres planes de emergencia que se van a utilizar para cumplir la política de gestión del riesgo y es necesario que ustedes como concejo Municipal conozcan de eso, de los planes de gestión del riesgo porque ahí está estipulado que le toca hacer durante los próximos 4 años o estos 2 años y medio que se cumpla el primero, ahí están todas las instituciones, a esta qué hace DINADECO, que hace el MAG, el Inder, MIDEPLAN, CME, que hace el concejo y el Comité Municipal de emergencia, ahí está estructurado ese plan, y si me gustaría que alguno de ustedes si pudiera llevarme los nombres por eso le pedí la lista nada más los marco ahí para la próxima capacitación del Comité Municipal de emergencia es el jueves en el ministerio de salud, son jornadas largas de 8:30 a 3:30 de la tarde, alguna pregunta?

La señora Alcaldesa Municipal, indica las capacitaciones son intensivas compañeros.

El señor Carlos Centeno Jiménez explica que en las capacitaciones hemos revisado la estructura del comité, las funciones de cada miembro del Comité, ustedes saben que el Comité Municipal de emergencia hay varias áreas está la atención de albergues tiene que haber un encargado, en comunicación y logística debe haber un encargado, todo eso lo tenemos que estar revisando, la coordinación, cuál es la función de la policía, la función de Bomberos, de Cruz Roja, cuál es la función de la sociedad civil y por política y por ley todo ciudadano debe realizar alguna gestión del riesgo tanto en su comunidad como en su propia familia, tiene que volverse una cultura de que todos sepamos algo sobre lo que es gestión del riesgo en la atención de emergencia. También a que les traigo algo sobre el índice de riesgo Municipal, Guatuso está como uno de los cantones más bajo de gestión del riesgo.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta hace un tiempo estuvimos reunidos acá, Ilse vinieron varias señoras de la Comisión de emergencia en la cual yo estuve y dijeron que iba a haber otra reunión y no me volví a dar cuenta de nada.

La señora Alcaldesa Municipal dice lo que vinieron fue a dar informe general.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta que se iba a formar algo en una próxima reunión.

La señora Alcaldesa Municipal indica no ellos no volvieron en el sentido de que ellos vinieron a dar como una rendición de labores, dijeron que iban a dar 1 seguimiento de capacitación para lo cual ahora están tomándolos en cuenta para que ustedes se incorporen a los comités, al Comité cantonal con el fin de que ustedes den un seguimiento incorporándose desde los distritos porque aquí es concejo de distrito, regidores los que mejor apoyen, lo que tengan más cercanía con la parte civil que es lo que él está hablando.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta ahí lo complicado es que es todo el día, el horario de trabajo es muy difícil para asistir.

El señor Carlos Centeno Jiménez manifiesta y ustedes son un ente importante hacia el cantón.

La señora Alcaldesa Municipal dice si son realmente la reacción, de la parte civil que es la usted

La señora Lidieth Hidalgo Méndez, síndica suplente en propiedad, dice ahí está la lista doña Maureen.

El señor Carlos Centeno Jiménez indican con una equis unos tres.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta compañeros quien pudiera unos tres, Fulvio usted por horario podría?

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta yo podría pero tengo una pregunta en el caso de nosotros que vivimos muy alejados del centro, no es que no hay riesgo, en toda parte hay riesgo pero nosotros que vivimos en el distrito de Katira un lugar donde no hay tanto riesgo como aquí en el centro, no hay riesgo porque de hecho el distrito de Katira se quedó por fuera de lo de la Comisión de emergencia, entonces en el caso de Albán, ángel, Eladio, yo vamos a ocupar un espacio de San Rafael que hay tanto riesgo y Buena Vista que tiene problemas debieran de asumir la responsabilidad de su sector y de ver ellos que eso porque nosotros vamos a ocupar 1 espacio no es que digo que no hay riesgo en el hogar de nosotros.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta hay y no sólo eso también puede ser que no necesariamente un sector de emergencia porque la capacitación hay que hacerla nivel del cantón porque cuando estuvimos con la situación sísmica es una situación de todos que afecta en este momento todos y lo mismo es como estas quejas, hay muchas cosas que son emergencias no sólo es una inundación como tal pero si siento que es importante que cubran los espacios porque cuesta coordinar con esos otros sectores que realmente a veces hasta le coordina uno las cosas directa y no dejan al vacío porque nosotros hemos coordinado transporte para evacuar y nos han dejado con el bus de vuelta sin nadie cuando es la 10, las 11:00 de la noche nos están llamando para que los vayamos a rescatar cuando ya el agua realmente no es en la medida correspondiente para exponer a un funcionario institucional y eso es algo de lo que la población de este cantón tiene que aprender a tener como cultura porque no es que corresponde en ese momento el llamado, el llamado es preventivo no es de salvavidas que es lo que la gente cree y maneja todavía en teoría si eso fue lo que nos ayudó cuando de Otto porque al final de cuentas decían que yo estaba loca y nos ayudó un montón a que evacuamos muchísimas cosas antes de que se diera el impacto.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta yo como les digo yo si tengo algo disponible sólo cuando tenga que ir a citas médicas uno del centro y no con mucho gusto.

El señor Carlos Centeno Jiménez manifiesta que el que se compromete las capacitaciones tiene que hacer el de CCCI, tiene que hacerlo, le estoy informando se ingresa va de viaje hasta el final.

La señora Alcaldesa Municipal dice si tiene que hacerlo hasta el final

El señor Carlos Centeno Jiménez agrega diciendo tiene que hacer el comando de incidente, la estructura se pueden formar para atender una emergencia, ahí entra el más apto, puede que usted diga que en mi no hay peligro pero usted tiene una habilidad tremenda en algo en el CCCI usted entra en la estructura

El señor Carlos Centeno Jiménez manifiesta si este tiene la capacitación no es porque su comunidad sufrió sino que la estructura necesita a esa persona para responder.

La señora Alcaldesa Municipal dice si esos son los comandos de primera respuesta es el CSO el que sigue ya se incorpora a toda la estructura y dependiendo de emergencia así se incorporan todos los demás

El señor Carlos Centeno Jiménez expresa si así se estructura toda la organización.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos le pregunta nos puede dejar el tema así para ver o coordinar quién puede participar.

La señora Alcaldesa Municipal dice y ahí llegan a las 8:30 el jueves.

El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta yo quería hacer una preguntita con respecto a la visión mundial por qué no trabajó sólo en Upala?

El señor Carlos Centeno Jiménez le responde porque nuestra presencia es en Upala y ahí fue el mayor impacto y nosotros fuimos afectados también estuvimos los dos primeros días limpiando lo que fue la oficina y de San José nos decían que teníamos que prepararnos para asistir a la comunidad, asistimos a 9 comunidades allá, como a 2000 familias pero no es la respuesta es un poco lenta pero lo hacemos directamente a las familias y todas nuestras ayudas están bien registradas porque tenemos que informar todo lo que vimos, entonces también es un poco complicado porque tenemos que hacer como una revisión de que comunidad tenemos que ir cuando hay una emergencia, cuántas familias hay, todo eso tenemos que registrarlo antes porque como las ayudas nos la dan OFDA informe y después ellos nos vienen a revisar que hicimos y van a visitar a las familias que nos pasó con Nate en cañas vinieron los de OFDA a visitar las familias para ver si era cierto que nosotros habíamos entregado las ayudas, entonces cada ayuda que nosotros damos está registrada entonces eso nos quita mucho tiempo y ahora si estamos si por esa capacidad de visión mundial de llevar controles es que OFDA le pide a la Comisión nacional de emergencia que visión mundial se encargue de manejar los recursos que ellos dan, no se los da a la Comisión pero la comisión se aprueba junto con OFDA que visión mundial realice, entonces no sé si le aclaré la pregunta.

El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta si desde Upala ha trabajado visión mundial en ayudas para niños hace años.

El señor Carlos Centeno Jiménez indica hace años estamos ahí y seguimos ahí.

El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta pero en Guatuso no se desarrolló ese plan

El señor Carlos Centeno Jiménez dice aquí no, en los chiles si tuvimos también pero tan bien salimos hace como 5 años, es que visión mundial es internacional lo más fuerte es África y supuestamente Nicaragua también el fuerte, Salvador de Costa Rica no ha salido pero mantiene una oficina muy pequeña porque supuestamente somos un país casi desarrollado, a nivel mundial Costa Rica si es reconocido y en asunto de atención de emergencia Costa Rica es uno de los más organizados en ese campo, entonces todo eso dice que no necesitamos.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta estamos muchachos lo discutimos ahorita, muchas gracias.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto manifiesta muchas gracias

El señor Carlos Centeno Jiménez manifiesta gracias a ustedes.

ARTICULO V. Atención al Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero.
ACUERDO 4.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta teníamos unas dudas por eso el vicealcalde le pidió a usted para aclararle al concejo a una conversación previa con esta señora de aquella no vino a exponer el tema sino el vicealcalde, él no está, él está confundido lástima que no está aquí para que él también aclare sus dudas, ya casi que aclaramos la mitad de las dudas hablando con ella, no sé si alguno de los compañeros con respecto al edificio, instalación de esas tienen más dudas y quiere conocer más sobre el tema.

La señora Alcaldesa Municipal expresa es sobre la modificación de los aires compañeros.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero manifiesta no sé que tienen entendido hasta ahora por aquello de que.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta es que teníamos un criterio que iba a ser todos diferentes.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto manifiesta dos personas distintas.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta de que era otro va venir a hacer una cosa diferente de lo que había hecho usted, así lo habló con el vicealcalde.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta no yo desde que conozco a Javier.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero manifiesta en realidad eso funciona así desde el diseño de las que diseñamos y yo ahora que estoy haciendo la parte de electrificación, digamos que funciona de esta manera el diseñador hace todo su diseño completo y el que viene hacer la inspección de la construcción entonces verifica que el diseño se construya tal y como se diseñó, digamos que normalmente yo no estaría haciendo cambios al diseño o que para eso se le pagó a alguien que hizo todo el estudio, entonces ha sucedido algo pequeño como una alarma contra incendios que tal vez no se cumplen algunas cosas pequeñas como la ubicación manuales entonces yo ahí mismo los cambios porque es algo muy pequeño, muy sencillo, yo no voy a poner a decir que lo venga a arreglar porque no tiene sentido entonces esas cositas yo me encargaba de modificarlas en el camino pero el sistema de aire acondicionado el más delicado y a como está el diseño en este momento a mi criterio no es el mejor pero yo me imagino que el ingeniero que hizo el diseño pero hay muchas dudas al respecto, hay muchas cosas que no calzan entonces yo le decía a doña Ilse y a don Eduardo que usted vaya a tener, edificio tan bonito como ese que va a tener un edificio nuevo, un edificio con todas las condiciones y también equipados y cuando llegue a ver el sistema de aire acondicionado, usted va a estar en un concejo como van estar ahorita va ser un congelador como les va a enfriar, cosas como ese tipo de que se pueden ver entonces ya y pegue el brinco el sistema de aire acondicionado no me puedo encargar de hacerlo pequeño de camino porque hay mucho pequeños y eso requiere muchos cálculos por lo demás no hay problema porque hay que conocer las normas donde la instalada las cosas pero eso si requiere sacar cálculos grandes y hay que variar mucho a como está en este momento en la parte eléctrica que corresponde al aire acondicionado no está bien entonces ya habría que variar hasta la caja de tableros, ahorita tenemos un tablero de aires pero está para la cantidad de equipos que no se sabe si son 1 o 2 de acuerdo al mismo plano entonces si nos vamos con una parte a ver si la parte de tableros funciona de aires funciona y los tableros tampoco entonces hay muchas cosas que están enredadas ahí, entonces lo que les digo es bueno yo perfectamente puedo seguir el diseño así como está sólo que quiero que les quede algo bien porque al final es un problema para ustedes, es 1 lástima que al final de cuentas consolas es complicado este proyecto cuando ya lo tengan vaya hacer algo un problema para ustedes como si ya no hubieran tantos problemas en mejorar el cantón para.

El regidor propietario Ramón Eladio Jiménez Alvarado manifiesta un cálculo suyo de la diferencia económica que se cambia, que sería más o menos.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero dice que tal vez la diferencia económica en el diseño o sea no es la ejecución total tal vez no sea considerable.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto manifiesta si no a largo plazo.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero si es más como le digo o hacer un congelador o no va funcionar, en cuanto a la ejecución como tal puede que suba un poquito no es algo tan considerable.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta hay algo ahí que no me parece si usted nota que haya que no está bien lo ideal sería que alguien como usted llegue a una solución que no va a ser usted u otro ser el soporte.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero manifiesta de hecho yo me encontré algo aquí hay un problema le mandé un correo inicialmente porque no quiero que vean que yo estoy buscando cosas mal para venir que estoy buscando un trato o algo, yo primero dije necesito que me aclaren esto, entonces lo normal en este caso es que busquen al ingeniero diseñador y que hagan la consulta, al parecer se buscó por mucho tiempo incluso y o no sé que no respondió o no sabían lo que había diseñado.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta que yo siento que este diseño Javier con todo respeto un copy-page de otro lado porque al final de cuentas el único ingeniero que yo conozco bueno en la parte en la supervisión de todo el proyecto y lo que yo le entendí a Esteban desde ese momento que él era el que llevaba la obra que el único que había autorizado el en aquel momento era por algún cambio o una cosa como dice usted que iba a subsanar era usted, entonces él me dijo a mí claro coordine con Javier para que esos aires porque tienen que modificarlos los modifique usted con él aunque tenga que pagarle algo adicional porque eso sí es una emergencia para el proyecto, entonces fue cuando lo llamamos en aquel momento y que conversamos el tema que te explicamos y me dijiste habría que valorar que más podríamos cobrar para poder hacer ese cambio porque ya no nos vamos a ir hacia atrás si no seguimos en lo mismo rebotando y rebotando y al final de cuentas no sé como profesional que conocen el proyecto la que nosotros ocupamos desde el punto de vista es que proyecto que en las mejores condiciones porque eso es lo que se ocupa.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero manifiesta que reside en ese momento se pueden hacer variaciones ahí pero ahora es un tema diferente, ahora lo están haciendo bien en realidad la idea es sacar en modificación todo el proyecto, hay u a empresa que se dedica a la construcción y que se encargue de hacer y puedan seguir tranquilos y le va a salir bien en su momento yo me encargo de los fondos de gobernación también no encargar de la construcción una parte en la que nos experto entonces es muy enredado no es fácil la construcción y tras de eso llevar las cosas del día a día es peor sumar es sacar, entonces ahora si denle la parte construcción empresa que construya pero lo que pasa cuando se la van a dar hay que darle y las especificaciones por eso de que salió el 1er obstáculo cuando le van a decir a alguien que venga y construya entonces esa empresa cuando alguien va licitar es un proyecto público el agarra los planos y ve si están bien o mal, nada más nos licita y el asunto es que si el va el plan hay otro que no entonces esa persona se puede llevar licitación, yo licito después que ellos vayan a ver yo tengo que cotizar con lo que hay en plano y como que hay en las especificaciones técnicas, entonces si lo vamos a sacar a licitación tiene que estar bien, de hecho este es el momento que yo le decía ahora ves este es el momento que tienen que ver qué es lo que necesitan, por ejemplo ahí estaba viendo que el sistema de control de accesos eso no está en planos entonces están en planos ahorita indica que el día de mañana si licitan va hacer una licitación exactamente igual esa con los cables colgando y todo eso ahí en un edificio, entonces todas esas cositas es mejor verlas y lo que lo saben son ustedes, uno lo que trata de ver las cosas y los que saben perfectamente lo que necesita el edificio son ustedes.

El Regidor propietario Ramón Eladio Jiménez Alvarado manifiesta en ese caso la opinión suya es la mejor nada más que si tenemos duda de eso que nos hablaban que era igual eso pero usted está diciendo ver de qué forma una vez que el edificio se termine no hay que comenzar a hacer, es que aquí iba tal cosa pero en realidad nunca existió si los pudiera hacer a tiempo sería mejor.

La señora Alcaldesa Municipal expresa es como el agregado que se le hizo de la modificación fueron esas ruedas

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta si esas ruedas de lo más feo porque a nosotros nos presentaron una foto del otro edificio al inicio don Esteban, es que nosotros nos agarramos de este edificio, lo feo que tiene ese edificio es el agregado que le pusieron al

La señora Alcaldesa Municipal expresa esas ruedas que tiene ahí eso es lo que están hablando, le quitó toda la visibilidad, la belleza.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero dice Esteban ya no está, quién va a dirigir la parte?

La señora Alcaldesa Municipal dice el otro ingeniero que esta, ya lo tenemos en otro ingeniero, más bien el me dijo que quería conocerlo pero al final de cuentas se me fue a mí decirle ahí tengo a Javier cuando lo busqué ya estaba.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero dice me importa la próxima vamos a trabajar mucho en equipo, entonces paso un día a conocerlo

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos pregunta tienen alguna otra duda compañeros, que tengan que preguntar para no atrasarlo más yo no tengo pero a raíz de la conversación de partes pasado nos quedaron muchas vez que el vicealcalde no pudo explicar bien

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero dice igual que loco llevar en cualquier momento y explicarle sin ningún problema.

La señora Alcaldesa Municipal agrega diciendo yo más bien le agradezco mucho

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero manifiesta que el objetivo mío es que esto salga bien.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto manifiesta De todos nosotros de que el edificio quede bien por lo menos para cuando salgamos.

La señora Alcaldesa Municipal informa ahí iba en el extraordinario si Dios lo permite los recursos de la parte de la parte eléctrica como se había ido a recursos de liquidación pero ya estamos en eso.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta muchísimas gracias.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta le agradezco Javier, muchas gracias.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero pregunta que espero un correo de confirmación.

La señora Alcaldesa Municipal dice no nos estamos comunicando.

El Ingeniero Electromecánico, Javier Álvarez Barquero está bien perfecto.

La señora Alcaldesa Municipal le indica creo que Eduardo ya le pasó la lista.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos le indica pida el acuerdo.

La señora Alcaldesa Municipal indica el acuerdo era solicitar la modificación del diseño electromecánico en la instalación del sistema de aire acondicionados del edificio, entonces si estamos todos de acuerdo, lo que están de acuerdo y ojalá quede en firme, a la vez al IFAM yo tengo que reportarle eso, el cambio de la modificación de los aires.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos pregunta están de acuerdo en firme?

El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, autorizar a la señora Alcaldesa Municipal para que se modifique el diseño del electromecánico para el edificio municipal con el fin de instalar sistema de aires acondicionados en el edificio.

ARTICULO VI. Atención a la señora Contadora Municipal.

ACUERDO 5.

- a) El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, fue sometido a dictamen de Comisión de Hacienda y Presupuesto, el presupuesto extraordinario N°02-2018.
- b) El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, aprobar una vez leído y analizado el Presupuesto Extraordinario #02-2018 y su respectivo Plan Anual Operativo y a continuación se detalla:



MUNICIPALIDAD DE GUATUSO

Presupuesto Extraordinario

N° 02-2018

CODIGO	DETALLE	ASIGNACIONES
3.0.0.0.00.00.0.0.00	FINANCIAMIENTO	468,860,760.00
3.1.1.5.00.00.0.0.00	Prestamos directos de Emperas Publicas no Financieras (IFAM)	468,860,760.00
	Operación 2-CVL-1433-0417	468,860,760.00
4-1-4-0-0-00-00-0-	TRASNFERENCIAS CORRIENTES	4,720,089.33
4-1-4-1-0-00-00-0-	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	
4-1-4-1-2-00-00-0-0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE ORGANOS DESCNCONCENTRADOS	
	Consejo Nacional de la Persona Joven (MCJD)	4,720,089.33
4-2-4-0-0-00-00-0-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	361,000,000.00
4-2-4-1-0-00-00-0-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	
4-2-4-1-3-00-00-0-0	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	
	Mejoramiento vial de caminos cantonales "El Anillo" (Convenio Inder)	361,000,000.00
3-3-0-0-00-00-0-0-	RECURSOS DE VIGENCIAS ANTERIORES	630,316,946.31
3-3-2-0-00-00-0-0-	SUPERAVIT ESPECIFICO	630,316,946.31
1	Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI Ley 7729	876,293.47
2	Juntas Educación, 10 % del IBI Ley 7729	19,908,843.66
3	Organismo de Normalizacion Tenica, 1% del IBI Ley 7729	602,280.00
4	CONAGEBIO, 10% Ley 7788	16,090.00
5	FondosParques Nacionales, 70% Ley 7788	101,372.63
6	Consejo Nacional de Personas Discapacitadas	449,290.92
7	Comité Cantonal de Deportes y Recreacion	2,058,337.00
8	Fondo para obras financiadas con el Impuesto al cemento	11,202,171.73
9	Fondo ley Simplificación y Eficiencia Tributaria Ley 8114	377,077,542.00
10	Saldo Ruta Maleku (Convenio Inder)	11,402,605.95
11	Saldo Liquidacion CC Persona Joven	13,569,234.48
12	Saldo Liquidacion Comision Sendero La Paz	1,549,649.00
13	Saldo Partidas Especificas	185,600,686.47
14	Saldo programa Culturales	2,716,925.00
15	Saldo programa Deportivos	2,771,313.00
16	Saldo estrategias de proteccion Medio Ambiente	414,311.00
	INGRESOS TOTALES	1,464,897,795.64

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018
SECCIÓN DE EGRESOS POR PARTIDA
GENERAL Y POR PROGRAMA

		PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III: INVERSIONES	PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS	TOTALES
	TOTALES POR EL OBJETO DEL GASTO	24,012,507.68	25,741,521.81	1,229,543,079.68	185,600,686.47	1,464,897,795.64
0	REMUNERACIONES		1,000,000.00			1,000,000.00
1	SERVICIOS		5,793,619.33	39,623,600.00	7,486,789.00	52,904,008.33
2	MATERIALES Y SUMINISTROS		9,911,214.44	120,296,911.73	74,922,236.40	205,130,362.57
3	INTERESES Y COMISIONES			2,344,304.00		2,344,304.00
4	ACTIVOS FINANCIEROS					-
5	BIENES DURADEROS		9,036,688.04	1,055,875,658.00	103,191,661.07	1,168,104,007.11
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	24,012,507.68				24,012,507.68
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			11,402,605.95		11,402,605.95
8	AMORTIZACION					-
9	CUENTAS ESPECIALES					-

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018
SECCIÓN DE EGRESOS DETALLADOS
GENERAL Y POR PROGRAMA

		PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL	PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES	PROGRAMA III: INVERSIONES	PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS	TOTALES
	TOTALES POR EL OBJETO DEL GASTO	24,012,507.68	25,741,521.81	1,229,543,079.68	185,600,686.47	1,464,897,795.64
0	REMUNERACIONES	-	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	-	1,000,000.00	-	-	1,000,000.00
0.01.02	Jornales		1,000,000.00			1,000,000.00
						-
1	SERVICIOS	-	5,793,619.33	39,623,600.00	7,486,789.00	52,904,008.33
1.01	ALQUILERES	-	-	2,000,000.00	-	2,000,000.00
1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario			2,000,000.00		2,000,000.00
						-
1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	-	323,530.00	-	-	323,530.00
1.03.01	Informacion		58,030.00			58,030.00
1.03.02	Publicidad y propaganda		33,000.00			33,000.00
1.03.03	Impresión y encuadernacion		232,500.00			232,500.00
						-
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	-	250,000.00	35,900,000.00	7,486,789.00	43,636,789.00
1.04.03	Servicios de Ingenieria		250,000.00	34,900,000.00	7,486,789.00	42,636,789.00
1.04.99	Otros servicios de gestion y apoyo			1,000,000.00		1,000,000.00
1.05	GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE	-	800,000.00	-	-	800,000.00
1.05.01	Transporte dentro del pais		800,000.00			800,000.00
1.07	CAPACITACION Y PROTOCOLO	-	4,420,089.33	-	-	4,420,089.33
1.07.01	Actividades de capacitacion		2,420,089.33			2,420,089.33
1.07.02	Actividades protocolarias y sociales		2,000,000.00			2,000,000.00
1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACION	-	-	1,723,600.00	-	1,723,600.00
1.08.04	Mantenimiento y reparacion de equipo de produccion			1,723,600.00		1,723,600.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	9,911,214.44	120,296,911.73	74,922,236.40	205,130,362.57
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	-	1,694,149.00	67,944,199.50	808,572.31	70,446,920.81
2.01.01	Combustibles y lubricantes			67,900,000.00		67,900,000.00
2.01.02	Productos farmaceuticos y medicinales				2,500.00	2,500.00
2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes		1,694,149.00	44,199.50	806,072.31	2,544,420.81

				-		
2.02	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	-	1,139,604.93	-	-	1,139,604.93
2.02.02	Productos Agroforestales		414,311.00	-		414,311.00
2.02.03	Alimentos y bebidas		725,293.93			725,293.93
2.03	MATERIALES Y PRODUCTOS DE USO EN LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	-	780,000.00	46,269,333.83	70,678,274.69	117,727,608.52
2.03.01	Materiales y productos metalicos		-	7,385,823.33	18,562,667.99	25,948,491.32
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfalticos		700,000.00	38,626,850.00	50,775,322.45	90,102,172.45
2.03.03	Madera y sus derivados		80,000.00	-		80,000.00
2.03.04	Materiales y productos electricos, telefonicos y computo			256,660.50	280,155.65	536,816.15
2.03.06	Materiales y productos plasticos			-	1,060,128.60	1,060,128.60
2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	-	-	6,049,491.30	3,102.00	6,052,593.30
2.04.01	Herramientas y instrumentos			47,361.30		47,361.30
2.04.02	Repuestos y accesorios			6,002,130.00	3,102.00	6,005,232.00
				-		
2.99	UTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS	-	6,297,460.51	33,887.10	3,432,287.40	9,763,635.01
2.99.01	Utiles y materiales de oficina y computo		24,767.89	4,270.50		29,038.39
2.99.02	Utiles y materiales medico, hospitalario y de investigacion		-	-	86,300.00	86,300.00
2.99.03	Productos de papel, carton e impresos		485,347.00	-		485,347.00
2.99.04	Textiles y vestuarios		1,788,107.62	9,640.60	1,640,480.00	3,438,228.22
2.99.06	Utiles y materiales de seguridad y resguardo		-	19,976.00	1,705,507.40	1,725,483.40
2.99.99	Otros utiles y materiales		3,999,238.00	-		3,999,238.00
				-		
3	INTERES Y COMISIONES	-	-	2,344,304.00	-	2,344,304.00
3.04	COMISIONES Y OTROS GASTOS	-	-	2,344,304.00	-	2,344,304.00
3.04.03	Comisiones y otros gastos sobre prestamos internos			2,344,304.00		2,344,304.00
						-
5	BIENES DURADEROS	-	9,036,688.04	1,055,875,658.00	103,191,661.07	1,168,104,007.11
5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	-	3,500,199.00	117,697,629.00	2,693,309.60	123,891,137.60
5.01.01	Maquinaria y equipo de produccion		-	86,342,066.00		86,342,066.00
5.01.02	Equipo de Transporte		-	31,355,563.00		31,355,563.00
5.01.03	Equipo de Comunicación		1,500,000.00	-		1,500,000.00
5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina		1,000,000.00	-		1,000,000.00
5.01.05	Equipo y programas de computo		1,000,199.00	-		1,000,199.00
5.01.06	Equipo Sanitario				1,093,309.60	1,093,309.60
5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso				1,600,000.00	1,600,000.00
				-		

5.02	CONSTRUCCION ADICIONES Y MEJORAS	-	5,536,489.04	938,178,029.00	100,498,351.47	1,044,212,869.51
5.02.01	Edificios		5,536,489.04	29,227,952.00	53,158,817.47	87,923,258.51
5.02.02	Vias de Comunicación Terrestre			908,950,077.00	47,248,277.00	956,198,354.00
5.02.99	Otras adiciones y mejoras			-	91,257.00	91,257.00
				-		
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	24,012,507.68	-	-	-	24,012,507.68
6.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	24,012,507.68	-	-	-	24,012,507.68
6.01.01	Organismo de Normalizacion Tecnica, 1% del IBI Ley 7729	602,280.00				602,280.00
6.01.02	Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI Ley 7729	876,293.47				876,293.47
6.01.02	CONAGEBIO, 10% Ley 7788	16,090.00				16,090.00
6.01.02	FondosParques Nacionales, 70% Ley 7788	101,372.63				101,372.63
6.01.03	Juntas Educación, 10 % del IBI Ley 7729	19,908,843.66				19,908,843.66
6.01.03	Consejo Nacional de Personas Discapacitadas	449,290.92				449,290.92
6.01.04	Comité Cantonal de Deportes y Recreacion	2,058,337.00				2,058,337.00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	11,402,605.95	-	11,402,605.95
7.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PUBLICO	-	-	11,402,605.95	-	11,402,605.95
7.01.03	Transferencias de capital a instituciones descentralizadas no empresariales			11,402,605.95		11,402,605.95

MUNICIPALIDAD DE GUATUSO

CUADRO No. 1

DETALLE DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE INGRESOS	INGRESO	MONTO	Progra	Act/Ser	v/Grupo	Proyecto	APLICACIÓN	MONTO
3.1.1.5.00.00.0.0.000	Prestamos directos de empresas publicas no financieras (IFAM)							
	Operación 2-CVL-1433-0417	468,860,760.00						
			III	02	53		Materiales y prod. Minerales y asfálticos	17,609,390.00
			III	02	53		Comisiones y otros gastos sobre prestamos	2,344,304.00
			III	02	53		Maquinaria y equipo para la produccion	86,342,066.00
			III	02	53		Vias de comunicación terrestre	362,565,000.00
							Total	468,860,760.00
4.2.4.1.3.00.00.0.0.000	Transferencias de capital de instituciones descentralizadas no empresariales (INDER)							
	Mejoramiento vial de caminos cantonales "El Anillo" (Convenio Inder)	361,000,000.00						
			III	02	55		Vias de comunicación terrestre	361,000,000.00
4.1.4.1.2.00.00.0.0.000	Transfeencias de Corrientes de Organos Desconcentrados (MCJD)							
	Comité Persona Joven Guatuso	4,720,089.33						
			II	10			Comité Persona Joven Guatuso	4,720,089.33
3.3.2.0.00.00.0.0.000	Superavit Especifico							
	Junta Administrativa del Registro 1 Nacional, 3% del IBI Ley 7729	876,293.47						
			I	05			Junta Administrativa del Registro Nacional	876,293.47

2	Juntas Educación, 10 % del IBI Ley 7729	19,908,843.66					
			I	04		Juntas de Educacion	19,908,843.66
3	Organismo de Normalizacion Tenica, 1% del IBI Ley 7729	602,280.00					
			I	04		Ministerio de Hacienda (ONT)	602,280.00
4	CONAGEBIO, 10% Ley 7788	16,090.00					
			I	04		CONAGEBIO	16,090.00
5	FondosParques Nacionales, 70% Ley 7788	101,372.63					
			I	04		FondosParques Nacionales	101,372.63
6	Consejo Nacional de Personas Discapacitadas	449,290.92					
			I	04		CONAPDIS	449,290.92
7	Comité Cantonal de Deportes y Recreacion	2,058,337.00					
			I	04		Comité Cantonal de Deportes y Recreacion Guatuso	2,058,337.00
8	Fondo de obras financiadas con el Impuesto al Cemento	11,202,171.73					
			III	02	19	Alquiler de Maquinaria	2,000,000.00
			III	02	19	Materiales y materiales metalicos	4,202,171.73
			III	02	19	Materiales y materiales minerales y asfalticos	5,000,000.00
						Total	11,202,171.73

9	Fondo Ley Simplificacion y Eficiencia Tributaria Ley 8114	377,077,542.00					
			III	02		Servicios	37,623,600.00
			III	02		Materiales y Suministros	93,485,350.00
			III	02		Bienes Duraderos	245,968,592.00
						Total	377,077,542.00
10	Saldo Ruta Maleku (Convenio Inder)	11,402,605.95					
			III	46		Vias de Comunicación Terrestre	11,402,605.95
11	Saldo Liquidacion Comité Cantonal de la Persona Joven Guatuso	13,539,234.48					
			II	10		Comité Cantonal de la Persona Joven Guatuso	13,539,234.48
12	Saldo Liquidacion Comision Sendero La Paz	1,549,649.00					
			II	25		Proyecto Sendero La Paz	1,549,649.00
13	Saldo programa Culturales	2,716,925.00					
			II	09		Culturales	2,716,925.00
14	Saldo programas Deportivas	2,771,313.00					
			II	09		Deportivos	2,771,313.00
15	Saldo Estrategias Proteccion Medio Ambiente	414,311.00					
			II	25		Proteccion Medio Ambiente	414,311.00
16	Saldos Partidas Especificas	185,600,686.47					
			IV	01	1	Construcción Edificio Municipal	51,253,034.47
			IV	01	2	Construcción Gimnasio Multiuso San Rafael	551,805.00
			IV	01	3	Para la construcción de aceras peatonales de San Rafael	80,000,000.00

			IV	01	4	Compra de tierra embellecimiento, equipamiento de áreas verdes en el caserío de Katira	91,257.00
			IV	01	5	Construcción de aulas para preescolar en la Escuela de Rio Celeste	12,244.00
			IV	06	6	Para la compra de equipo de emergencias para la Cruz Roja de Guatuso	86,300.00
			IV	06	7	Para la compra de ambulancia para la Cruz Roja de San Rafael	4,441,797.00
			IV	01	8	Para el mantenimiento del techo Escuela de Cabanga	9,530.00
			IV	01	9	Mejoras en instalaciones de la Escuela de Pejibaye	22,838.00
			IV	01	10	Construcción de baterías sanitarias del Instituto de enseñanza Básica de Rio Celeste	26,359.00
			IV	05	11	Instalación de malla Escuela Pejibaye	4,667.00
			IV	05	12	Mejoras en los camerinos de la cancha de Deportes de El Valle	3,080.00
			IV	05	13	Enmallado del preescolar Escuela Palmital	844.00
			IV	01	14	Mejoras en el salón comunal de El Edén	1,639.00
			IV	02	15	Mejoras del salón comunal y compra de mobiliario de La Palmera	2,132.00
			IV	05	16	Enmallado de la cancha de futbol de Buenos Aires	495.00
			IV	05	17	Construcción de Verjas de Escuela El Cruce de Costa Ana	7,991.00
			IV	05	18	Para malla para la Escuela de Las Letras	6,777.00

			IV	06	19	Compra de camion recolector y centro de acopio de Guatuso	1,353,978.00
			IV	06	20	Construccion de un centro de acopio para el distrito de San Rafael	7,486,789.00
			IV	06	21	Mejoras a la escuela Quebradon de Guatuso	1,827,436.00
			IV	05	22	Construccion de dos servicios sanitarios y una bodega en el cementerio de Buenos Aires	1,600,000.00
			IV	02	23	Proyecto de construccion de alcantarillas para los caminos del Distrito Cote	7,320,941.00
			IV	02	24	Ampliacion de la via, construccion y colocacion de paso de alcantarilla en el camino 2-15-139 en la comunidad de La Union de Katira	2,104.00
			IV	05	25	Enmallado del lote de la escuela El Silencio	800,000.00
			IV	05	26	Mantenimiento del puente sobre el rio El Sol de la comunidad de Palenque Margarita	800,000.00
			IV	05	27	Mejoras en la ruta 2-15-043	1,600,000.00
			IV	05	28	Realizacion de mejoras en la cocina de la plaza de deportes de la comunidad de San Juan	800,000.00
			IV	05	29	Construccion de aceras en el casco urbano de San Rafael	5,117,277.00
			IV	05	30	Construccion de cancha multiuso de Costa Ana	800,000.00
			IV	05	31	Mejoramiento de la escuela El Cruce de Costa Ana	800,000.00
			IV	05	32	Mejoras de la escuela de Monico	1,247,956.00

			IV	05	33	Mejoras al salon comunal de Guayabito	800,000.00
			IV	05	34	Acondicionamiento y mejoramiento del puesto de salud de Thiales	800,000.00
			IV	05	35	Rehabilitacion del puente sobre el rio Guayabito	1,247,956.00
			IV	05	36	Construccion de enmallado de la plaza de deportes de Valle del rio	800,000.00
			IV	05	37	Construccion de planche en el campo ferial de salon multiuso de La Cabanga	5,719,806.00
			IV	05	38	Compra e instalacion de camaras de seguridad en el salon multiuso de Cabanga	1,600,000.00
			IV	05	39	Acondicionamiento y mejoras al salon comunal de Tujankir	2,184,551.00
			IV	05	40	Remodelacion del piso del salon multiuso de La Union	2,184,552.00
			IV	05	41	Enmallado al cementerio de Katira	2,184,551.00
						Total Partidas Especificas	185,600,686.47
		1,464,867,795.64					1,464,867,795.64

Yo Ilse Gutierrez Sanchez, cedula 02-0503-0285, como AlcaldesaMunicipal de la Municipalidad de Guatuso, hago constar que los datos suministrados anteriormente corresponden a las aplicaciones dadas por la Municipalidad a la totalidad de los recursos con origen específico incorporados en el Presupuesto Extraordinario 02-2018.

Firma del funcionario responsable: Abigail Latino Sevilla



MUNICIPALIDAD DE GUATUSO



PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018

JUSTIFICACION DE INGRESOS

INGRESOS TOTALES

¢1.464.897.795,64

Los recursos propuestos en el presente Presupuesto Extraordinario N° 02-2018, son por la suma total de ¢1.464.897.795,64 (mil cuatrocientos sesenta y cuatro millones ochocientos noventa y siete mil setecientos noventa y cinco colones con 64/100), a continuación se detalla el origen de estos recursos:

3.1.1.5.00.00.0.0.000	<u>Préstamos directos de Empresas Publicas no Financieras (IFAM)</u>	468,860,760.00
------------------------------	---	-----------------------

Operación 2-CVL-1433-0417	468,860,760.00
----------------------------------	-----------------------

Préstamo con el IFAM con el objetivo de realizar "Asfaltado de 6.2 km de la Ruta Maleku", según acuerdo tomado por la Junta Vial Municipal, oficio JVM-010-082017, aprobado por el Concejo Municipal en sesión N° 29-2017 artículo IV, celebrada el 18 de julio de 2017. Por un monto de ¢468.860.760,00 (cuatrocientos sesenta y ocho millones ochocientos sesenta mil setecientos sesenta colones).

4-1-4-1-2-00-00-0-0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Consejo Nacional de la Persona Joven (MCJD)	4,720,089.33

Este recurso proviene de la Política de la Persona Joven, según el oficio CPJ-DE-053-2018, con fecha 26 de enero de 2018, (el cual puede encontrar adjunto).

Este recurso se presupuesta en su totalidad en el presente presupuesto, se hace la aclaración que en el Presupuesto Inicial 2018 no se incluyó ninguna suma de este origen.

El monto total proveniente según el oficio aquí mencionado es de ¢4.720.089,33 (cuatro millones setecientos veinte mil ochenta y nueve con 33/100) el cual se presupuesta en formal total y se destina para los proyectos del Comité de la Persona Joven de Guatuso.

4-2-4-1-3-00-00-0-0-	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES	
	Mejoramiento vial de caminos cantonales "El Anillo" (Convenio Inder)	361,000,000.00

Recursos provenientes del INDER, según consta en oficio FIN-0012-2018, con fecha 22 de marzo 2018, (el cual puede encontrar adjunto), por la suma de ¢361.000.000,00 (trescientos sesenta y un millones colones).

Estos recursos están destinados para el “Mejoramiento vial mediante la colocación de un tratamiento superficial triple y lastreado de 23 kilómetros en los caminos cantonales 2-15-139, 2-15-147, 2-15-148, 2-15-150, 2-15-152, 2-15-154 y caminos de los Asentamientos de La Unión y Las Letras, pertenecientes al Cantón de Guatuso”.

Análisis técnico proporcionado por el Inder se encuentra adjunto.

3-3-2-0-00-00-0-0-000	<u>SUPERAVIT ESPECIFICO</u>	<u>630.316.946.31</u>
------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Este recurso se refiere a los saldos de liquidación del Periodo 2017, la cual fue presentada y aprobada por el Concejo Municipal en el artículo VII, acuerdo 6, inciso g), de la Sesión Ordinaria #7-2018 de fecha 13/02/18, remitida a la Contraloría General de la Republica según Numero de Ingreso #4399.

Atentamente

Abigail Latino Sevilla
Contadora Municipal
Guatuso



MUNICIPALIDAD DE GUATUSO
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 02-2018



JUSTIFICACION DE EGRESOS

PROGRAMA I:

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

En este programa se incluyen todos los fondos de saldo de Liquidación 2017 correspondientes a los Aportes de ley a las siguientes instituciones:

6	<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>	24,012,507.68
6.01	<u>TRASFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO</u>	<u>24,012,507.68</u>
6.01.01	Organismo de Normalización Técnica, 1% del IBI Ley 7729	602,280.00
6.01.02	Junta Administrativa del Registro Nacional, 3% del IBI Ley 7729	876,293.47
6.01.02	CONAGEBIO, 10% Ley 7788	16,090.00
6.01.02	Fondo Parques Nacionales, 70% Ley 7788	101,372.63
6.01.03	Juntas Educación, 10 % del IBI Ley 7729	19,908,843.66
6.01.03	Consejo Nacional de Personas Discapacitadas	449,290.92
6.01.04	Comité Cantonal de Deportes y Recreación Guatuso	2,058,337.00

PROGRAMA II:**09. EDUCATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS****FONDOS CULTURALES Y DEPORTIVOS: ¢5.488.238,00**

Saldo de Liquidación del periodo 2017.

Del ingreso del Impuesto sobre Espectáculos Públicos el 6%, se contemplan en egresos para darle apoyo a las escuelas cuando realizan actividades culturales, y deportivas, y demás actividades culturales y deportivas del cantón.

2	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,488,238.00
---	--------------------------	--------------

10. SERVICIO SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS**COMITÉ DE LA PERSONA JOVEN GUATUSO ¢18.289.323,81**

Los recursos provenientes del Concejo Nacional de la Personal Joven. Saldo de Liquidación 2017 por ¢13.569.234,48. Además, se incluye el monto asignado para el periodo 2018 por la suma de ¢4.728.089,33, según consta en oficio N° CPJ-DE-053-2018. Sumando ambos montos para total de ¢18.289.323,81, los cuales se desglosan de la siguiente manera:

SALDO LIQUIDACION 2017		
0	REMUNERACIONES	1,000,000.00
1	SERVICIOS	2,873,530.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,208,665.44
5	BIENES DURADEROS	7,487,039.04
TOTAL		13,569,234.48

INGRESO 2018		
1	SERVICIOS	2,920,089.33
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,800,000.00
TOTAL		4,720,089.33

TOTAL		18,289,323.81
--------------	--	----------------------

25. PROTECCION MEDIO AMBIENTE

PROTECCION MEDIO AMBIENTE (Ley 7788): ¢414.311,00

Saldo de Liquidación del periodo 2017.

Este egresos proviene del 30% de los ingresos timbres pro parques, se busca crear cultura de protección del medio ambiente.

2.02.02	Productos agroforestales	414,311.00
---------	--------------------------	------------

COMISION SENDERO DE LA PAZ ¢1.549.649,00

El saldo de liquidación del periodo 2017, entrada al Parque Volcán Tenorio Senderos La Paz, se incluye en el recurso para realizar mejoras en la entrada del sendero.

5	BIENES DURADEROS	1,549,649.00
---	------------------	--------------

PROGRAMA III:

ASFALTADO DE 6.2 Km DE LA RUTA MALEKU ¢468.86.760, 00

Operación 2-CVL-1433-0417 con el IFAM

Préstamo con el IFAM con el objetivo de realizar "Asfaltado de 6.2 km de la Ruta Maleku", según acuerdo tomado por la Junta Vial Municipal, oficio JVM-010-082017, aprobado por el Concejo Municipal en sesión N° 29-2017 articulo IV, celebrada el 18 de julio de 2017.

Adjunto se envía: Oficio JVM -010-082017, acuerdo de Concejo Municipal y Oficio DGDM-837-2017 del IFAM.

2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	17,609,390.00
3.04.03	Comisiones y otros gastos sobre préstamos internos	2,344,304.00
5.01.01	Maquinaria y equipo para la producción	86,342,066.00
5.02.02	Vías de Comunicación Terrestre	362,565,000.00
	TOTAL	468,860,760.00

PROYECTO EL ANILLO (CONVENIO INDER) ¢361.000.000,00

Estos recursos están destinados para el “Mejoramiento vial mediante la colocación de un tratamiento superficial triple y lastreado de 23 kilómetros en los caminos cantonales 2-15-139, 2-15-147, 2-15-148, 2-15-150, 2-15-152, 2-15-154 y caminos de los Asentamientos de La Unión y Las Letras, pertenecientes al Cantón de Guatuso”. Análisis técnico proporcionado por el Inder se encuentra adjunto.

5.02.02	Vías de Comunicación terrestre	361,000,000.00
---------	--------------------------------	----------------

RUTA INDIGENA MALEKU (CONVENIO INDER)

Se incluye el saldo de Liquidación 2017 del proyecto de “REHABILITACION DE LA SUPERFICIE DE RUEDO DE LA RUTA INDIGENA MALEKU”, en convenio con el INDER.

7.01.03	Transferencias de capital a instituciones descentralizadas no empresariales	11,402,605.95
---------	---	---------------

FONDO PARA OBRAS FINANCIADAS CON EL IMPUESTO AL CEMENTO

Se incluye el saldo de Liquidación 2017 para la contratación de equipo de transporte, para el acarreo de material para la reparación de la entrada de los puentes que se le van a dar mantenimiento, con el apoyo Unidad Técnica Vial Cantonal.

1.01.02	Alquiler de maquinaria equipo y mobiliario	2,000,000.00
2.03.01	Materiales y productos metálicos	4,202,171.73
2.03.02	Materiales y productos minerales y asfálticos	5,000,000.00
TOTAL		11,202,171.73

LEY 8114, SALDO DE LIQUIDACION 2017

A continuación, se detalla el desglose del saldo de Liquidación 2017:

Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal

1	SERVICIOS	5,200,000.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	87,819,791.00
5	BIENES DURADEROS	86,106,077.00
TOTAL		179,125,868.00

Aporte a la construcción del edificio municipal:

5	BIENES DURADEROS	29,227,952.00
---	------------------	---------------

Convenio con el MOPT:

1	SERVICIOS	2,423,600.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,665,559.00
TOTAL		8,089,159.00

Compra de 3 vehículos debido al deterioro de los vehículos existen, necesario para trasladarse dentro del cantón para realizar las labores del mantenimiento y mejora de la red vial cantonal.

5.01.02	Equipo de Transporte	31,355,563.00
---------	----------------------	---------------

Proyecto de extracción y trituración de material para ser utilizado en el mantenimiento de los caminos cantonales.

5.02.02	Vías de Comunicación terrestre	99,279,000.00
---------	--------------------------------	---------------

Proyecto MER:

5.02.02	Vías de Comunicación terrestre	30,000,000.00
---------	--------------------------------	---------------

PROGRAMA IV:

PARTIDAS ESPECÍFICAS SALDO DE LIQUIDACION 2017

En este programa se incluyen los proyectos comunales a los cuales les han sido asignados recursos de partidas específicas mediante la Ley 7755 y Fondos Solidarios, por una sumatoria total de ¢185.600.686,47.

1	SERVICIOS	7,486,789.00
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	74,922,236.40
5	BIENES DURADEROS	103,191,661.07
	TOTAL	185,600,686.47

A continuación, se listan los proyectos:

# PRO	NOMBRE	DISTRITO		Saldo 31/12/17
1	Construcción Edificio Municipal	SAN RAFAEL	FS	51,253,034.47
2	Construcción Gimnasio Multiuso San Rafael	SAN RAFAEL	FS	551,805.00
3	Para la construcción de aceras de San Rafael	SAN RAFAEL	FS	80,000,000.00
4	Compra de tierra embellecimiento, equipamiento de áreas verdes en el caserío de Katira	KATIRA	FS	91,257.00

# PRO	NOMBRE	DISTRITO	AÑO	Saldo 31/12/17
5	Para la construcción de aulas para preescolar en la Escuela de Rio Celeste	KATIRA	2009	12,244.00
6	Para la compra de equipo de emergencias para la Cruz Roja de Guatuso	COTE	2009	86,300.00
7	Para la compra de una ambulancia para la Cruz Roja en la comunidad de San Rafael	SAN RAFAEL	2009	4,441,797.00
8	Para el mantenimiento del techo de la Escuela La Cabanga	COTE	2010	9,530.00
9	Mejora en las instalaciones de la Escuela de Pejibaye	COTE	2011	22,838.00
10	Construcción de baterías sanitarias del Instituto de enseñanza Básica (IEGB), Rio Celeste	KATIRA	2012	26,359.00
11	Instalación de malla Escuela Pejibaye	COTE	2012	4,667.00
12	Mejoras en los camerinos de la cancha de Deportes de El Valle	KATIRA	2012	3,080.00
13	Enmallado del predio escolar, Escuela Palmital	SAN RAFAEL	2012	844.00
14	Mejoras en el salón comunal de El Edén	SAN RAFAEL	2013	1,639.00
15	Mejoras del salón comunal y compra de mobiliario de La Palmera	KATIRA	2013	2,132.00
16	Enmallado de la cancha de futbol de Buenos Aires	SAN RAFAEL	2013	495.00
17	Construcción de verjas de Escuela El Cruce de Costa Ana	BUENA VISTA	2013	7,991.00
18	Para malla para la Escuela de Las Letras	KATIRA	2013	6,777.00
19	Compra de camión y la construcción de un centro cantonal de acopio para la Gestión Integral de residuos sólidos de Guatuso	SAN RAFAEL	2014	1,353,978.00
20	Construcción de un centro de acopio para el distrito de San Rafael	SAN RAFAEL	2015	7,486,789.00
21	Mejoras a la escuela Quebradon Guatuso	COTE	2015	1,827,436.00
22	Construcción de dos servicios sanitarios y una bodega en el cementerio de Buenos Aires	SAN RAFAEL	2016	1,600,000.00
23	Proyecto de construcción de alcantarillas para los caminos del Distrito Cote	COTE	2016	7,320,941.00
24	Ampliación de la vía, construcción y colocación de paso de alcantarilla en el camino 2-15-139 en la comunidad de La Unión de Katira	KATIRA	2016	2,104.00

# PRO	NOMBRE	DISTRITO	AÑO	Saldo 31/12/17
25	Enmallado del lote de la escuela El Silencio	SAN RAFAEL	2017	800,000.00
26	Mantenimiento del puente Rio El Sol de la comunidad de Palenque Margarita	SAN RAFAEL	2017	800,000.00
27	Mejoras en la ruta 2-15-043	SAN RAFAEL	2017	1,600,000.00
28	Realización de mejoras en la cocina de la plaza de deportes de la comunidad de San Juan	SAN RAFAEL	2017	800,000.00
29	Construcción de aceras en el casco urbano de San Rafael	SAN RAFAEL	2017	5,117,277.00
30	Construcción de cancha multiuso de Costa Ana	BUENA VISTA	2017	800,000.00
31	Mejoramiento de la escuela El Cruce de Costa Ana	BUENA VISTA	2017	800,000.00
32	Mejoras de la escuela de Mónico	BUENA VISTA	2017	1,247,956.00
33	Mejoras al salón comunal de Guayabito	BUENA VISTA	2017	800,000.00
34	Acondicionamiento y mejoramiento del puesto de salud de Thiales	BUENA VISTA	2017	800,000.00
35	Rehabilitación del puente sobre el rio Guayabito	BUENA VISTA	2017	1,247,956.00
36	Construcción de enmallado de la plaza de deportes de Valle de Rio	BUENA VISTA	2017	800,000.00
37	Construcción de planche en el campo ferial del salón multiuso de La Cabanga	COTE	2017	5,719,806.00
38	Compra e instalación de cámaras de seguridad en el salón multiuso de Cabanga	COTE	2017	1,600,000.00
39	Acondicionamiento y mejoras al salón comunal de Tujankir	KATIRA	2017	2,184,551.00
40	Remodelación del piso del salón multiuso de La Unión	KATIRA	2017	2,184,552.00
41	Enmallado al cementerio de Katira	KATIRA	2017	2,184,551.00
TOTAL				185,600,686.47

Atentamente

Abigail Latino Sevilla
Contadora Municipal

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIÓN: Desarrollar las políticas y acciones administrativas de apoyo a la gestión municipal, así como la vigilancia, dirección y administración de los recursos de la manera más eficiente a efecto de que los programas de servicios e inversión puedan cumplir con sus cometidos.

Producción relevante: Acciones Administrativas

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL												
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
AREA		Código	No.	Descripción		I semestre	%	II semestre	%			I SEMESTRE	II SEMESTRE
ESTRATÉGICA													
Gestión institucional	Aplicar lo establecido en aportes de ley para cumplir según corresponda con la normativa.	Operativo	1	Incluir los Recursos del año anterior para atender la normativa realizando los giros correspondientes. (Saldos de Liquidacion 2017)	Recursos Ejecutados	100	100%	0	0%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal	Administración General	24,012,507.68	-
	SUBTOTALES						1.0		0.0			24,012,507.68	0.00
TOTAL POR PROGRAMA							100%		0%				
0% Metas de Objetivos de Mejora							0%		0%				
100% Metas de Objetivos Operativos							100%		0%				
1 Metas formuladas para el programa													

**PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GUATUSO**

2018

MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNITARIOS

MISIÓN: Brindar servicios a la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

Producción final: Servicios comunitarios

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA												
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	SERVICIOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%			I SEMESTRE	II SEMESTRE
AREA ESTRATÉGICA													
Politica Social Local	Apoyar la ejecución de actividades de corte cultural, educativo, deportivo y recreativo.	Mejora	1	Apoyo a programas de actividades del Comité Cantonal de la Persona Joven en todo el canton de Guatuso, Saldo de Liquidacion período 2017.	Programa desarrollado	50	50%	50	50%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Comité Cantonal de la Persona Joven	10 Servicios Sociales y complementarios.	6,784,617.24	6,784,617.24
Politica Social Local	Apoyar la ejecución de actividades de corte cultural, educativo, deportivo y recreativo.	Mejora	2	Apoyo a programas de actividades del Comité Cantonal de la Persona Joven en todo el canton de Guatuso, Ingreso período 2018.	Programa desarrollado	50	50%	50	50%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Comité Cantonal de la Persona Joven	10 Servicios Sociales y complementarios.	2,360,044.67	2,360,044.67
Gestion Ambiental	Crear cultura de protección al ambiente a los ciudadanos del cantón.	Operativo	3	Elaborar un anteproyecto en materia ambiental que se logre ejecutar durante segundo semestre, Saldo de liquidacion del periodo 2017.	Proyecto elaborado / Proyecto programado.	0	0%	100	100%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal//	25 Protección del medio ambiente	0.00	414,311.00
Gestion Ambiental	Mejorar el servicio al turismo que visita el canton de Guatuso.	Mejora	4	Brindar informacion al Turismo en una oficina equipada con lo necesario en el sector de Sendero la Paz, Saldo de Liquidacion del periodo 2017.	Proyecto elaborado/Proyecto programado.	0	0%	100	100%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal//	25 Protección del medio ambiente	0.00	1,549,649.00
Politica Social Local	Apoyar la ejecución de actividades de corte cultural, educativo, deportivo y recreativo.	Operativo	5	Apoyar un programa de actividades culturales, deportivas del cantón, Saldo de Liquidacion del período 2017.	Programa desarrollado	50	50%	50	50%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal//	09 Educativos, culturales y deportivos	2,744,119.00	2,744,119.00
	SUBTOTALES						1.5		3.5			11,888,780.91	13,852,740.91
TOTAL POR PROGRAMA							30%		70%				
60% Metas de Objetivos de Mejora							33%		67%				
40% Metas de Objetivos Operativos							25%		75%				
5 Metas formuladas para el programa													

PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GUATUSO

2018

MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA III: INVERSIONES

MISIÓN: Desarrollar proyectos de inversión a favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades.

Producción final: Proyectos de inversión.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
AREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
Gestión institucional	Administrar eficientemente los recursos provenientes de la Ley 8114 para brindar una adecuada administración de las obras de la Red Vial Cantonal, Saldo de liquidacion del periodo 2017.	Operativo	1	Realizar el 100% de los procesos que realiza Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, Saldo de Liquidacion del periodo 2017.	(Gasto total ejecutado/ gasto presupuestado) *100	50	50%	50	50%	Ing. Fernando Porras Fonseca UTGVM// Junta Vial Cantonal// Concejo Municipal	02 Vías de comunicación terrestre	Unidad Técnica de Gestión Vial	188,538,771.00	188,538,771.00
Gestión institucional	Mejoras y reparaciones de las condiciones de los puentes del cantón de Guatuso.	Mejora	2	Del aporte del Impuesto al Cemento que se destina para las reparaciones y mejoras de los puentes del canton, Saldo de Liquidacion del periodo 2017.	Reparaciones realizadas	50	50%	50	50%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal//	02 Vías de comunicación terrestre	Otros proyectos	5,601,085.87	5,601,085.87
Gestión institucional	Mejoramiento de la Red Vial Cantonal	Mejora	3	Transferencia al INDER del saldo de Liquidacion 2017 de la Ruta Indigena Maleku (Rio Celeste- Asentamiento La Paz), mediante convenio con el INDER.	Recursos Ejecutados	100	100%	0	0%	Ilse Maria Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal//	07 Otros fondos e inversiones	Otros proyectos	11,402,605.95	0.00
Infraestructura	Proyecto de Asfaltado de 6.2 km de la Ruta Maleku, mediante prestamo con el IFAM.	Mejora	4	Invertir en el proyecto de la Ruta Maleku, tramo que incluye los caminos codigos 2-15-101 y 2-15-104, mediante la construccion de cunetas revestidas y colocacion de asfalto., con recursos provenientes del prestamo 2-CVL-1433-0417 con el IFAM.	Kilometros asfaltados	50	50%	50	50%	Ing. Fernando Porras Fonseca UTGVM// Junta Vial Cantonal// Concejo Municipal	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	234,430,380.00	234,430,380.00
Gestión institucional	Mejoramiento de la Red Vial Cantonal	Mejora	5	Proyecto "EL ANILLO": mejoramiento de la red vial mediante la colocacion de tratamiento superficial trisppli y lastreado de 23 km en los caminos de los asentamientos de La Union y Las Letras del Distrito Katira de Guatuso.	kilometros mejorados	50	50%	50	50%	Ing. Fernando Porras Fonseca UTGVM// Junta Vial Cantonal// Concejo Municipal	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	180,500,000.00	180,500,000.00
	SUBTOTALES						3.0		2.0				620,472,842.82	609,070,236.87
TOTAL POR PROGRAMA							60%		40%					
80% Metas de Objetivos de Mejora							63%		38%					
20% Metas de Objetivos Operativos							50%		50%					
5 Metas formuladas para el programa														

**PLAN OPERATIVO ANUAL
MUNICIPALIDAD DE GUATUSO
2018**

MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMÁTICO

PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS

MISIÓN: Desarrollar proyectos de inversión a través de los recursos provenientes de las partidas específicas, en favor de la comunidad con el fin de satisfacer sus necesidades .

Producción final: Proyectos de inversión

PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
Infraestructura y equipamiento	Dotar al canton de Guatuso de una infraestructura adecuada para la realizacion de funciones del concejo y personal municipal y para las actividades de participación ciudadana.	Mejora	1	Construccion y equipamiento del Edificio Municipal para la Municipalidad de Guatuso, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	50	50%	50	50%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	01 Edificios	Otros Edificios	25,626,517.24	25,626,517.24
Infraestructura y equipamiento	Mejorar la infraestructura comunal de San Rafael.	Mejora	2	Construccion del Gimnasio multiuso de San Rafael, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	100	100%	0	0%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros deportivos y de recreación	551,805.00	0.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Aceras San Rafael de Guatuso .	Mejora	3	Para la construccion de aceras en el casco urbano de San Rafael, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	50	50%	50	50%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	40,000,000.00	40,000,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Katira .	Mejora	4	Compra de tierra, embellecimiento y equipamiento de areas verdes en el caserio de Katira, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Parques y zonas verdes	0.00	91,257.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Rio Celeste .	Mejora	5	Construccion de aulas para preescolar en la escuela Rio Celeste, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	12,244.00
Infraestructura y equipamiento	Mejoramiento de los servicios de atencion de emergencias en el canton de Guatuso.	Mejora	6	Compra de equipo de emergencia para la Cruz Roja de Guatuso, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	86,300.00
Infraestructura y equipamiento	Mejoramiento de los servicios de atencion de emergencias en el canton de Guatuso.	Mejora	7	Para la compra de ambulancia para la Cruz Roja d San Rafael, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal-Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	4,441,797.00

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA														
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL ÁREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META		
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Cabanga.	Mejora	8	Para el mantenimiento del techo de la escuela de Cabanga, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	9,530.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Pejibaye .	Mejora	9	Para mejoras en las instalaciones de la Escuela de Pejibaye, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	22,838.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Rio Celeste .	Mejora	10	Para la construccion de baterias sanitarias del Instituto de enseñanza basica (IEGB) de Rio Celeste, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	26,359.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Pejibaye.	Mejora	11	Instalacion de malla para la escuela de Pejibaye, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	4,667.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de El Valle .	Mejora	12	Para mejoras en los camerinos de la cancha de deportes de El Valle, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros deportivos y de recreación	0.00	3,080.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Palmital .	Mejora	13	Enmallado del preescolar de la Escuela de Palmital, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	844.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de El Eden.	Mejora	14	Mejoramiento del Salon Comunal de EL Eden, Distrito San Rafael,	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Salones Comunales	0.00	1,639.00	
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de La Palmera.	Mejora	15	Mejoramiento del Salon Comunal de La Palmera y compra de mobiliario, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Salones Comunales	0.00	2,132.00	
Infraestructura	Dar seguridad a la infraestructura comunal de Viento Fresco.	Mejora	16	Enmallado de la cancha de futbol de Buenos Aires, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros deportivos y de recreación	0.00	495.00	
Infraestructura	Dar seguridad a la infraestructura comunal de El Cruce de Costa Ana.	Mejora	17	Construccion de verjas de Escuela El Cruce de Costa Ana, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	7,991.00	

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL AREA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Las Letras.	Mejora	18	Enmallado de la Escuela de Las Letras, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	6,777.00
Infraestructura y e	Mejorar la infraestructura comunal de San Rafael.	Mejora	19	Compra de un camion y la construccion de un centro cantonal de acopio para la gestion integral de los residuos solidos de Guatuso. Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	1,353,978.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de San Rafael.	Mejora	20	Construccion de un centro de acopio para el distrito de San Rafael, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	7,486,789.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Quebradon.	Mejora	21	Mejoras a la escuela Quebradon de Guatuso, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	1,827,436.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de Buenos Aires.	Mejora	22	Construccion de dos servicios sanitarios y una bodega en el cementerio de Buenos Aires, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Cementerios	0.00	1,600,000.00
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunal del Distrito de Cote.	Mejora	23	Proyecto de construccion de alcantarillas para los caminos del Distrito Cote, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	02 Vías de comunicación terrestre	Alcantarillado pluvial	0.00	7,320,941.00
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunal de La Union de Katira.	Mejora	24	Ampliacion de la via, construccion y colocacion de paso de alcantarilla en el camino 2-15-139 en la comunidad de La Union de Katira, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	02 Vías de comunicación terrestre	Alcantarillado pluvial	0.00	2,104.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de El Silencio.	Mejora	25	Enmallado del lote de la escuela El Silencio, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunal de Palenque Margarita.	Mejora	26	Mantenimiento del puente Rio El Sol de la comunidad de Palenque Margarita, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	02 Vías de comunicación terrestre	Otros proyectos	0.00	800,000.00

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
ÁREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción		I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunal de San Rafael.	Mejora	27	Mejoramiento de la ruta 2-15-043, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	1,600,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunal de San Juan.	Mejora	28	Realización de mejoras en la cocina de la plaza de deportes de la comunidad de San Juan, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunidad de San Rafael.	Mejora	29	Construcción de aceras en el casco urbano de San Rafael, Distrito San Rafael.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Otros proyectos	0.00	5,117,277.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Costa Ana.	Mejora	30	Construcción de cancha multiuso en Costa Ana, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros deportivos y de recreación	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Costa Ana.	Mejora	31	Mejoramiento de la escuela El Cruce de Costa Ana, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Monico.	Mejora	32	Mejoras de la escuela de Monico, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de enseñanza	0.00	1,247,956.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Guayabito.	Mejora	33	Mejoras al salón comunal de Guayabito, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Salones Comunales	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Thiales.	Mejora	34	Acondicionamiento y mejoramiento del puesto de salud de Thiales, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Centros de salud	0.00	800,000.00
Infraestructura	Mejorar la red vial en la comunidad de Guayabito.	Mejora	35	Rehabilitación del puente sobre el río Guayabito, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	02 Vías de comunicación terrestre	Mejoramiento red vial	0.00	1,247,956.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Valle de Río.	Mejora	36	Construcción de enmallado de la plaza de deportes de Valle de Río, Distrito Buena Vista.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldía Municipal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	04 Obras urbanísticas	Centros deportivos y de recreación	0.00	800,000.00

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PLANIFICACIÓN OPERATIVA													
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	OBJETIVOS DE MEJORA Y/O OPERATIVOS	META			INDICADOR	PROGRAMACIÓN DE LA META				FUNCIONARIO RESPONSABLE	GRUPOS	SUBGRUPO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META	
						I Semestre	%	II Semestre	%				I SEMESTRE	II SEMESTRE
ÁREA ESTRATÉGICA		Código	No.	Descripción										
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de La Cabanga.	Mejora	37	Construccion de planche en el campo ferial del salon multiuso de La Cabanga, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	04 Obras urbanísticas	Salones Comunales	0.00	5,719,806.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de La Cabanga.	Mejora	38	Compra e instalacion de camara de seguridad en el salon multiuso de Cabanga, Distrito Cote.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	04 Obras urbanísticas	Salones Comunales	0.00	1,600,000.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Tujankir.	Mejora	39	Acondicionamiento y mejoras del salon comunal de Tujankir, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Salones Comunales	0.00	2,184,551.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de La Union.	Mejora	40	Remodelacion del piso del salon multiuso de La Union, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	05 Instalaciones	Salones Comunales	0.00	2,184,552.00
Infraestructura	Mejorar la infraestructura comunidad de Katira.	Mejora	41	Enmallado del cementerio de Katira, Distrito Katira.	Obra Ejecutada	0	0%	100	100%	Alcaldia Minicpal- Ilse Gutierrez Sanchez// Concejo Municipal// Concejo de Distrito.	06 Otros proyectos	Cementerios	0.00	2,184,551.00
	SUBTOTALES						2.0		39.0				66,178,322.24	119,422,364.24
TOTAL POR PROGRAMA							5%		95%					
100% Metas de Objetivos de Mejora							5%		95%					
0% Metas de Objetivos Operativos							0%		0%					
41 Metas formuladas para el programa														

-----PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N° 02-2018-----

-----ULTIMA LINEA-----

ARTICULO VII. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #14-2018.

ACUERDO 6. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #14-2018, por no haber correcciones a la misma, se da por aprobada con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Ana Patricia Rodríguez Soto y Félix Bolaños Porras.

ARTICULO VIII. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #05-2018.

ACUERDO 7. Lectura y aprobación del acta de Sesión Ordinaria #05-2018, por no haber correcciones a la misma, se da por aprobada con cuatro votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Víctor Julio Picado Rodríguez y Félix Bolaños Porras.

ARTICULO IX. Lectura de correspondencia.

ACUERDO 8.

- a) El Concejo acuerda acusar recibo de nota enviada por la Fundación Líderes Globales para el Fomento de los Gobiernos Locales y el Gobierno de la República de China, representado por la Asociación de Amistad del Pueblo Chino con el Extranjero, tienen el agrado de invitar a los líderes de gobiernos locales, de gobiernos estatales, de cooperativas, de organizaciones sociales, educativas, sector empresarial a participar del “V ENCUENTRO INTERNACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES Y ESTATALES A REALIZARSE DEL 21 AL 27 DE MAYO DE 2018, EN BEIJING, REPUBLICA POPULAR DE CHINA”.
- b) El Concejo acuerda con base a nota de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) institución de derecho público que agremia y representa políticamente al Régimen Municipal desde hace 40 años. Actualmente el Programa de Incidencia Política está realizando un estudio sobre las Comisiones Permanentes de Accesibilidad (Comad), amparadas en el artículo 49 del Código Municipal, en los Concejos Municipales del país. Por esta razón, solicitamos amablemente la respuesta de las siguientes preguntas:
 1. Fecha de conformación.
 2. Cantidad de integrantes (género de los integrantes).
 3. ¿Funcionan de manera real actualmente, o solamente están constituidas?
 4. ¿Cantidad de asuntos que tramitan? Comunicarle la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) que con relación al punto 1) la comisión Permanente de Accesibilidad (COMAD) se conformó el primero de mayo de 2016. En el punto 2) Los integrantes son los regidores Mario Ernesto Herra Ulate, Jacinto Adolfo Vargas Miranda, Ana Patricia Rodríguez Soto y Félix Bolaños Porras. En cuanto al punto 3) indicarle que solo se encuentra constituida, y por último el punto 4) no tramitan ningún asunto por ahora.
- c) El Concejo acuerda con base a nota enviada por la Presidencia de la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo y en virtud de moción aprobada en la sesión N.º 13, se solicita el criterio de esa institución en relación con el texto dictaminado del expediente 20.586 “LEY DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO”. Comunicar al presidente de la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo de la Asamblea Legislativa, con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, una vez leído y analizado se otorga el visto bueno tal y como se presenta el expediente N° 20.586 “LEY DE CONDONACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATUSO”.

- d) El Concejo acuerda con base a nota enviada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), con relación al Expediente N° 20.648, Adición de un artículo 100 a la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 de 2 de mayo de 1995 y sus reformas, para inhabilitar al contratista que incumpla en la construcción reconstrucción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de proyectos de infraestructura vial pública. Comunicar al presidente de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, una vez leído y analizado se otorga el visto bueno tal y como se presenta el expediente N° 20.648, Adición de un artículo 100 a la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 de 2 de mayo de 1995 y sus reformas, para inhabilitar al contratista que incumpla en la construcción reconstrucción, conservación, mantenimiento y rehabilitación de proyectos de infraestructura vial pública.
- e) El Concejo acuerda con base a nota por la Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos, se aprobó una moción donde se consulta el criterio de la institución que usted representa, sobre el texto dictaminado del proyecto de ley: Expediente N° 20.447 “LEY PARA AUTORIZAR EL APROVECHAMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL PATRIMONIO NATURAL DEL ESTADO”. Comunicar al presidente de la Comisión Permanente Especial de Derechos Humanos de la Asamblea Legislativa, con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, una vez leído y analizado se otorga el visto bueno tal y como se presenta el expediente N°20.447 “LEY PARA AUTORIZAR EL APROVECHAMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN EL PATRIMONIO NATURAL DEL ESTADO”.
- f) El Concejo acuerda acusar recibo de nota enviada por la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), ente gremial y político que representa a las municipalidades del país desde hace 40 años. El Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE) es un galardón que se otorga anualmente en 15 categorías. Su objetivo es “promover la organización de comités locales y la integralidad de los mismos, con el propósito de buscar la conservación y desarrollo, en concordancia con la protección de los recursos naturales, la implementación de acciones para enfrentar el cambio climático, la búsqueda de mejores condiciones higiénico-sanitarias y la mejoría de la salud pública de los habitantes de Costa Rica” (PBAE, 2018). Específicamente la categoría municipalidades, establecida en el 2015, pretende “Reconocer los esfuerzos municipales en materia ambiental, promoviendo el desarrollo a través del liderazgo de los gobiernos locales, y creando una visión colectiva para el fortalecimiento de capacidades en los diferentes actores a nivel municipal (PBAE, 2018). Se busca que cada gobierno local sea líder en la gestión ambiental interna de sus edificios y promotor de la externa en todo el cantón; desarrollando estrategias de control, medición, reducción y compensación de parámetros ambientales básicos (recurso hídrico, consumo energético, contaminantes atmosféricos, residuos, compras sustentables y educación ambiental), optimizando procesos y reduciendo el desperdicio o la contaminación. La gestión externa se logra con un efecto multiplicador, impulsando la participación de la sociedad civil, del sector público y privado del cantón, en la implementación de las restantes categorías del PBAE como Cambio Climático, Hogares Sostenibles, Centros Educativos, entre otras. Como incentivo y apoyo a las Municipalidades se creó el Comité Técnico, integrado por la UNGL, IFAM, AYA y la Asociación Empresarial para el Desarrollo (AED); cuya labor es brindar asesoría a los gobiernos locales, así como fortalecer el desarrollo y lograr una mejora continua del Programa. La coordinación actualmente le corresponde a la UNGL.

g) El Concejo acuerda acusar recibo de nota enviada por el Jefe Subregional Guatuso, del INDER, se dirige a la señora Alcaldesa Municipal, que una vez revisados la lista de requisitos solicitados por esta Oficina de Desarrollo Territorial mediante TGU-022-2018 de fecha 29 de enero de 2018, para conformar el expediente del proyecto de “Mejoramiento vial mediante la colocación de un tratamiento superficial triple y lastrado de 23 kilómetros en los caminos cantonales 2-15-139, 2-15-147, 2-15-148, 2-15-150, 2-15-152. 2-15-154 y caminos de los asentamientos de La Unión y Las Letras, pertenecientes al Cantón de Guatuso”, procedo a indicarle que dado a la falta del requisito mediante el cual por parte de la Municipalidad de Guatuso se adjunte la certificación del presupuesto que indique la aprobación por parte de la Contraloría General de la República del presupuesto donde se incorporan los fondos a transferir por parte del instituto, requisito que es indispensable para tramitar dicho expediente, le comunico que esta oficina no tramitará el expediente, hasta que por parte de la Municipalidad de Guatuso, se aporte dicho requisito.

h) El Concejo acuerda acusar recibo de nota enviada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Guatuso, donde transcribe artículo 9, acuerdo 7 inciso a, de sesión ordinaria N°03-2018, de fecha 06/04/2018 y que dice: En relación al documento de fecha 21 de marzo del 2018, donde nos solicitan para el próximo martes 27 de marzo de 2018, una explicación razonable con relación a la negativa de entregar fotocopia de documentos solicitados por el señor Johnny A. Cabrera Salguera y en que se amparan para indicar que este órgano no puede disponer de los documentos y cual va ser su posición con respecto a esta situación ya que son documentos públicos. En este acto, procedemos a brindar formal respuesta, en los siguientes términos:

PRIMERO: No existe por parte de este comité, negativa de entregar fotocopias de los documentos e información que ha sido solicitada por el señor Jhonny Cabrera Salguera, todo lo contrario, este comité ha estado anuente a entregar la información. Por consiguiente, se programa una sesión extraordinaria en fecha 19/03/2018, a la 1:30 pm, donde fue convocado (vía correo electrónico, medio por señalado para notificaciones) el señor Cabrera Salguera, a efectos de informar al administrado, este pudiera revisar la documentación y a la misma vez, procediera a fotocopiar los mismos, en compañía de un miembro del comité, sin embargo el señor Jhony no se presentó, situación que es imputable al señor Cabrera Salguera y no al comité, cumpliendo con el deber de brindar la información. Así mismo, a la citada reunión fue invitado el mismo concejo municipal, siendo que ningún regidor se presentó, únicamente el señor Wigley Solano, en su condición de síndico de San Rafael.

SEGUNDO: Los documentos solicitados por el señor Cabrera Salguera, por su naturaleza, constituyen **DOCUMENTOS PUBLICOS**, ya que respaldan transacciones que ha realizado el comité dentro del cumplimiento de funciones, es decir el contenido de esos documentos si es público, y son de índole legal y financiero, con valor probatorio y de respaldo de transacciones producto de las operaciones del comité. Bajo esta premisa, existe un grado de responsabilidad en el uso de los documentos e información pública, además de la custodia y conservación de los mismos. Así lo prescribe la Ley General de Control Interno y sendos pronunciamientos de la Contraloría General de la Republica en el tema, ya que al ser el Comité un órgano desconcentrado con funciones y competencias específicas, y custodios o administradores de fondos públicos, estamos en la obligación de custodiar y resguardar toda la documentación que respalde el accionar del comité, de lo contrario se podría incurrir en responsabilidad, administrativa, civil y hasta penal. entonces el comité, como parte de la administración activa, es el encargado de fortalecer el sistema de control interno, y evitar su debilitamiento, ello mediante un ambiente de control, así lo dicta el artículo 15.

Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

c) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

Otra normativa aplicable, y que sustenta lo preceptuado, es la Ley del Sistema de Archivo Nacional, Ley N° 7202 y su reglamento dispone que todas las instituciones públicas de Costa Rica deberán contar con Archivos de Gestión necesarios y un Archivo Central para conservar y organizar los documentos en cualquier soporte, se citan:

Artículo 2: La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones.

Artículo 8: Los documentos producidos en las instituciones a las que se refiere el artículo 2o. de la presente ley, como producto de su gestión, cualquiera que sea su aporte: papel, película, cintas, "diskettes", serán propiedad de esas instituciones durante su gestión y su permanencia en los respectivos archivos centrales, salvo lo dispuesto en el artículo 53 de esta ley. Ninguna persona, funcionario o no, podrá apropiarse de ellos.

Artículo 41: Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional.

Al no tener el comité ni el mismo municipio un archivo interno o central, cada órgano es responsable directo de la custodia, conservación y reproducción de los mismos, situación que atañe a la solicitud del señor Jhonny, de ahí que consideramos que el Concejo Municipal, no puede disponer abiertamente de la documentación que se encuentra en respaldo y custodia de este comité, sin que medie un debido proceso, precisamente por la responsabilidad que ello implica, todo en aras de evitar daño, alteraciones, pérdida o destrucción de la misma documentación.

TERCERO: El costo de las fotocopias, deben ser asumidas por el petente, es decir, el simple hecho que la información solicitada por el señor Cabrera Salguera, sea connotada como publica, no quiere decir, que el costo de su reproducción o entrega deba ser asumida por el comité, máxime que la misma se tiene en documento físico, no en medios electrónicos, así lo dispone, por aplicación supletoria, el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, que reza:

2. El costo de las copias y certificaciones será de cuenta del petente.

Como se mencionó, en líneas atrás, la reunión a la que fue convocada el señor Jhonny, era para que este tuviera el acceso a la información solicitada, en presencia del seno del comité, y pudiera a cuenta de este, obtener las respectivas copias, esto en apego a las normas de control interno, en relación a la custodia y entrega de documentos; sin embargo la negativa de no recibir la documentación, le es imputable al señor Cabrera Salguera y no al comité, quienes hemos actuado y coordinado para que se le brinde la información solicitada.

CUARTO: La posición de este comité, es de brindar la información al señor Cabrera Salguera, y así ha quedado demostrado con la convocatoria a reunión de la cual el mismo señor no se presentó, es por ello que se indica que toda la documentación solicitada, estará bajo custodia del señor tesorero del comité, previniéndosele al señor Jhonny coordinar con el mismo para su reproducción, todo bajo el debido proceso y a costa de este.

- i) El Concejo acuerda con base a nota enviada por el señor Rigoberto Solano Paniagua, Promotor Social de la Unidad Técnica, donde indica que los miembros del Comité de caminos de El Pilón Bajo fueron electos en asamblea de vecinos adscritos por la Asociación de Desarrollo Integral de Florida en sesión extraordinaria número 252, acuerdo número 9-5, del día 12 de marzo de 2018. Adjunto copia del acta constitutiva de la ADI de La Florida y transcripción del acuerdo fecha 05 de abril de 2018, para la debida juramentación de los miembros del comité por parte del Concejo Municipal. El Concejo acuerda con tres votos positivos de los regidores Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto, los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, no están de acuerdo con dicho nombramiento por la existencia demás de comités en dicho sector. Aprobar el nombramiento del Comité de caminos de El Pilón Bajo y son los siguientes:

Jorge Somarribas Porras	cédula 5-163-453	Presidente
Alberto Ramírez López	2-442-662	Tesorero
Mayra Moreno Rodríguez	1-1281-200	Secretaria
Luis Loría Rodríguez	2-400-074	Vocal I
Hugo Chacón Picado	2-398-961	Vocal II.

- j) El Concejo acuerda con base a nota enviada por el señor Rigoberto Solano Paniagua, Promotor Social de la Unidad Técnica, donde indica que los miembros del Comité de caminos de La Rivera fueron electos en asamblea de vecinos adscritos por la Asociación de Desarrollo Integral de La Rivera en sesión ordinaria número 2, artículo 7, inciso c) del día 10 de marzo de 2018. Adjunto copia del acta constitutiva de la ADI de La Rivera y transcripción del acuerdo fecha 05 de abril de 2018, para la debida juramentación de los miembros del comité por parte del Concejo Municipal. El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto aprobar el nombramiento del Comité de caminos de La Rivera y son los siguientes:

Tomás Carrillo Sánchez	Cédula 2-310-194	Presidente
Luis Ángel Parra Alvarado	2-448-674	Vicepresidente
Yamileth Rojas Madrigal	6-025-666	Secretaria
Alex Esquivel Calvo	1-921-137	Tesorero
Visitación Aragón Rodríguez	155 802 188 725	Vocal 1
Leónidas Rosales Arce	5-085-957	Vocal 2
Sofía López López	2-622-572	Vocal 3
Desiderio Sirias Espinoza	2-372-762	Vocal 4
Agustín Arrieta Vargas	2-487-496	Vocal 5
Ruth Mery Villavicente Zamora	2-514-809	Fiscal

ARTICULO X. Informe de la señora Alcaldesa Municipal.

ACUERDO 9.

- a) Informarles sobre la señalización que se coloca en los puntos de acceso del Cantón, fundamentales para los puntos de más efecto en accidentes del Cantón.
- b) Informarles sobre la solicitud de parte de la UNED para la invitación del instrumento DDM del consejo de Distrito Municipal. Esto para que lo coordinemos y enviar las invitaciones.
Fecha _____ hora _____ lugar _____ además el envío de la invitación.
- c) Informales que hay otro conversatorio de programas de gobierno 2018-2022. Análisis de agenda Municipal martes 17 de abril, 10:00 am. UNED, Sede Central. Interesados confirmar a los 2280-81-30 -31.

- d) Informarles que hay invitación al primer encuentro Nacional para la gestión de Riesgo de desastres naturales en ámbito Municipal el próximo 19 y 20 de abril del presente año. Confirmación a los correos mgrd@gmail.com yalice.brene.maykall@una.cr.
- e) Informarles que el próximo 12 de abril hay la preliminar audiencia en el tribunal contencioso, sobre el caso, Señor Manrique Flores Cubero, este día es decisivo, se lleva una conveniencia con este Señor o se eleva a juicios y proceder con el caso o solo se le va a cobrar del costo en lo que la Municipalidad a incurrido.
- f) Informarles que desde ayer viernes se esta trabajando en la reubicación del posteo de los caminos 024-025 del ICE, para tener listo este proceso.
- g) Informarles que ya se ha estado confirmando, ruta alternativa de salida del sector de las letras, hoy se inician los trabajos en este sector, apoyando el sector privado.
- h) Indicarles que se está presentando una situación complicada con el transporte público del cantón y no se ustedes quisieran apoyar a la comunidad por que el C.T.P ha hecho omitido quejas presentadas por los usuarios y no esta actuando. Le esta otorgando mas permiso a la segunda empresa mas fuerte del cantón y no están valorando los riesgos, las condiciones de necesidades del mismo. Están quitando la ruta de salida de Rio Celeste- San Carlos, quieren limitar las salidas 7:00 pm, no quieren dejar un camino de Flotillas rutinarias a la otra empresa fuertes del Cantón, si se vara un bus de esta gente tienen que esperar que vengan de San Carlos.

Al parecer la población se está organizando para hacer una manifestación, eso es lo que se me ha comunicado por algunos vecinos, por esta entidad que hace no conciencia de la situación de ellos y el riesgo que están corriendo al viajar en otros buses; sin frenos, se prenden en llamas etc.

- i) Informarles una situación que se presenta en la urbanización de la Maravilla; con una denuncia formal de salubridad con todo el proyecto por el mal manejo de aguas pluviales, jabonadas y aguas negras en un mismo conducto de cañería entubada y ya colapsados; no tienen mantenimiento, ni nivel freático. Además, otra constructora en la misma situación. Para que usted lo valore como estamos con eso HDZ.
- j) Informarles que la cooperativa Bijagua les dono a los vecinos del Pilón caminos, convenio con Upala, ₡3.000.000.00 para contratar niveladora y para compra de material. Pero ellos están solicitando que se les apoyen con los transporte de los 50 viajes de material y donaciones de 10 viajes que ellos van a comprar y se soluciona la situación de ese sector Pilón, arriba de Florida.
- k) Informarles que se hace la adenda al contrato del abogado, para el proceso de convención colectiva que se esta sosteniendo en este Municipio, hasta el mes de mayo 2018.
- l) El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, aprobar una vez leído y analizado se otorga el visto bueno tal y como se presenta el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Guatuso, además se autoriza a la Alcaldía Municipal proceder a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y a continuación se detalla:

Tabla de contenido

Capítulo I	3
Disposiciones Generales	3
Capítulo II	8
Deberes Éticos del Servidor Público Municipal	8
Capítulo III	11
Estructura de la administración	11
Capítulo IV	12
De la naturaleza y contenido de la relación de servicio	12
Capítulo V	13
De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Guatuso	13
CAPITULO VI	20
Del Contrato de Trabajo	20
CAPÍTULO VII	21

Del expediente personal	21
CAPÍTULO VIII	22
Del Departamento de Legal y el de Gestión de Talento Humano	22
CAPÍTULO IX	26
De los funcionarios con discapacidad	26
CAPÍTULO X	27
De la clasificación y valoración de puestos	27
Capítulo XI	29
De la Carrera Profesional	29
Capítulo XII	39
De la evaluación del desempeño	39
Capítulo XIII.....	42
De la salud ocupacional	42
CAPÍTULO XIV	47
De las bajas médicas para laborar	47
Capítulo XV	50
De la jornada de trabajo	50
CAPÍTULO XVI	52
Del registro y control de asistencia	52
XVII.....	54
De las llegadas tardías.....	54
CAPÍTULO XVIII	55
Omisión de marca	55
CAPÍTULO XVIII	55
Del abandono de trabajo	55
Capítulo XIX	56
De las obligaciones de los funcionarios.....	56
CAPÍTULO XX	62
De las prohibiciones a los servidores de la Municipalidad	62
Capítulo XXI	68
Del régimen disciplinario	68
CAPÍTULO XXII	71
De la terminación de la relación de servicio	71
Capítulo XXIII	72
Derechos de los Servidores Públicos Municipales	72
Capítulo XXIV	86
Del hostigamiento sexual	86
Capítulo XXV.....	89
Disposiciones finales	89

Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad del Cantón de Guatuso.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento servirá para regular las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Guatuso, en adelante denominada la MUNICIPALIDAD y sus servidores, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral y demás ordenamiento jurídico vigente y concordante. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos aquellos que presten servicio dentro de la administración en razón de lo indicado en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 118 del Código Municipal. Cuando se trate de servidores municipales que se encuentran en el extranjero, por algún viaje oficial en cumplimiento de sus funciones, o con una beca de estudio financiada por la MUNICIPALIDAD, también están regidos por este Reglamento.

Con el fin de evitar el exceso de acumulación gráfica, en el reglamento al utilizar la palabra funcionario, servidor o similar terminología, se estará haciendo referencia tanto a hombres como mujeres, sin discriminación de género.

Artículo 2. Principales definiciones. Para todos los efectos jurídicos que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe de entenderse por:

I. Patrono: la Municipalidad del Cantón de Guatuso, en su condición de empleador o patrono de los servidores públicos municipales.

II. Reglamento: El presente Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

III. Representante Patronal: El Alcalde Municipal, y en general todas aquellas personas que, autorizadas por la Municipalidad, ejerzan en su nombre funciones de dirección o de administración.

IV. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Guatuso.

V. Proceso de Gestión del Talento Humano: Será el proceso administrativo encargado de la gestión directa de la materia de empleo público en la Municipalidad de Guatuso bajo la dependencia jerárquica del Alcalde Municipal.

VI. Servidor Público Municipal: persona física que, a cambio de una remuneración, presta al cantón mediante la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

VII. Servidor Público de confianza: Es aquel a quien se le ha otorgado esta categoría de distinción a través de un acto formal y por parte de la autoridad competente. Existen dos tipos de servidores municipales de confianza a saber: i. Según lo define el artículo 118 del Código Municipal. ii. El empleado de confianza por investidura de la autoridad competente para efectos de horario y registro de asistencia.

VIII. Polifuncionalidad: Consiste en el criterio de empleo público a través del cual se considera que todos los funcionarios o servidores de una misma clase pueden y deben ser idóneos para desempeñar las mismas funciones.

IX. Convención: La Convención Colectiva de Trabajo vigente.

X. INS: Instituto Nacional de Seguros.

XI. CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social.

XII. Junta: La Junta de Relaciones Laborales.

XIII. Cantón: El Cantón de Guatuso.

XIV. Administrado, Contribuyente o Ciudadano Cliente: Toda persona física o jurídica que reciba o requiera los servicios que presta la Municipalidad.

XV. Clasificación: Sistema en el cual se analizan, evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.

XVI. Reasignación: Cambio que se hace a la clasificación de un puesto cuando ha variado sustancial y permanente en sus tareas. Reclasificación: Procedimiento en el que se rectifica la clasificación de un puesto por haber sido asignado erróneamente.

XVII. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grados, de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salario Mínimo, y otros elementos de uso condicionado.

XVIII. Administración Municipal: La Municipalidad del Cantón de Guatuso.

XIX. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades, y requisitos asignados a un servidor público municipal en razón de su cargo.

XX. Proceso: Conjunto actividades concretizadas y relacionadas entre sí desde el punto de vista funcional, organizacional, formal o material que constituyen una determinada competencia o facultad municipal y que ha sido formalmente otorgada a un órgano específico de la organización. Sus componentes son: El conjunto de insumos que se requieren, las actividades que se desarrollan y los productos que de ellas derivan.

XXI. Clase: También denominada "banda de servicios". Es el conjunto de puestos similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, para que se les aplique la misma categoría organizacional a efectos remuneración, reconocimiento de títulos, responsabilidades, evaluación de riesgos, etc. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros. Se les aplica el mismo examen o prueba al realizar la selección y se les asigna el mismo salario o remuneración.

XXII. Salario: La retribución que el empleador debe pagar al servidor público municipal en virtud del trabajo realizado.

XXIII. Ascenso: Promoción que se le realiza a un funcionario a un puesto de categoría superior. Asignación: El acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase correspondiente. Atestados: Exámenes escritos, prácticas, experiencia, certificados de conducta, recomendaciones, comprobantes de estudios y todos aquellos datos mediante los cuales se determina la relativa idoneidad del personal para ocupar un puesto.

XXIV. Concurso Por Oposición: Procedimiento que efectúa la Municipalidad con la finalidad de llenar plazas vacantes; en el que se da la participación de más de tres personas en distintos tipos de pruebas. Estos pueden ser internos o externos según la circunstancia que los motiven. Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por lo general se realiza por aumento en el costo de vida, relaciones de competencia y otros.

XXV. Traslado: Paso de un servidor de un puesto a otro de la misma categoría de forma interina o según lo normado en el artículo 132 del Código Municipal.

XXVI. Requisitos: Cúmulo de conocimientos, habilidades o experiencia y capacitación o su equivalente para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones todas que deben poseer los candidatos a los puestos, sea idoneidad comprobada.

XXVII. Preparación Equivalente: Podrán ser admitidos a concurso de selección de personal, o ser ascendidos directamente cuando proceda, aquellos candidatos que, sin haber hecho los cursos específicos requeridos, hayan aprobado otros estudios equiparables. Lo anterior no será aplicable en casos de puestos que deban ser ocupados por funcionarios con grado profesional.

XXVIII. Servicios Especiales: Los ejecutados por servidores que se contraten a plazo fijo o por obra determinada. En todo caso, los contratos por servicios especiales no podrán tener una duración superior a un año.

XXIX. Sindicato: Los debidamente acreditados ante el ministerio correspondiente y con representación según la legislación dentro del municipio.

Artículo 3. Son principios éticos del servidor municipal los siguientes: a) Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los principios de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad, democracia y tolerancia. b) La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios(as) y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función pública municipal. También se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes, obligaciones y responsabilidades que deben acatar los funcionarios municipales se fundamentan en esos valores y principios referidos anteriormente. c) El funcionario es un servidor de los administrados del cantón, y en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación del servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores. d) El o la funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos, que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del Gobierno Local.

Artículo 4. Las normas del presente Reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los principios generales, métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo. La Constitución Política

y el Título V del Código Municipal informarán la materia regulada en esta norma. Serán de aplicación supletoria el Código Trabajo y la Ley General de Administración Pública, así como el Estatuto del Servicio Civil, según corresponda y siempre y cuando no se atente contra los principios generales de autonomía municipal, de igualdad y los específicos que informan la materia de empleo público. Tendrán plena vigencia y serán aplicados en la solución de conflictos referidos a la organización y prestación de los servicios municipales aquellos derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, las leyes conexas, los principios generales del derecho así como el uso y la costumbre, siempre y cuando éstas últimas no atenten contra el Bloque de Legalidad, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor y al interés público de la Administración.

artículo 5. Los Coordinadores y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad, tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Alcalde o Vicealcalde(sa) designado, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

Artículo 6. Corresponde y es facultad del Alcalde Municipal interpretar y resolver las dudas que pudiesen surgir en relación con la aplicación de este reglamento, previa consulta al Departamento de Gestión de Talento Humano.

Capítulo II

Deberes Éticos del Servidor Público Municipal

Artículo 7. Deber de Lealtad. El servidor público municipal debe ser leal al gobierno local y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 3, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

Artículo 8. Deber de eficiencia. El servidor público municipal, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personalísima, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, utilizando el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los ciudadanos clientes, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones. Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio municipal, estén o no bajo su custodia. Es como servidor público municipal, depositario de los bienes públicos, por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda. Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que, con motivo del desempeño de labores, reciba del Gobierno Local, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

Artículo 9. Deber de responsabilidad. El servidor público municipal es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

Artículo 10. Deber de probidad. El Servidor Público Municipal debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. Debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Artículo 11. Deber de imparcialidad. El servidor público municipal, debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, étnica, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 12. Deber de integridad. El servidor público municipal debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral sin pretender por ello una mayor remuneración salarial. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve. En su vida

privada (incluyendo redes sociales o sitios de compartir opiniones o imágenes) este deber deberá permear su comportamiento dentro de los parámetros de ciencia, lógica y proporcionalidad.

Artículo 13. Deber de conocer las leyes y reglamentos. Todo Servidor Público Municipal debe desempeñar sus funciones con sujeción a la Constitución Política de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes al servicio que presta el Gobierno Local y colocar esos conocimientos en beneficio de los administrados.

Artículo 14. Deber de objetividad. El servidor público municipal debe de emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones. Lo anterior sin perjuicio del deber de obediencia, en los términos previstos en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 15. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses. El servidor público municipal, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Artículo 16. Deber de armonía laboral. El servidor público municipal debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros del gobierno local y contribuir al desarrollo de la Cultura Organizacional.

Artículo 17. Deber de superación. El servidor público municipal, debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario municipal procurando por sus propios medios la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

Artículo 18. Del incumplimiento de los deberes éticos. El incumplimiento de estos deberes con carácter intencional o culposo, comprobado mediante un procedimiento administrativo, dará lugar a la aplicación de la respectiva sanción de las previstas en el Código Municipal en el artículo 149, 150 y siguientes, así como en las descritas por este Reglamento.

Capítulo III

Estructura de la administración

Artículo 19. La administración Municipal está integrada por: Un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal e integrado por el número de Regidores Propietarios que determine la ley, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal. Un Alcalde Municipal y dos Vicealcaldes, que tienen las obligaciones, potestades y responsabilidades derivados de los artículos 17 y demás del Código Municipal y demás leyes conexas que rijan sobre la materia. Un Auditor nombrado por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y la Ley General de Control Interno. Un Contador nombrado por el Alcalde Municipal. Un Tesorero Municipal y un Secretario del Consejo cuyos deberes enumera el ordinal 53 del Código Municipal. Además de Coordinadores intermedios que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal tal y como lo Establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 20. El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad, es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución, por lo que toda información por parte de la administración que sea dirigida al Concejo Municipal ha de ser remitida por su despacho. A él corresponde la presentación ante el Concejo de toda iniciativa y de los informes que presente la administración ante dicha instancia.

Capítulo IV

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 21. Con el propósito de demostrar su idoneidad, todo aspirante a un puesto, deberá ajustarse al procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en el artículo 125 del Código Municipal y satisfacer los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 22. En su relación de servicio, el servidor público municipal estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo escrito cuando este existiere, las cuales hasta emitida y firmada la acción de personal correspondiente, se considerarán un acto declaratorio de derechos. Supletoriamente se consideran incorporados las disposiciones del presente Reglamento, los derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, el Código Municipal y Código de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan por el servicio que se presta.

Artículo 23. La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante resolución administrativa motivada, la cual será autorizada por el Alcalde Municipal y se materializará mediante la acción de personal expedida por el Departamento de Gestión de Talento Humano y firmada por el Alcalde Municipal, firma que le otorgará validez y eficacia.

Capítulo V

De la selección de personal y del ingreso a la Municipalidad de Guatuso

Artículo 24. La Municipalidad mantendrá su política de empleo y salarios, mediante el proceso de reclutamiento, con el propósito de atraer al Gobierno Local el personal más calificado, priorizando y respetando en todo momento la continuidad laboral y de dotar de estabilidad propia, cuando corresponda a las personas trabajadoras que hasta el momento ostenten la condición de interinas. Para ingresar al servicio de la Municipalidad se requiere: 1. Llenar un formulario de "Oferta de Servicios" elaborado y proporcionado por el Departamento de Gestión de Talento Humano. 2. Ser mayor de edad o menor de edad con el mínimo que la Ley establezca, en este último caso la actividad laboral no podrá imponer riesgo, peligro para el desarrollo, la salud física, mental y emocional o perturbar la asistencia regular al centro educativo. Todo lo relativo a la contratación de menores de edad se regirá por la normativa que regule esta materia. 3. Contar con permiso de trabajo vigente si se es extranjero. 4. Poseer la capacidad física - aptitud y/o conocimientos técnicos, profesionales y científicos para el desempeño del cargo y demostrarlo mediante los documentos idóneos que requiera la Municipalidad y exámenes que el Departamento de Gestión de Talento Humano requiera al efecto. 5. Figurar en la nómina de elegibles que al efecto lleve la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. 6. Ser escogido de entre los postulantes que resulten elegibles y, nombrado por el Alcalde Municipal. 7. No estar incluido en ninguno de los impedimentos que señala el artículo 127 del Código Municipal. 8. Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 25. Plazas vacantes, bolsa de trabajo e interinos. Ninguna plaza por sueldos fijos que se encuentre vacante, podrá mantenerse en esta situación por más de dos meses. La Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos someterá las plazas vacantes a los procesos de selección o concurso, lo que se hará del conocimiento de las personas trabajadoras interesadas, por medio del Departamento de Gestión de Talento Humano. Las plazas vacantes que por sus requisitos requieran ser objeto de concurso interno o externo, deberán ser publicadas dentro del primer mes posterior a la fecha que quedaron vacantes. En los casos en que el concurso interno o externo de la plaza vacante determinada, sea objeto de impugnación administrativa, demanda o reclamación judicial, la plaza no se asignará hasta tanto la reclamación no sea resuelta.

En los casos de procesos de selección o de concurso, la Municipalidad se compromete en dar carácter prioritario a los funcionarios interinos con que cuente, respetando su idoneidad comprobada, récord laboral y antigüedad. El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá contar con una bolsa de trabajo de interinos a la cual podrán acceder las personas interesadas.

Artículo 26. Requisitos para integrar la nómina o terna. Para integrar la nómina o la terna de elegibles se requiere: a) Cumplir los requisitos que establezca el manual descriptivo de puestos y las normas de Reclutamiento y Selección de Personal. b) Someterse a las pruebas que se dispongan por la oficina encargada de la selección y reclutamiento del personal. c) No tener los impedimentos del artículo 127 del Código Municipal.

Artículo 27. La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad y/o atestados para el caso de cargos que deban llenarse con profesionales, a las que únicamente se admitirán aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto que se trate.

Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, quien o quienes lleven adelante la sección de reclutamiento y selección de personal, podrá requerir el asesoramiento técnico de la dependencia donde existan puestos vacantes, cuyos jefes están en la obligación de brindarla de forma oportuna.

Artículo 28. Para la preparación o confección, administración y calificación de los exámenes y pruebas específicas de selección de personal se podrá solicitar la colaboración técnica la Unión de Gobiernos Locales.

Artículo 29. Con las salvedades expresas en el Código Municipal, el personal de la Municipalidad será nombrado y removido por el Alcalde Municipal, o en quien éste haya delegado dicha función, previo informe técnico respecto a la idoneidad comprobada de los aspirantes al cargo, efectuado por el departamento de Gestión de Talento Humano.

La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual de Reclutamiento y Selección.

Artículo 30. La Municipalidad para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal, mantendrá actualizado un Manual, que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que exige la normativa legal. Esta tarea es resorte exclusivo del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 31. Permutas y traslados. Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista solicitud de pronunciamiento a los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia y prive siempre el interés público municipal en el movimiento.

Artículo 32. Regreso al puesto anterior. Cuando el servidor público municipal sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio.

Artículo 33. Plaza vacante. Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma: a) Se ascenderá al servidor público municipal inmediato inferior en grado del mismo proceso, subproceso, actividad o subactividad y que esté calificado para el efecto. b) De no haber funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el proceso, subproceso, actividad o subactividad, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso interno la plaza a nivel municipal y para el mismo los trabajadores gozarán en su favor de la antigüedad. c) En caso de inopia o si no hubiere interés de ningún servidor público municipal para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno. d) Cuando se saque una plaza a concurso externo, se hará del conocimiento de todos los servidores públicos municipales mediante comunicación, que se hará tres días hábiles antes de la fecha del concurso.

Artículo 34. Requisitos de la publicación del Concurso Interno. La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, las principales características del mismo y el salario, así como los pluses salariales que a él se acompañan. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de la Municipalidad pudiendo además dársele publicidad a través de medios electrónicos, así como el correo interno.

Artículo 35. Resultado de los concursos e interinazgo temporal en las plazas vacantes. Con base en el resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 33, se presentará al Alcalde una terna de elegibles de tres candidatos como mínimo, o en su defecto una nómina, cuando exista más de una plaza vacante de una misma clase en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base el Alcalde, escogerá al sustituto. Sin embargo, el Alcalde, mientras se realiza el concurso interno o externo puede autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador por un plazo máximo de dos meses conforme a los artículos 116 y 130 del Código Municipal.

La designación que realice el Alcalde deberá ser comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humano, mediante resolución administrativa motivada, para que dicho departamento proceda a realizar la correspondiente acción de personal, sin la cual no se hará efectiva la contratación de la persona seleccionada. Una vez nombrado el servidor por el órgano competente éste procederá a citarlo en un término no mayor a tres días para proceder a su juramentación la cual se hará en acto formal del cual además se levantará un acta que constará en el expediente de personal que custodia el Departamento de Gestión de Talento Humano.

El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase o banda de servicios, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de clases de Puestos, a

fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones con base en la aplicación del concepto de polifuncionalidad.

Artículo 36. Concurso por oposición. El servidor que concurre por oposición y cumpla con lo estipulado en el Código Municipal, quedará elegible si obtiene una nota mayor o igual a 70 y mantendrá esta condición por el término de un año, contado a partir del momento en que se le comuniquen.

Artículo 37. Periodo de prueba. Toda persona seleccionada para ser servidora pública municipal, deberá pasar satisfactoriamente un periodo de prueba hasta de tres meses de servicio, contados a partir de la fecha formalización de su nombramiento según la respectiva acción de personal. Durante este periodo de prueba el Alcalde podrá resolver su remoción o su regreso al puesto anterior con tan sólo comunicación oficial por escrito y fundada en razones de falta de idoneidad o incapacidad para el ejercicio del puesto y sin responsabilidad alguna de parte de la Administración.

Artículo 38. De los tipos de ingreso. Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad, lo harán mediante nombramiento a través de acción de personal. Este nombramiento podrá ser conforme a las siguientes disposiciones: a) **Por tiempo indefinido:** Se gestionarán con aquellos servidores indispensables para satisfacer las necesidades propias permanentes de la Municipalidad, que hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos para el ingreso al Régimen Municipal y de acuerdo con lo contemplado en los Principios de la Carrera Administrativa que establece el Código Municipal y las demás normas de la Organización. b) **Por tiempo determinado:** Se gestionarán con los servidores que ejecuten temporalmente las labores de quien o quienes se encuentren disfrutando de vacaciones, licencias por incapacidad u otra situación análoga, así como aquellos casos excepcionales en que resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar. c) **Por obra o servicios determinados:** Se realiza para satisfacer necesidades que eventualmente se presentan en la institución y en la cual, sin previa fijación de tiempo, el objeto de la prestación personal de servicio subordinando será la obra o el servicio producido. d) **Funcionarios de confianza:** Son funcionarios de confianza los relacionados con la Municipalidad por tiempo determinado y de acuerdo a las partidas de sueldos por servicios especiales para brindar servicio directo al Alcalde, Vicealcaldes, el Presidente y Vicepresidente Municipales, a las fracciones políticas que conforman el Concejo Municipal o cualquier otro órgano del ápice estratégico y de la tecnoestructura de la Organización Municipal y los cuales no están sujetos a una relación de carrera administrativa en la Organización. Todo de conformidad con el artículo 118 del Código Municipal. e) **Empleados de confianza:** Son empleados de confianza aquellos que estando sujetos a la relación de empleo público en la organización municipal inducen, facilitan, conducen, sugieren y hasta influyen las decisiones de los jerarcas lo que los lleva a estar ubicados en posiciones dentro de los denominados núcleos de: línea media, tecnoestructura y staff de apoyo de la organización; o sea son normalmente la línea gerencial de la organización y algunos otros puestos más que estratégicamente el jerarca defina.

Artículo 39. De los mecanismos para que operen los tipos de Ingreso. Estas formas de servicio a su vez se regirán por los mecanismos de acceso existentes al efecto que son los siguientes: a) **Suplencias:** que es la forma de sustituir temporalmente, y mediante una persona que previamente no pertenezca a la organización municipal, al titular de un cargo, sea por licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones, incapacidad o suspensión. La suplencia debe ser por un periodo predefinido que deberá constar en la acción de personal que se firme con el suplente. Se permite establecer la relación de servicios por suplencia con un funcionario de la misma Municipalidad. b) **Recargo de funciones:** consiste en aquella forma de organización interna del trabajo a través de la cual se asigna a un funcionario, de manera total o parcial, las funciones, labores o actividades de otro por ausencia temporal y justificada de este último. Para que el mismo pueda darse deben verificarse las siguientes hipótesis: 1. Que haya plena justificación de la necesidad del recargo por ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año. 2. Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo. 3. Que no se practique un reconocimiento en cadena por este concepto. 4. Sólo procederá en funcionarios nombrados en propiedad. Esta figura se regirá por lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil y su respectivo reglamento. c) **Reasignación, transformación y reclasificación de puestos:** A través de este mecanismo jurídico-organizacional la Administración municipal podrá, mediante un estudio técnico y previo del puesto, readecuar las funciones, actividades, procesos y procedimientos asignados a un funcionario en razón de su puesto y hacer cambios en el diseño del puesto, su denominación, sus requerimientos básicos, las escalas de remuneración, valoración de riesgos y demás factores atinentes al mismo. d) **Servicios especiales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios en los niveles técnico, administrativo y profesional; para cubrir necesidades temporales que no excedan de un año de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 del Código Municipal. e) **Jornales ocasionales:** Modalidad de establecer relaciones de servicios para cubrir necesidades

especiales que no excedan de un año de conformidad con el numeral 118 del Código Municipal. Se diferencia del anterior mecanismo en que se refiere al resto del personal no profesional ni técnico ni administrativo, que eventualmente presta servicios a la entidad en trabajos del nivel de ejecución operativa.

Los funcionarios cuyas relaciones de servicios estén regidas por cualquiera de estas modalidades definidas en los incisos a, b, d y e de este artículo tienen considerado en su pago el día o días de descanso obligatorio y el reconocimiento de antigüedad.

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

Artículo 40.-Funciones del Concejo Municipal en materia de empleo. El Concejo Municipal fijará mediante reglamento distinto a éste el procedimiento que utilizará a efectos de procurar el nombramiento, traslado, promoción y remoción de los funcionarios a su cargo.

Artículo 41. Sobre el Manual Descriptivo de Puestos. La descripción de las actividades de los puestos que se hace en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad contendrá la representación organizacional del puesto, por lo que debe de representarse en él al menos el mínimo de requisitos, las características y otros detalles de tipo técnico necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Capítulo VI

Del Contrato de Trabajo

Artículo 42. El servidor público municipal estará amparado por un contrato de trabajo, escrito e individual, que contendrá todas las cláusulas que regulen la prestación de servicios al momento de la firma del mismo, de acuerdo con la ley. En todo contrato de trabajo se considerarán incluidos los derechos y obligaciones que este Reglamento establece.

Los contratos se harán uno para la Municipalidad y otro para el funcionario.

Artículo 43. En los contratos de trabajo por tiempo indeterminado, los servidores municipales se considerarán en período de prueba hasta por los primeros tres meses y las partes tendrán la facultad de dar por terminada la relación laboral en cualquier tiempo dentro de ese período, sin responsabilidad. La terminación de los contratos de trabajo a plazo fijo o por obra determinada, estará regulada en cada caso por las disposiciones específicas que la ley señale o por el fenecimiento del mismo.

Artículo 44. Los contratos de trabajo que se celebran con personas del género femenino o con menores de edad garantizarán todos los derechos y ventajas que a este tipo de trabajadores reconoce el Código de Trabajo y leyes especiales conexas.

Artículo 45. Cuando la Institución necesite reclutar personas para un adiestramiento previo, se suscribirán contratos de aprendizaje que estarán regidos por lo que al respecto dispone el Código de Trabajo o cualesquiera otras disposiciones que sobre la misma materia estén en vigencia o llegaren a dictarse

Artículo 46. El servicio contratado se prestará en cualesquiera de las instalaciones sobre las que la Municipalidad tenga posesión o disfrute y cada servidor público municipal lo ejecutará según hubiese sido contratado.

Artículo 47. El Departamento de Gestión de Talento Humano será el responsable de la formación y custodia del expediente personal de cada uno de los funcionarios al servicio de la Municipalidad, de mantenerlos al día en cuanto a los documentos que estos aporten, y de preservar su confidencialidad, lo mismo para los prontuarios que realice.

Capítulo VII

Del expediente personal

Artículo 48. El expediente del servidor público municipal deberá contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicio en asuntos como: evaluación del desempeño, asuntos disciplinarios, acciones de personal (incluyendo las referentes a asistencia como disfrute de licencias, vacaciones; o a movimientos, nombramientos, etc) y otros que se consideren de importancia.

Artículo 49. Es deber de las jefaturas y coordinaciones, enviar copia al expediente personal de los funcionarios, de aquellas gestiones que, dentro de su ámbito de competencia, sean por naturaleza actos jurídico – administrativos relacionados con aquellos y con su historial de la relación de servicio. La información contenida en el expediente personal, es de carácter confidencial y solo tendrán acceso a ella los funcionarios que lo requieran para labores propias del cargo, el servidor y su representante autorizado.

Artículo 50. La Municipalidad promoverá en el corto plazo y en el marco de sus posibilidades económico-financieras los siguientes dos objetivos en materia de Administración del Talento Humano: a) La formulación,

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

El Departamento Legal y el Departamento de Gestión de Talento Humano deberán trabajar en conjunto para lograr el cumplimiento de estos objetivos en colaboración con la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Capítulo VIII

Del Departamento de Legal y el de Gestión de Talento Humano

Artículo 51. El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de talento humano de la Administración Municipal y por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas, y actividades propias de la administración de talento humano asignado por el ordenamiento jurídico.

Artículo 52. El Departamento de Gestión de Talento Humano llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento. No podrá conformarse como órgano director de procedimiento administrativo disciplinario, ni como miembro en ninguna investigación preliminar, pero deberá asesorar al Órgano Decisor en los procedimientos Administrativos Disciplinarios que se instauran.

Artículo 53. El Departamento de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos y estas aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 54. El Departamento de Gestión de Talento Humano confeccionará un prontuario con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicio en asuntos tales como: asistencia, evaluación del desempeño, aspectos disciplinarios, capacitación recibida, y calidades del funcionario o funcionaria.

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

Artículo 55. El Departamento de Gestión de Talento Humano promoverá mediante la aplicación de pruebas de idoneidad, que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos en el artículo 116 y concordantes del Código Municipal, utilizando criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, las nóminas con los postulantes idóneos para ocupar las plazas por sueldos fijos vacantes con el fin de desarrollar todos los procesos quehacer municipal.

Artículo 56. Será deber del Departamento de Gestión de Talento Humano proveer la inducción al servidor municipal de nuevo ingreso. Suministrándole información relativa a las instalaciones de la Municipalidad, puesto de trabajo y grupos sociales existentes a fin de lograr una identificación con la organización.

Artículo 57. Es responsabilidad exclusiva del Departamento de Gestión de Talento Humano, gestionar la desvinculación del servidor público municipal con su puesto de trabajo y la Municipalidad, en cualquiera de las formas en que hubiese sido contratado el servidor cesante.

Artículo 58. Deberá el Departamento de Gestión de Talento Humano gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal. Dentro de estas actividades se destacan: Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los servidores públicos municipales, tramitación de nóminas y seguros sociales, control de los derechos y deberes de los servidores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc), control de asistencia, aspectos relativos a la disciplina del personal.

Artículo 59. Es función del Departamento de Gestión de Talento Humano buscar mantener y mejorar las buenas relaciones humanas y laborales entre el servidor público y la representación patronal.

Artículo 60. Es función del Departamento de Gestión de Talento Humano establecer planes de carrera, evaluar el potencial del personal en coordinación con las jefaturas o coordinadores y el Alcalde. Debe gestionar la motivación y controlar el desempeño de tareas, crear planes de formación y realizarlos. Lo anterior con el fin de buscar eficiencia y eficacia con los servidores públicos municipales disponibles. La formación de los trabajadores se realiza de cara a promocionarlos a puestos de mayor responsabilidad.

Artículo 61. Quien ostente la dirección, coordinación, jefatura u otra denominación del Departamento de Gestión de Talento Humano, deberá ejercer funciones de relaciones Laborales. Estas están formadas por las actividades que hacen referencia al contacto con los representantes de los servidores públicos municipales (delegados de personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios colectivos, etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, etcétera), por lo que ese funcionario no podrá ser beneficiario de la Convención Colectiva si existiere.

Artículo 62. El Departamento de Gestión de Talento Humano gestionará lo referente a Seguridad e Higiene en el trabajo. Con el fin de reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud. Procurando desarrollar y mantener procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 63. Debido a la exclusión de aplicación de la Convención Colectiva de quien ocupe la Jefatura, Dirección, Coordinación u otro calificativo a fin del Departamento de Gestión de Talento Humano, pues deberá ser parte de la representación patronal, asesorar a la misma y por su responsabilidad sobre la representatividad y la asesoría al mayor alto jerarca en la toma de decisión final. Se establece que esta plaza deberá ubicarse en el mayor nivel de la estructura ocupacional vigente en la Municipalidad.

Artículo 64. Quien ocupe la Jefatura, Dirección, Coordinación u otro calificativo a fin del Departamento de Gestión de Talento Humano, pertenecerá al staff de la Alcaldía y será considerado para todos los efectos trabajador de confianza, acorde al numeral 143 del Código de Trabajo. Por su cargo y por las funciones que presta, por la gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad, en cuanto posee supervisión y jerarquía frente a los demás servidores públicos. Dado que actúa como representante del patrono o empleador en sus actuaciones frente a los demás servidores públicos, tendrá un tratamiento diferente, especialmente en lo relacionado con la jornada de trabajo y su remuneración. La primera será sujeta a los establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo y la doctrina del mismo y el segundo será el salario base de la plaza del mayor nivel de la estructura ocupacional vigente en la Municipalidad más un 55% de sobre sueldo sobre la base por concepto de servidor público de confianza.

Artículo 65. El Departamento Legal brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad. Deberá trabajar en coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano en las tareas que este Reglamento le asigna, dándole el soporte jurídico para llevarlas a buen término.

Capítulo IX

De los funcionarios con discapacidad

Artículo 66. Acorde a lo estipulado en la Ley 7600, Ley 8661 y Ley 8862, en las ofertas laborales del Gobierno Local se reservará cuando menos un porcentaje de un cinco por ciento (5%) de las vacantes, para que sean cubiertas por personas con alguna discapacidad siempre que exista oferta de empleo y se superen las pruebas selectivas y de idoneidad.

En casos donde personas con alguna discapacidad superen las pruebas de selección y queden dentro de la terna presentada a la Alcaldía o Concejo, estos podrán utilizar como criterio de selección la preferencia a personas con alguna discapacidad sobre los demás oferentes.

Artículo 67. Se considera un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para la selección de personal no sean adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplea a un aspirante idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 68. La Municipalidad debe proporcionar facilidades con el fin de que todos los funcionarios con alguna discapacidad, puedan capacitarse y superarse en su vida personal y laboral.

Artículo 69. La Municipalidad deberá adecuar las áreas de trabajo acorde a la Ley 7600 y la Ley 8661. Respecto a los servidores públicos municipales con alguna discapacidad. La Municipalidad estará en la obligación de proporcionar todos los insumos necesarios para que dichas personas materialicen de forma plena e íntegra su derecho constitucional al trabajo, ambiente sano y la dignidad humana.

Artículo 70. La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

Artículo 71. Todo Servidor Público Municipal que sufra un quebranto en su salud física o mental ya sea por consecuencias de una enfermedad o accidente común o un riesgo de trabajo debidamente declarado por la

institución competente que le impida desempeñar adecuadamente el puesto que tiene, deberá ser reubicado o readaptado en otro puesto con la inducción correspondiente, que resulte compatible con su estado de salud y sin afectación de su salario, siempre y cuando cumpla con los requerimientos académicos y de experiencia para ello. La Municipalidad realizará las valoraciones técnicas y clínicas pertinentes, para adecuar las funciones que realizará el servidor público municipal que sean compatibles con su condición física y estado de salud del trabajo, y establecer las condiciones óptimas para el desarrollo de las nuevas tareas que se le asignen. La Municipalidad respetará las recomendaciones clínicas que extiendan las instituciones pertinentes, relacionadas con las limitaciones físicas de sus servidores. El servidor público municipal que se encuentre en las condiciones establecidas en el párrafo anterior que no sea declarado inválido o con una incapacidad total permanente, podrá solicitar que se dé por terminada su relación laboral con responsabilidad patronal reconociéndole una indemnización adicional equivalente al cincuenta por ciento del auxilio de cesantía.

Capítulo X

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 72. El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos, habilidades y otras exigencias de cada puesto existente en la Municipalidad y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios en forma general

Artículo 73. Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa dicha enumeración, se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto. En consecuencia, el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa, siempre y cuando estas sean de carácter ocasional o permanente, y como tal las asigne su respectivo jefe o un representante patronal.

Artículo 74. Cuando el servidor estime que ha variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Gestión de Talento Humano su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente al Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 75. Las jefaturas también podrán en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus colaboradores, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Gestión de Talento Humano procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de dos meses prorrogable en un solo mes más, previa resolución motivada. Realizado el mismo se hará de conocimiento de la Alcaldía para que ésta dé su visto bueno; una vez realizado el procedimiento anterior el resultado del estudio y la recomendación se someterá a conocimiento del petente y en todo caso al funcionario que se trate, esta resolución podrá ser recurrida por los recursos ordinarios previstos contra las resoluciones emitidas por la Alcaldía.

Artículo 76. Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario.

Artículo 77. Las reasignaciones entraran en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario según en Derecho resulte conforme, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 78. El mismo procedimiento se aplicará para el caso de las reclasificaciones, revaloraciones y transformaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sea aprobado el documento presupuestario en el que se le de contenido económico y de que el plazo para que el Departamento de Gestión de Talento Humano proceda al estudio respectivo será no mayor a tres meses.

Artículo 79. La Institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos con el apoyo de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Capítulo XI

De la Carrera Profesional

Artículo 80. De acuerdo con la Resolución DG 080-96 y su reforma, en relación con el ordinal 170 Constitucional y positivando el artículo 192 de la Carta Magna, se establece el Régimen de Carrera Profesional, para el cual el Alcalde Municipal deberá suscribir el convenio simple que se requiera a instancia de parte. Se regirá por las siguientes disposiciones reglamentarias.

Artículo 81. Se entiende por Carrera Profesional el incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional que posean como mínimo el grado académico de bachiller universitario, que ocupen un puesto que requiera como mínimo ese grado y que brindan servicio público dentro del Gobierno Local.

Se entiende como Aprovechamiento las actividades de adiestramiento y capacitación, impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las cuarenta horas naturales de instrucción efectiva, en

las cuales se debe obtener un mínimo de 80 por ciento como promedio final en sus calificaciones y un ochenta y cinco por ciento de asistencia mínima.

Se entiende como Participación las actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las ochenta horas naturales de instrucción efectiva, en las cuales se debe cumplir con una asistencia no inferior al ochenta y cinco por ciento del total de aquéllas y con un mínimo de 12 horas reloj de instrucción efectiva.

Artículo 82. Son objetivos básicos de la Carrera Profesional: a) Reconocer por medio de un estímulo económico la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la Municipalidad. b) Coadyuvar en el reclutamiento y retención de los profesionales mejor calificados en cada área de actividad, para un adecuado desempeño de la función pública. c) Incrementar la productividad de los profesionales.

Artículo 83. Podrán acogerse al pago del incentivo por Carrera Profesional aquellos servidores que satisfagan los siguientes requisitos: a) Ocupar un puesto, ya sea, en propiedad o interino, con una jornada no inferior al medio tiempo. b) Ocupar un puesto que exija el grado académico de Bachiller universitario, como mínimo y desempeñar labores profesionales acordes con la respectiva clasificación. c) Poseer, al menos, el grado de Bachiller Universitario que lo faculte para el desempeño del puesto, en una carrera propia o afín al área de actividad de dicho puesto. d) Haber obtenido en la evaluación del año anterior al vigente, una nota igual o superior a "Muy Bueno" (o su equivalente).

Artículo 84. Los factores ponderables para el reconocimiento del beneficio por Carrera Profesional, son los siguientes: a) Grados académicos. b) Actividades de capacitación recibida. c) Actividades de capacitación impartida. d) Experiencia en la ejecución de labores de nivel profesional en instituciones del Estado y organismos públicos internacionales. e) Experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o parauniversitario. f) Publicaciones realizadas.

Artículo 85. La ponderación de los factores precitados se hará de acuerdo con el siguiente detalle: a) Grados y posgrados académicos: Especialidad con base en la Licenciatura 26 puntos, Especialidad con base en Bachillerato 16 puntos, Maestría 32 puntos; Doctorado 40 puntos. b) Actividades de capacitación recibida: Modalidad Aprovechamiento: Un punto por cada 40 horas naturales efectivas de capacitación. Modalidad Participación: Un punto por cada 80 horas naturales efectivas de capacitación. c) Actividades de capacitación impartida: Un punto por cada 24 horas naturales efectivas de instrucción. d) Publicaciones realizadas: Un punto por cada publicación menor que el libro (ensayos, artículos u otros). Cinco puntos por cada libro. e) Experiencia laboral de nivel profesional en instituciones públicas nacionales: Un punto por cada año de este tipo de experiencia. f) Experiencia laboral de nivel profesional en organismos internacionales: Un punto por cada año de este tipo de experiencia. g) Experiencia docente en centros de enseñanza universitarios o parauniversitarios, públicos o privados: Un punto por cada año de labores.

Artículo 85 bis. En Grados y posgrados académicos el máximo de puntos a los que se les reconocerá remuneración será de 66 puntos.

En las actividades de capacitación el máximo de puntos a los que les reconocerá remuneración en la modalidad aprovechamiento será de 20 puntos.

En las actividades de capacitación el máximo de puntos a los que les reconocerá remuneración en la modalidad participación será de 10 puntos.

En las actividades de capacitación impartida el máximo de puntos a los que les reconocerá será de 10 puntos.

El máximo de puntos que se otorgaran por publicaciones realizadas será de 5 puntos.

La experiencia laboral de nivel profesional en instituciones públicas nacionales, empresas públicas o la municipalidad será un punto por cada año de este tipo de experiencia, hasta cumplir los 5 años. Un punto y medio por cada año adicional a partir del sexto año de experiencia y no podrá pagarse más de 9 puntos.

La experiencia laboral de nivel profesional en organismos internacionales se pagará hasta un máximo de 5 puntos. La experiencia docente se pagará hasta un máximo de cinco puntos.

Artículo 86. Para optar al incentivo de la Carrera Profesional, los grados y postgrados académicos se reconocerán con fundamento en la presentación del título o la respectiva certificación extendida por la universidad correspondiente, siempre que sea: a) Propios del área de actividad del puesto o afines con ésta, determinado mediante un estudio del Departamento de Gestión de Talento Humano. b) Conferidos por alguna de las universidades del país facultadas para ello. c) Correspondientes a carreras autorizadas por el CONESUP cuando se trate de títulos extendidos por universidades privadas. d) Reconocidos por alguna de las universidades del país facultadas para ello, cuando se trate de títulos obtenidos en el extranjero. Los grados, posgrados y títulos académicos obtenidos antes de la promulgación de las normas sobre el reconocimiento y equiparación de los

grados y títulos por parte del CONARE (19 de agosto de 1986), serán aceptados de acuerdo con la condición con que los haya reconocido el Colegio Profesional respectivo. La especialidad se ponderará como tal, si fue obtenida con base en la Licenciatura. A la especialidad obtenida con base en el Bachillerato se le otorgará el puntaje previsto para la Licenciatura, según el respectivo detalle contenido en el artículo 85 de este cuerpo normativo. Los profesionales en Derecho no tienen derecho a que su título de notariado se les reconozca como una especialidad, pues no ejercen dicha función dentro del Gobierno Local.

Entiéndase por grados, posgrados y especialidades adicionales aquellos que sean obtenidos por el servidor, después de haber presentado un primer grado, posgrado o especialidad considerado en la ponderación de ingreso al incentivo.

Artículo 87. Las actividades de capacitación recibidas en el país o fuera de él, para efectos de la Carrera Profesional, serán reconocidos siempre y cuando: a) El servidor la haya recibido después de haber obtenido como mínimo el grado de Bachiller de un plan educativo de nivel superior. b) Sean atinentes a las funciones del puesto desempeñado y con la disciplina académica del servidor. c) Hayan sido evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano de la entidad pública en cuanto a su validez, duración y catalogación, en cursos de participación y aprovechamiento. d) No correspondan a cursos regulares de una carrera universitaria o parauniversitaria, o bien, a programas que constituyan requisito académico de alguna de las clases vigentes en el manual institucional de clases respectivo. e) No se trate de cursos que constituyan requisito esencial o legal (o ambas a la vez) para la graduación o incorporación al respectivo Colegio Profesional. f) El excedente de horas de capacitación recibida, que resultare de la asignación de puntos en las modalidades de aprovechamiento o de participación, se acumulará para efectos de su posterior reconocimiento en la respectiva modalidad. g) Los postgrados no reconocidos ni equiparados por las universidades facultadas para ello, asimismo, aquellos cursos recibidos aisladamente y pertenecientes a dichos programas, y los cursos de idiomas extranjeros, serán evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano para su aceptación, de acuerdo con los criterios establecidos en este artículo. Las actividades de capacitación recibidas en el exterior o impartidas por organismos internacionales, que carezcan del dato de su duración en horas, serán reconocidas con base en el certificado o documento equivalente y una declaración jurada del interesado, en donde indique la materia objeto de la capacitación, la duración en horas reloj y el año en que se llevó a cabo. El Departamento de Gestión de Talento Humano o la instancia competente, evaluará y decidirá lo pertinente, ubicando tales actividades en la modalidad de PARTICIPACIÓN y con una duración que no exceda, en ningún caso, el promedio de 7 horas por cada día o jornada de capacitación.

Artículo 88. Se reconocerán solamente las actividades de capacitación impartidas por los servidores, que sean de interés para la Municipalidad, siempre que: a) Los cursos hayan sido evaluados por el Departamento de Gestión de Talento Humano, en cuanto al grado de interés, calidad y coordinación. b) El servidor tuviere la condición de Bachiller como mínimo al momento de impartirlos. c) Los profesionales hayan obtenido en la evaluación como instructores una nota no inferior a muy bueno. d) Los contenidos de la instrucción se relacionen con la disciplina académica o el área ocupacional del instructor. e) La duración mínima de la participación de instructor en estos cursos ha de ser de 8 horas naturales durante una misma actividad de capacitación, las cuales se acumularán para efectos del reconocimiento de puntos. f) Hayan tenido la condición de ser una colaboración no remunerada. g) No podrán ser reconocidos puntos por este factor a aquellos servidores cuyo trabajo cotidiano sea el de actuar como instructor o facilitador en un programa de capacitación.

Artículo 89. Se hará reconocimiento de puntos por publicaciones realizadas por el servidor, incluso en idiomas extranjeros, siempre que aporte traducción de una institución acreditada para tal fin -por medios escritos o electrónicos, siempre que: a) Sean de carácter especializado en su disciplina de formación académica o atinente al campo de actividad del puesto que desempeña. b) Sean trabajos de carácter técnico, tecnológico o científico, en los que se aborde, en forma analítica, coherente, amplia, metódica y sistemática, el desarrollo de un tema o problema del saber; con el propósito de darlo a conocer a lectores que poseen, al menos, algún grado de conocimiento sobre la materia. c) No sean trabajos requeridos para la obtención de grados y postgrados académicos, ni publicaciones que surjan como resultado del desempeño habitual del puesto, a excepción de aquellos que se realicen a título personal, en los cuales concurra el aporte adicional del funcionario y el respaldo o patrocinio de la institución a la cual sirve. d) Sean artículos o ensayos publicados por una editorial. e) Sean libros publicados con el respaldo de un Consejo Editorial. Para este efecto, se actuará de conformidad con el criterio emitido por la UNESCO, que define el libro como una publicación de más de 48 páginas efectivas en el texto. f) Que no sean publicaciones puramente descriptivas e informativas, destinadas a divulgar hechos, acontecimientos o situaciones de interés público en general. En el caso de los escritos publicados por dos o más

autores, los puntos serán distribuidos en forma proporcional al número de ellos. En estas circunstancias, no se considerarán las fracciones de puntos, no obstante, éstas se podrán acumular para efectos de completar nuevos puntos cuya distribución deberá seguir este mismo procedimiento.

Artículo 90. Se reconocerán de oficio, por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano, los puntos por experiencia laboral de carácter profesional, siempre que: a) Haya sido obtenida en un puesto de nivel profesional cuyo requisito mínimo sea el Bachillerato universitario. b) Haya sido obtenida en ejecución de labores de nivel profesional. c) El servidor hubiese sido calificado en los períodos correspondientes, con nota igual o superior a "Muy Bueno" o su equivalente.

Artículo 91. La experiencia obtenida al servicio de instituciones del Estado, se reconocerá para efectos de beneficio, siempre que se cumplan las condiciones de los literales a), b) y c) del artículo anterior y se haga constar en un documento avalado por el Jefe de Recursos Humanos de la dependencia donde fue obtenida.

Artículo 92. La experiencia obtenida al servicio de organismos internacionales o en proyectos nacionales financiados por organismos internacionales, se considerará para efectos de reconocimiento del beneficio, siempre que: a) Las labores desempeñadas fueran afines con la especialidad del puesto que le da opción al incentivo por Carrera Profesional. b) Se demuestre por medio de certificaciones emitidas por la autoridad competente del organismo respectivo, el tipo de trabajo y la duración de éste y que hubo una relación laboral directa, excluyéndose por tanto de este reconocimiento las labores realizadas en calidad de préstamo, como contraparte o destacado.

Artículo 93. Las incapacidades de cualquier tipo y permisos con o sin goce de sueldo para realizar estudios relacionados con la actividad del puesto desempeñado, no interrumpen el período de un año requerido para el cálculo de la experiencia.

Artículo 94. La experiencia docente a nivel universitario o parauniversitario incluyendo la ad honórem, se reconocerá siempre que: a) Los cursos que haya impartido el servidor sean propios de su área de formación o sean afines con la especialidad del puesto que ocupa. b) Al momento de impartir los cursos el servidor ostente como mínimo el grado académico de Bachiller. Para estos efectos, el tiempo laborado se considerará en forma acumulativa siempre que presente las certificaciones del Departamento de Registro, o de la Dependencia de Recursos Humanos, o del Coordinador de la carrera, o del Decano de las instituciones respectivas. Los períodos se considerarán de acuerdo con la distribución del año lectivo según la institución de enseñanza de que se trate, e independientemente de la jornada.

Artículo 95. La obtención de una calificación inferior a "Muy Bueno" o su equivalente, será motivo para no otorgar durante el año siguiente, el ajuste en los diferentes factores de la Carrera Profesional y, por lo tanto, no podrá ser considerado acumulativamente en estudios posteriores, situación que debe quedar justificada y documentada en el expediente respectivo al resguardo del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 96. Se podrá tomar en cuenta la evaluación del desempeño correspondiente al último período calificado, si un funcionario no fue calificado por alguna de las siguientes razones: a) Por encontrarse disfrutando de una beca, b) Por otros motivos de excepción a juicio de la Alcaldía y con asesoría del Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 97. Para ser tomada en cuenta la evaluación del desempeño, deberá estar registrada en la dependencia de Recursos Humanos respectiva. Si no estuviera registrada se considerará como insatisfactorio.

Artículo 98. El Departamento de Gestión de Talento Humano deberá: a) Estudiar y resolver las solicitudes del incentivo que formulen por escrito los profesionales nombrados en puestos que lo requieren dentro del Gobierno Local. b) Determinar el puntaje y el incentivo económico que por concepto de Carrera Profesional corresponde al funcionario que lo solicite. c) Efectuar de oficio tanto los estudios de ajuste por el factor experiencia, como los correspondientes a la capacitación recibida por el funcionario, debidamente coordinada con la instancia competente. d) Llevar el archivo de expedientes de los beneficiarios de la Carrera Profesional. En tales expedientes deben mantenerse los documentos presentados por los profesionales y copia de los formularios en los que se expresan los resultados de cada estudio efectuado y las resoluciones respectivas. e) Asesorar a los profesionales de su entidad en asuntos propios de la Carrera Profesional y su normativa. f) Comunicar a los profesionales beneficiarios los resultados de los estudios efectuados. g) Atender y resolver consultas sobre aspectos derivados de los estudios y normativa de la Carrera Profesional. h) Suscribir los formularios en que se expresen los resultados de los estudios. i) Elaborar y dar el visto bueno a las resoluciones producto de los estudios realizados, anotando los casos analizados, puntos y montos concedidos, así como de la fecha de vigencia del beneficio. j) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.

Artículo 99. El Departamento de Gestión de Talento Humano sólo realizará estudios por solicitud de los interesados, excepto en la ponderación del factor experiencia, lo cual deberá hacer de oficio, por lo que requerirá llevar los controles indispensables para ello.

Artículo 100. El Departamento de Gestión de Talento Humano será responsable de la emisión de las resoluciones pertinentes en materia de reconocimiento del beneficio aquí reglamentado. Los responsables por pagos de puntos en excesos serán responsables solitarios de los montos adeudados a la Administración.

Artículo 101. Los profesionales que reúnan las condiciones indicadas en el artículo 83, para obtener los beneficios de la Carrera Profesional, deben hacer la solicitud ante la Alcaldía con copia al Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano y adjuntar a la solicitud los documentos necesarios para aprobar, comprobar y fundamentar sus atestados.

Artículo 102. El Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano registrará la fecha de recibo de las solicitudes formuladas. La fecha de vigencia de la concesión inicial "no de los ajustes", será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de aprobada la solicitud por la Alcaldía y comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humanos por resolución administrativa debidamente motivada.

El Departamento de Gestión de Talento Humano tramitará con celeridad lo resuelto positivamente por la Alcaldía, plasmando el derecho otorgado en la correspondiente acción de personal, sin la cual no se podrá hacer efectivo el reconocimiento de la carrera administrativa.

Artículo 103. El monto del beneficio derivado de la aplicación de los factores previstos para la Carrera Profesional, se establecerá mediante el valor de cada punto y de acuerdo con los procedimientos indicados en este cuerpo de normas.

Artículo 104. Los ajustes a la Carrera Profesional podrán ser solicitados a la Alcaldía en cualquier época del año. Su fecha de vigencia será: a) Para las presentadas entre el 1° de enero y 30 de junio de cada año, el 1° de julio siguiente. b) Para las presentadas entre el 1° de julio y 31 de diciembre de cada año, el 1° de enero siguiente.

Artículo 105. Será aceptado el ingreso a la Carrera Profesional a aquellos profesionales que ocupen un puesto en forma interina, a plazo fijo o en puesto de confianza, con excepción de la serie gerencial, nombrados o destacados, si tales nombramientos han sido ininterrumpidos y han tenido una duración en forma acumulativa, de seis meses como mínimo o si hasta el futuro el nombramiento no es inferior de seis meses

Artículo 106. Los servidores que estuvieren disfrutando del incentivo por concepto de carrera profesional y que por alguna razón se trasladasen a otra institución o empresa públicas, mantendrán el derecho a que se actualice el incentivo siempre y cuando continúen ocupando un puesto de nivel profesional y aporten los documentos probatorios de tal situación. En estos casos la fecha de vigencia será a partir de la fecha rige de su nombramiento, para garantizar la continuidad del beneficio.

Artículo 107. El monto por reconocer se establecerá mediante resolución escrita de la Alcaldía, con un dictamen obligatorio del departamento legal de la entidad. La fecha de vigencia de la concesión inicial, no de los ajustes, será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha de tramitada la solicitud por la Alcaldía.

Artículo 108. Si el beneficiario no acepta la decisión tomada por la Alcaldía, podrá recurrir ante ella de conformidad con los recursos y plazos señalados en el Código Municipal.

Artículo 109. Los profesionales que estén disfrutando de la Carrera Profesional, o que ocupen actualmente un puesto profesional en propiedad y su formación académica no sea atinente a la especialidad del puesto, mantendrán el derecho a disfrutar de los beneficios de la Carrera Profesional.

Artículo 110. El Departamento de Gestión de Talento Humano en caso de duda en cuanto a la calificación de atestados relativos a estudios y experiencia, podrán elevar a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, solicitud escrita para su estudio y resolución definitiva.

Artículo 111. La Municipalidad hará extensivas las resoluciones que emita la Dirección General de Servicio Civil, tendientes a modificar el incentivo de Carrera Profesional.

Artículo 112. El Valor de cada punto de carrera profesional será el que establecerá mediante resolución la Dirección General de Servicio Civil.

Capítulo XII

De la evaluación del desempeño

Artículo 113. Los Servidores Públicos Municipales, tendrán de acuerdo con el Código Municipal, una evaluación y calificación de sus servicios. Para tales efectos el Departamento de Gestión de Talento Humano confeccionará los formularios y los modificará si fuera el caso, previa consulta al Alcalde.

Artículo 114. La evaluación o calificación se realizará de forma semestral (Enero y Julio de cada año). Será de estricta aplicación al considerar a los servidores públicos municipales en procesos de reclutamiento y selección

de personal en los que participen, participación en programas de capacitación, los ascensos, la concesión de permisos con o sin goce de salario, las reducciones forzosas de personal y en especial el pago de anualidades; las cuales solamente se pagaran si el servidor público municipal ha obtenido una calificación de muy bueno o mejor en ambos semestres. Se aceptará para el pago de anualidad una calificación de bueno en el primer semestre, siempre y cuando la calificación del segundo semestre sea muy bueno o superior.

Artículo 115. Para evaluar y calificar al servidor en su desempeño general, se utilizarán las categorías de Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente. La evaluación y calificación de servicios se hará efectiva en la primera quincena del mes de enero y la primera quincena del mes de julio de cada año y será responsabilidad del Departamento de Gestión de Talento Humano velar porque cada coordinador, cumpla efectivamente esta disposición reglamentaria.

Artículo 116. La evaluación y calificación de servicios en la Municipalidad, deberá darse a los servidores nombrados en propiedad que durante el año hayan trabajado continuamente.

Cuando el Servidor Público Municipal no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas: a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente y deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva. b) Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo coordinador, ese tiene la responsabilidad de evaluarlo. c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios coordinadores durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último coordinador con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 117. El desacuerdo entre el coordinador inmediato y el servidor público municipal en relación con el resultado de la evaluación y calificación de servicios, será resuelto por el Alcalde de la Municipalidad, previa audiencia a todas las partes interesadas. Contra lo resuelto por el Alcalde cabrán los recursos ordinarios del Código Municipal.

Artículo 118. Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular dos veces consecutivas. Se considerará falta grave y se impondrá la sanción que corresponde después del Procedimiento Administrativo Ordinario Disciplinario correspondiente.

Artículo 119. Si un servidor público municipal no es calificado por la jefatura correspondiente o en el caso de la Alcaldía o Concejo Municipal, sobre quien ellos deleguen. No tendrá derecho al aumento por anualidad. La falta al deber de calificar a sus colaboradores acarrea responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que el mismo hecho pueda originar.

Artículo 120. Si una jefatura o en el caso de la Alcaldía o Concejo Municipal quien ellos deleguen. Al calificar a un servidor público municipal no lo hagan de forma diligente y veraz. Ocasionando esto la pérdida de la anualidad o el reconocimiento indebido de la misma a un servidor público municipal. Acarrea en quien emitiera el acto, la correspondiente responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que el mismo hecho pueda originar.

Artículo 121. Si una vez concluido el respectivo procedimiento administrativo contra el funcionario que realizó la evaluación, se estima que el mismo no la realizó de forma veraz y diligente. El servidor al que se le calificó de forma que no obtuvo la respectiva anualidad, deberá volver a ser evaluado por el Departamento de Gestión de Talento Humano, si se determinara una calificación de Muy Bueno o Excelente que otorgue el derecho al pago de anualidad, esta se le reconocerá de forma retroactiva a la fecha en que debió acceder a ese derecho. Si por el contrario se determina que la calificación resultó complaciente, se tramitara ante el Concejo Municipal la respectiva solicitud de anulación de dicha anualidad, mediante un Procedimiento Administrativo según el numeral 173 de la Ley General de la Administración Pública.

Capítulo XIII

De la salud ocupacional

Artículo 122. Es deber de la Municipalidad, procurar el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos que laboran en el Gobierno Local, para lo cual deberá mostrar especial atención e interés en todo lo relacionado con la salud ocupacional. La Municipalidad es garante de la seguridad de sus colaboradores y desarrollará estrategias para que éstos permanezcan en sus funciones en condiciones de dignidad, seguridad y decoro.

Artículo 123. El Departamento de Gestión de Talento Humano, elaborará e implementará un Programa de Salud Ocupacional que cubra a todas las dependencias de la Municipalidad, de conformidad con el artículo 288

del Código de Trabajo y sus reformas. Este programa atenderá tanto la materia referida a las condiciones físicas como las emocionales de desarrollo de la función pública y promoverá el tratamiento integral del estrés ocupacional.

Artículo 124. La Municipalidad a través del Departamento de Gestión de Talento Humano, dentro de sus posibilidades materiales y profesionales reales, brindará los servicios médicos, de enfermería y de atención de emergencias requeridos a todos los funcionarios (as) de la Municipalidad. Para ello promoverá constantemente la capacitación de sus funcionarios en cuestiones básicas como el manejo del estrés, prestación de primeros auxilios, administración de tratamientos médicos y otras similares. Tendrá a su alcance un botiquín con los recursos necesarios para este fin administrado con la asesoría de algún técnico o profesional en la materia.

Artículo 125. La Municipalidad tomará las medidas necesarias, tendientes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de los servidores públicos municipales, manteniendo en adecuado estado lo relativo a: a) Edificaciones, instalaciones, equipo y materiales para la protección personal. b) Las normas de acceso a diversos departamentos en los cuales se considera inconveniente la presencia de personas extrañas por correr riesgo propio o someter a riesgo a los que allí trabajan ya sea por: i. Perturbar la tranquilidad del trabajo del empleado con solicitudes impertinentes, imposibles de satisfacer o violentas, ii. Exponerse a riesgos innecesarios o exponer a los que allí trabajan, iii. Uso de equipos peligrosos o que requieren un trato adecuado, iv. Seguridad en la administración de los documentos o valores, v. Cualquier otro que se considere necesario. c) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

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

La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para los servidores cuya permanencia no sea aconsejable, por razones médicas, en un puesto que entrañe exposiciones a los riesgos de su trabajo debiendo en este caso, proceder al traslado del funcionario a un puesto más adecuado siempre y cuando reúna los requisitos para desempeñarlo.

Artículo 126. La Municipalidad promoverá y fortalecerá la creación y funcionamiento oficial de Comisiones de Salud Ocupacional del Trabajo, para que se capaciten en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo; que sirvan de retroalimentación al resto de los funcionarios respecto a la difusión y práctica de métodos y sistemas técnicos de prevención en esta materia, en forma permanente.

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

Artículo 127. Todo funcionario grupo u organización de los servidores de la Municipalidad tendrá derecho a presentar las quejas y propuestas tendientes a mejorar las condiciones laborales a la Comisión de Salud Ocupacional, la cual deberá pronunciarse en el próximo mes calendario. El silencio, la inadecuada atención o la desatención de las quejas por parte de la Comisión les hará incurrir a sus miembros en falta grave sancionable de acuerdo a lo que estipule el Código Municipal, Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 128. De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, la Municipalidad deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo profesional que les ocurra a sus servidores sujetos a póliza de riesgos, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento. Los requisitos de la notificación deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 222 del Código de Trabajo.

Artículo 129. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones del Código de Trabajo, será obligación de la Administración Municipal: a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de servicio y la colocación de rótulos, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a la salud ocupacional. b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los funcionarios, en materia de salud ocupacional. c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional. d) Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en la prestación del servicio y asegurarse de su uso y funcionamiento adecuados.

Artículo 130. Todo servidor público municipal deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable, con los términos de la Ley de Riesgos de Trabajo y su respectivo reglamento, así como de los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen en la Municipalidad y las recomendaciones que, en esta materia les formulen las autoridades competentes. Serán obligaciones del servidor, además de las que señalan otras disposiciones de este Reglamento, las siguientes: a) Someterse a los exámenes médicos que establezca el reglamento de la Ley y ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado. b) Colaborar con y asistir a

los programas que procuren su capacitación en materia de salud ocupacional. c) Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo. d) Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo que se le suministren. e) No exponerse a riesgos laborales innecesarios o ajenos a sus capacidades, habilidades, destrezas y funciones.

Incurrir en incumplimiento de alguno de estos deberes constituirá falta grave, sancionable acorde a lo establecido en el Código Municipal, Código de Trabajo y este Reglamento.

Artículo 131. Ningún servidor público municipal deberá: a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional. b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las maquinas, útiles de trabajo e instalaciones. c) Alterar, dañar, destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado. d) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o terceros. e) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para los cuales no cuentan con autorización y conocimiento. Incurrir en alguna de estas prohibiciones constituirá falta grave que se sancionará conforme a las leyes vinculantes y este Reglamento.

Artículo 132. Sin perjuicio de lo establecido en el Ordenamiento Jurídico, para los efectos de lo regulado en este capítulo se entenderá por los siguientes conceptos: a) Riesgos profesionales: Son los accidentes y enfermedades que ocurran a los servidores, con ocasión o por consecuencia del servicio que desempeñan, así como la agravación que resulta como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades. b) Enfermedad de trabajo: Es todo estado patológico que resulte de la acción continua de una causa que tiene su origen o motivo en el propio servicio prestado o en el medio y condiciones en que el funcionario realiza su trabajo y debe establecerse que estos han sido la causa de la enfermedad. c) Accidente de trabajo: Es todo accidente que le suceda al empleado como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de esta durante el tiempo que permanece bajo la dirección de la Administración y que puede producirle la muerte o pérdida temporal o permanente de la capacidad para el trabajo. También se califica de accidente de trabajo, al que ocurra al servidor en las siguientes circunstancias: i. En el trayecto usual de su centro de servicio a su casa y viceversa cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado por motivo de su interés personal, siempre que se le proporcione directamente o se le pague el transporte, igualmente cuando en acceso al centro de servicio deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidente en el trayecto, cuando el recorrido que efectúa el empleado no haya sido variado por el interés personal de este y las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente. ii. En el cumplimiento de órdenes de la Administración, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada. iii. En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el empleado se encontraba en el lugar de trabajo o en el local asignado con el consentimiento expreso o tácito del patrono o de sus representantes. iv. En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo.

Artículo 133. Cuando un servidor público municipal se presente a laborar presuntamente bajo los efectos de sustancias psicoactivas (alcohol, y/o drogas no recetadas) la Jefatura respectiva deberá levantar un Acta Administrativa a fin de dejar constancia de la situación, siendo firmada también por al menos dos testigos presenciales. De forma inmediata debe referir al servidor público municipal para valoración médica y posible inclusión a un programa de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y rehabilitación de colaboradores con enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas. Si el funcionario es incluido en un programa, debe dar aviso a la jefatura Inmediata, con la indicación que de forma inmediata inicia el tratamiento respectivo, para lo cual la Jefatura se obliga a atender los requerimientos del equipo tratante.

Artículo 134. Cuando el servidor público municipal interesado demuestre mediante certificación médica del Instituto sobre el Alcoholismo y Farmacodependencia (I.A.F.A) o cualquier otro ente debidamente acreditado, que padece del síndrome de alcoholismo o de cualquier otra enfermedad adictiva a sustancias psicoactivas, no se aplica el artículo 81 inciso (l) del Código de Trabajo en primera instancia. Esta disposición únicamente se aplica a aquellos colaboradores que padecen cualquiera de esas enfermedades, siempre y cuando se hayan sometido y permanezcan en un programa de tratamiento y rehabilitación. Si el servidor público municipal abandona o no colabora plenamente con el tratamiento y rehabilitación, después de tres apercibimientos, si persiste su falta de interés en someterse al plan, pueden tomarse las medidas disciplinarias correspondientes. No puede alegarse prescripción si no ha transcurrido un año entre un apercibimiento y otro.

Esta norma no se aplica para aquellos colaboradores que se haya determinado que son consumidores ocasionales, quienes quedan sujetos al régimen disciplinario común.

Capítulo XIV

De las bajas médicas para laborar

Artículo 135. La Municipalidad reconocerá la eventual justificación y/o pago de las ausencias al trabajo del servidor motivadas por baja médica para trabajar, ya sea por enfermedad, licencia de gravidez o riesgo de trabajo, bajo las siguientes disposiciones:

Artículo 136. Las Servidoras Públicas Municipales en estado de gravidez gozarán obligatoriamente de una licencia remunerada durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto (cuatro meses); que serán remunerados durante este periodo conforme lo establece la normativa vigente, según corresponda y siempre con la aplicación de la norma más favorable para las servidoras públicas, sin perjuicio de que este período se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia extraordinaria según el artículo 203 del presente reglamento.

En casos de partos múltiples el descanso se incrementará en un mes adicional por cada hijo.

Cuando se trate de procesos de adopciones legales de menores de edad, se definirá con base en la recomendación psicológica especificada por el Patronato Nacional de la Infancia, en la respectiva adopción hasta por un periodo de tres meses, sin perjuicio de que este período se pueda extender y conceder a la trabajadora una licencia de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Reglamento.

Artículo 137. Tratándose de baja médica para trabajar por riesgo profesional, se estará a lo dispuesto la Ley sobre Riesgos de Trabajo, y sus reformas, garantizándose en todo caso el pago del cien por ciento del salario del servidor municipal.

Artículo 138. En ningún caso de baja médica para trabajar por enfermedad, riesgo de trabajo o licencia de gravidez, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora sumado al que pague la Municipalidad podrá exceder el monto del salario del servidor.

Artículo 139. La Municipalidad reconocerá para los efectos de este capítulo, las bajas médicas extendidas por la CCSS, I.N.S y médico de empresa durante el tiempo que estos prescriban. En el caso de médicos particulares hasta por un máximo de tres días para efectos de pago y por el tiempo que prescriban para efectos de justificación. El certificado que estos últimos extiendan además de los requisitos de Ley, debe contener en forma clara y precisa la indicación del período de incapacidad prescrito.

A partir del cuarto día, la Municipalidad pagará el 40 % del salario devengado para lo cual deberá aportar el servidor al Departamento de Gestión de Talento Humano para su tramitación, el comprobante del monto del subsidio otorgado por la entidad aseguradora dentro de los dos días hábiles posteriores al que le fue concedido.

Artículo 140. En caso de que un funcionario sea dado de baja para trabajar, tendrá un plazo improrrogable de dos días hábiles para entregar a la jefatura inmediata el documento correspondiente donde se indique la baja médica, quien a su vez tendrá un plazo de tres días hábiles para remitir dicho documento al Departamento de Gestión de Talento Humano; quedan a salvo aquellos casos en que por la gravedad o imposibilidad comprobada del servidor público, no le sea posible cumplir con lo anterior en el plazo indicado, en cuyo caso deberá cumplir con lo expuesto el primer día hábil en que reinicie sus actividades laborales; sin embargo el servidor o cualquiera de sus familiares deberá dar por cualquier medio idóneo el aviso correspondiente a su jefe inmediato de la situación de salud que le impide presentarse a laborar. Cada jefatura está en la obligación de entregar al funcionario o a quien presente el documento de baja médica, un comprobante de haberla recibido, constancia que contendrá necesariamente tanto la fecha y hora de presentación, los días de baja médica, firma y nombre del funcionario que la recibe. El incumplimiento de lo expuesto en los artículos anteriores dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

Artículo 141. En todo caso para lo que no se encuentre expresamente regulado respecto de las incapacidades/bajas médicas en este Reglamento, se consideran disposiciones supletorias las contenidas en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, Reglamento para la Extensión de Incapacidades a los Trabajadores Beneficiarios del Régimen de Enfermedad y Maternidad, Reglamento General de Riesgos de Trabajo y las interpretaciones que de los mismos hagan los Tribunales.

Capítulo XV

De la jornada de trabajo

Artículo 142. La jornada de trabajo para el personal sujeto a esta se desarrollará en las instalaciones de la Municipalidad, ubicadas o no en el edificio Municipal de esta ciudad o en el lugar que se designe para ello. Para el personal que debe laborar fuera de las instalaciones centrales, a causa de la naturaleza del servicio que presta,

la jornada de trabajo se desarrollará en los sitios o lugares que la administración señale. El cambio de lugar donde se prestarán los servicios deberá ser puesto en conocimiento del personal afectado, con no menos de ocho días hábiles de anticipación, salvo casos de fuerza mayor que imposibiliten tal disposición. La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales, se desarrollará conforme lo establece el artículo 136 del Código de Trabajo. No obstante, la Municipalidad, podrá establecer jornadas ordinarias inferiores a estas por razones de salud, ocupación, u horarios de trabajo distintos a los allí señalados.

El horario de trabajo para todo el personal municipal será de lunes a viernes: Personal administrativo, Técnico y Profesional de las 8:00 a.m. a 4:00 p.m con 1 hora de almuerzo y 15 minutos de descanso en la mañana y 15 minutos de descanso en la tarde. Personal Operativo de las 7:00 a.m. a 3:00 p.m., jornada continua con derecho a 1 hora de almuerzo por conveniencia según la carga de trabajo. A pesar de esto no podrá darse esta hora después de las 13 horas ni antes de las 10 horas. Los servidores de confianza no estarán afectos a estos horarios y gozarán de una hora con treinta minutos de almuerzo, que podrán tomar entre las once treinta horas y las 13 horas.

Artículo 143. La jefatura inmediata es la responsable de la forma en que su respectivo personal hará uso de estos descansos cada día siendo el responsable directo de la buena marcha de la actividad a su cargo.

Artículo 144. Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en el que los servidores públicos municipales permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

Artículo 145. La Municipalidad podrá modificar transitoria o permanentemente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores públicos municipales. El cambio será comunicado con un mínimo de 3 días de anticipación.

Artículo 146. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los servidores públicos municipales tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de dieciséis horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los servidores públicos la necesidad imperiosa y se buscará que primeramente sean cubiertas por servidores dispuestos a realizarlas, requiriéndose como última instancia la obligación de laborar la jornada extraordinaria. La negativa injustificada a hacerlo constituirá falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 147. Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo exijan, todo servidor público municipal podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de tres meses.

Artículo 148. La Municipalidad, por medio de acuerdo debidamente motivado del Concejo o a través de autorización que se le dé al Alcalde Municipal en este sentido y previa consulta no vinculante por diez días hábiles a los servidores públicos municipales a través de sus representantes sindicales, podrá modificar de manera permanente los horarios establecidos siempre que no cause perjuicio evidente al servicio público. El cambio deberá ser comunicado a los servidores públicos y los munícipes con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia.

Capítulo XVI

Del registro y control de asistencia

Artículo 149. La asistencia y puntualidad al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, así como la de inicio y finalización del receso para almuerzo, mediante el sistema de control idóneo para tal efecto establecido.

El Departamento de Gestión de Talento Humano será el encargado de controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal e informar al superior jerárquico acerca de las inconsistencias detectadas en dichos registros con el fin de que se adopte las medidas que correspondan. Los servidores que no registran su asistencia y puntualidad deben respetar los horarios establecidos.

Artículo 150. La omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el servidor público municipal no la justifique a más tardar dentro del siguiente día hábil a su acaecimiento ante su superior inmediato. Para ello deberá utilizar la boleta respectiva u otro medio idóneo.

Vencido este plazo y en caso que se hubiere presentado la justificación mencionada, el superior inmediato durante el día hábil siguiente la remitirá al Departamento de Gestión de Talento Humano con el correspondiente visto bueno.

Posterior a ese plazo no se aceptarán, sin excepción, ningún tipo de justificaciones haciéndose acreedor el funcionario a las sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento para dichas faltas.

Artículo 151. Sólo podrá dejar de marcar aquel servidor público que esté autorizado por el Alcalde Municipal o aquel que no lo cubra la convención colectiva.

Artículo 152. Incurrirá en falta grave el servidor que, por dolo o complacencia, dañe o altere el medio de control de asistencia dispuesto. De igual forma aquella jefatura, coordinación o afín, que realice justificaciones complacientes a favor de sus colaboradores.

Artículo 153. Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 154. Las ausencias por enfermedad deberán justificarse por medio de certificado médico. Las certificaciones emitidas por médicos particulares que excedan de tres días justificarán únicamente la ausencia, pero no dará derecho a su pago, todo acorde al artículo 139 de este Reglamento.

En aquellos casos en que la incapacidad sea emitida por médico particular por un periodo mayor de tres días, el funcionario está en la obligación de presentar la misma con el referendo u autorización extendida sobre ésta por la Clínica a la cual está adscrito, según controles de la CCSS.

Será responsabilidad de cada departamento, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los servidores a su cargo durante el horario establecido para prestar servicio efectivo público.

Artículo 155. La asistencia a la CCSS, INS o médico particular, previa autorización del jefe inmediato cuando son en horas laborales, se considerarán como licencia con goce de salario y deben ser marcadas en el medio dispuesto para el control de asistencia, además deberá presentarse la constancia de asistencia expedida, por esas autoridades y a esos efectos.

Artículo 156. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma: a. Por media ausencia, amonestación escrita. b. Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión hasta por cuatro días. Por dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas o más, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad municipal.

Capítulo XVII

De las llegadas tardías

Artículo 157. Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el comienzo de labores, o tomar más tiempo del máximo estipulado para descanso en la mañana o tarde, o del almuerzo, lo cual se tipifica como abandono de labores.

Artículo 158. La llegada tardía injustificada mayor de diez minutos, contados a partir de la hora de ingreso, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. Cuando se produzca una llegada tardía superior a diez minutos, contados a partir de la hora de entrada, el servidor no debe permanecer laborando durante esa fracción de jornada.

Dos mitades de una ausencia para efectos de sanción, se computarán como una ausencia. La falta a una fracción de una jornada o la omisión de marca a la entrada o salida, se computarán como la mitad de una ausencia. En todo caso el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 159. Toda llegada tardía deber ser justificada por escrito ante el superior inmediato, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que lo impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso de labores, la que se tomará en cuenta para efectos de aceptarla o rechazarla según la jefatura inmediata.

La resolución que se emita se enviará con criterio razonado, en forma positiva o negativa, al Departamento de Gestión de Talento Humano, en un plazo no mayor de tres días hábiles a la fecha de su recibo, el incumplimiento a este deber acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 160. Las llegadas tardías injustificadas computables dentro de un mismo mes calendario se sancionarán de la siguiente forma: a. Por una a tres llegadas tardías amonestación escrita. b. Por cuatro llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días. c. Por cinco llegadas tardías suspensión sin goce de salario hasta por cinco días. d. Por más de seis llegadas tardías despido sin responsabilidad patronal.

Capítulo XVIII

Omisión de marca

Artículo 161. Se entenderá por omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 162. Sólo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrar la marca con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del servidor público municipal y/ o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

Capítulo XVIII Del abandono de trabajo

Artículo 163. El Servidor Público Municipal no podrá abandonar, sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato, la labor que le ha sido encomendada. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el trabajador salga del lugar en donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha confiado. Se considerará también abandono del trabajo el hecho de ambular en unidades distintas a la que el trabajador está adscrito, o hacer visitas a personas o lugares, dentro de horas de trabajo y sin ningún fin relacionado con la labor que desempeña, o sin permiso del jefe inmediato.

El abandono de trabajo sin causa justificada cuando no implique mayor gravedad, de conformidad con las circunstancias del caso y amerite una sanción mayor, se sancionará de la siguiente forma: a. Amonestación escrita la primera vez. b. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, la segunda vez. c. Despido sin responsabilidad municipal, la tercera vez. Estas faltas para efectos de reincidencia se computarán en un lapso de tres meses.

Capítulo XIX De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 164. Conforme a lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, demás Leyes conexas y este Reglamento, sin perjuicio de otras, son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales:

I. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo establecida cuando esta aplica.

II. Ejecutar el servicio público para el que fue nombrado, con intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma tiempo y lugar convenidos.

III. Desempeñar sus funciones bajo la Dirección directa o delegada del empleador, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente al trabajo y ejecutar las labores que se le encomienden, siempre y cuando estas sean compatibles con sus aptitudes, estado, formación, y condición.

IV. Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a este, toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico inmediato, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de este.

V. Presentar en los meses en que se gire el subsidio para compra de uniformes, la respectiva factura timbrada ante el Departamento de Gestión de Talento Humano. Su no presentación se considerará falta grave.

VI. Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, numeral 2) 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.

VII. Conducirse en forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral y aun fuera de esta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Municipalidad o en giras de trabajo, igualmente cuando esté fuera de la institución y porte uniforme o emblemas que lo identifiquen con esta.

VIII. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, en aquellos casos en que la Municipalidad proporcione uniformes, será absolutamente obligatorio su uso durante la jornada y/o ejecución del trabajo.

IX. Portar su carné de identificación en un lugar visible de su vestimenta, tanto dentro de los centros de trabajo municipales como fuera de estos cuando este en el cumplimiento de sus funciones o en razón de estas.

X. Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de la Municipalidad y guardar a este la consideración y respeto debidos de modo que no se origine queja justificada por el mal servicio, maltrato o falta de atención. Esta obligación se hace extensiva para los funcionarios que por su cargo laboren fuera de centros de trabajo de la Municipalidad para con el público con el que se relacionen.

XI. Guardar a los representantes institucionales y a los demás funcionarios municipales la consideración y el respeto debidos de modo que no se origine queja por maltrato o irrespeto, observando en todo momento buenas costumbres y disciplina.

XII. Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, uniforme, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido que no será responsable por su desgaste o deterioro normal, ni por daños ocurridos por caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación en que está sobre dar aviso inmediato a su superior jerárquico respecto de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes.

XIII. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros etc.

XIV. Restituir a la Municipalidad los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Asimismo, cuando así se le solicite o al finalizar la relación de empleo, devolver los uniformes, equipos e implementos que le hayan sido facilitados en razón de su cargo, incluyendo el gafete.

XV. Responder ante la Municipalidad por todos los daños y perjuicios que le cause a esta por culpa o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a tercero, en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

XVI. Informar a su jefe inmediato de cualquier daño, imprudencia error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de estas y de todo daño causado a los bienes o a los intereses de la Municipalidad, ya sea cometido por funcionarios o cualquier persona ajena a la Institución.

XVII. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad o a sus funcionarios.

XVIII. Ayudar a sus compañeros en las labores que se estén ejecutando cuando las circunstancias lo demanden y así se lo solicite su superior jerárquico.

XIX. Efectuar personalmente su marca de control de asistencia cuando así le corresponda o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto.

XX. Rendir dentro del plazo establecido los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.

XXI. Someterse a petición de la Municipalidad a reconocimiento médico tanto al iniciar su relación de servicio como en el curso de esta, así como los exámenes clínicos que, por cualquier motivo, ordenen las autoridades en materia de salud pública o de seguridad social.

XXII. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, en materia de salud ocupacional, denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso a su superior jerárquico de cualquier accidente de trabajo que sufriera él o alguno de sus compañeros.

XXIII. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los intereses de la municipalidad o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.

XXIV. Cuando así se requiera por parte de la Municipalidad, participar con las comisiones y brigadas que se establezcan, y/o prestar a estas el apoyo y la cooperación necesaria para que cumplan su cometido. Quedan excluidos de esta obligación la Jefatura/Coordinador/Encargado del Departamento Legal y la Jefatura/Coordinador/Encargado del Departamento de Gestión de Talento Humano.

XXV. Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a las que la Administración lo convoque dentro de la jornada laboral o fuera de la misma (en este supuesto la Municipalidad no reconocerá para efecto de pago las horas extras, pero si cubrirá los viáticos necesarios), tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.

XXVI. Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía.

XXVII. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas, destinados a tomar refrigerios, alimentos y otros.

XXVIII. Liquidar los vales de Caja Chica, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de aquel en que reciba el dinero, aportando la factura debidamente timbrada que ampare el gasto realizado.

XXIX. Colaborar con las iniciativas y proyectos internos que genere la Municipalidad en materia ambiental; así como los dirigidos al Cantón cuando sea procedente.

XXX. Atender la labor encomendada con estricto apego al principio de legalidad y demás principios, propósitos y valores que rigen el Derecho Público.

Artículo 165. Sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales, quienes conduzcan vehículos propiedad de la Municipalidad o propiedad de un tercero, pero a su servicio, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.

II. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea los permisos, las herramientas y accesorios necesarios.

III. Rehusar la operación de un vehículo que se encuentre en evidentes condiciones de poner en peligro la integridad física del servidor y/o de terceros, asimismo cuando no cuente con los permisos necesarios para circular; comunicando por escrito y de forma inmediata a su jefe las razones que le asisten para negarse.

IV. Informar a la jefatura correspondiente de todo accidente que le ocurra suministrando los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectadas con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día hábil después de acaecido el hecho. Asimismo, deberá remitir copia del expediente judicial del accidente al Departamento Legal en cuanto pueda acceder al mismo.

V. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento sobre uso de Vehículos Municipales y cualquier otra normativa conexa.

VI. Cualquier otra propia de su cargo.

Artículo 166. Conforme lo dispuesto en este Reglamento, Códigos Municipal y de Trabajo, son obligaciones de los funcionarios con cargo de Jefatura:

I. Diagnosticar periódicamente en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus subalternos en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

II. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad a su superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto, o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.

III. Observar que los servidores bajo su responsabilidad cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación e informar a su superior jerárquico las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.

IV. Planificar, orientar y guiar a sus colaboradores para que las actividades y procesos asignados se desarrollen conforme a las normas de eficiencia y calidad deseadas.

V. Velar porque sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.

VI. Cumplir sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario.

VII. Elevar ante el superior jerárquico en el término improrrogable de tres días hábiles a partir del que tuvo conocimiento, los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo.

VIII. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.

IX. Tramitar en el plazo de 3 días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.

X. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

XI. Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.

XII. Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les haya entregado para sus labores.

XIII. Vigilar y motivar el buen uso que sus subalternos hagan del equipo, materiales, mobiliario de la Institución.

XIV. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos, llenando oportunamente el formulario de calificación semestral de servicios, así como analizar con el funcionario respectivo el resultado de la evaluación.

XV. Debido a que la Municipalidad tiene establecida una jornada continua de trabajo, deberán realizar la correspondiente coordinación entre los trabajadores de sus dependencias a efecto de que las mismas, en ningún momento queden desatendidas.

Capítulo XX

De las prohibiciones a los servidores de la Municipalidad

Artículo 167. Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código Municipal, Código de Trabajo y en sus leyes supletorias o conexas, es absolutamente prohibido a los Servidores Públicos Municipales:

1. Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo.

2. Utilizar el subsidio de uniformes en asunto distinto a este.

3. Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en su relación de empleo.

4. Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación de servicio con la Municipalidad.

5. Trabajar en empresas privadas que tengan relación con el Gobierno Local o realicen actividades que la Municipalidad desarrolle mediante mecanismos de contratación administrativa, aún en sus días libres o fuera de su horario normal.

6. Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados, que puedan causar evidente perjuicio a los intereses municipales o competir con ellos.

7. Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.

8. Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada de servicio; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.

9. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones.

10. Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa de la Alcaldía, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.

11. Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.

12. Usar el poder oficial o la influencia que surja de éste, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, mediando o no remuneración.

13. Emitir normas en su propio beneficio.

14. Usar a título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.

15. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.

16. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.

17. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario municipal.

18. Llevar a cabo actividades comerciales fuera de su empleo que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al servidor público municipal, salvo excepciones de ley.

19. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la entidad a la que sirve.

20. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando sea en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por una entidad pública, actividades sociales o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración a criterio del Alcalde.

21. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, que se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación o favor del tercero.

22. Transportar en vehículos Municipales personas ajenas a esta; así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.

23. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional, evaluación del desempeño y cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
24. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueren proveedores o contratistas.
25. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
26. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado.
27. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
28. Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que estas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
29. Utilizar el teléfono celular personal o provisto por el municipio (móvil) sea para llamar, recibir llamadas o utilizarlo en actividades que requieran conexión a internet, durante el tiempo en que preste servicio público, sin autorización por escrito de su superior inmediato. Igualmente, el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo sin autorización por escrito de su superior.
30. Utilizar cualquier tipo de red social durante horas laborales (Snapchat, Instagram, Facebook, Pinterest, Twitter).
31. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
32. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
33. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo u tengan una razón de riesgo de vida real.
34. Recoger o solicitar, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de otros compañeros o realizar colectas, rifas o ventas de objetos dentro de las oficinas, salvo las excepciones muy calificadas, autorizadas por los responsables de las dependencias o el Alcalde, según sea el caso.
35. Ampararse en la condición de servidor público de la Municipalidad o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
36. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
37. Salvo lo previsto en la ley, hacer reclamos u otras gestiones similares a favor de los particulares, en forma directa o indirecta, contra las diversas dependencias de la Municipalidad; llevar contabilidades o practicar auditorajes, excepto en cuanto a los negocios propios, de su cónyuge, ascendientes, descendientes y colaterales, hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, debiendo comunicarlo a las autoridades respectivas.
38. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
39. **Fumar en el centro de trabajo. Salvo en el lugar destinado para ello por Ley.**
40. Hacer proselitismo religioso o contrario a las instituciones democráticas
41. Extraer de la Municipalidad, perder o mal administrar documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la Municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la Municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde.
42. Resolver por medio de la violencia de hecho o de palabras las dificultades que surjan con jefes, servidores o usuarios.
43. Consumir alimentos fuera del horario previsto para ese propósito o en los lugares no designados para ello.
44. **Incurrir en prácticas laborales desleales.**

45. Nombrar a funcionarios con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este en el respectivo Departamento u Oficina. 46. En el ejercicio de sus funciones relativas a reclutamiento, selección, nombramiento, movimientos de personal, incurrir en discriminación en los términos del Título Octavo del Código de Trabajo. 47. Comprar o vender loterías, chances u objetos, dentro de los lugares, de trabajo, aunque sea en horas fuera de labor. 48. Permanecer dentro de los locales o propiedades de la Municipalidad, sin ningún motivo relacionado con el trabajo o sin autorización expresa de su jefe inmediato o de representantes de la Municipalidad según sea el caso, en días y en horas en que no estén trabajando. 49. Mantener en funcionamiento, con propósitos ajenos a los de la Municipalidad durante horas de trabajo o mientras se esté trabajando aparatos que reproduzcan música u otros sonidos. 50. Suspender el trabajo antes de la hora señalada en los respectivos contratos. 51. Arrogarse sin derecho la representación de la Municipalidad para dirigir felicitaciones o censuras a dependencias o instituciones públicas o privadas. 52. Hacer mal uso del permiso que se le conceda para acudir a alguna diligencia personal o judicial, consultar al médico o cumplir determinadas obligaciones legales o reglamentarias. El Servidor Público Municipal a quien se le comprueba que ha hecho mal uso del permiso o licencia, prolongándole innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado suspensión hasta por ocho días o despido sin responsabilidad patronal. 53. Es absolutamente prohibido presentarse a prestar servicio público en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga o durante las horas laborales ingerir bebidas alcohólicas o aplicarse sustancias que perturben los sentidos. Cuando se infrinja esta prohibición y no cubra al infractor lo referido en el artículo 134 del Reglamento, la condición se considerará falta grave que será sancionada por única vez según el inciso i del artículo 81 del Código de Trabajo. 54. Aquellas otras que se estipulen por otros medios administrativos, jurídicos y las demás incluidas en la legislación existente al respeto y que no se hayan considerado en este artículo.

Capítulo XXI Del régimen disciplinario

Artículo 168. La inobservancia de los deberes éticos del servidor público municipal, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones debidamente señaladas en este Reglamento, Código Municipal, Código de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento administrativo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 169. Las sanciones por aplicar se clasifican en: a- Apercibimiento (para los supuestos del artículo 81 i) del Código de Trabajo con relación del artículo 72 incisos a), b), c), d) y e) b- Amonestación verbal (dejando constancia por escrito) c- Amonestación escrita. d- Suspensión sin goce de salario hasta por quince días. e- Despido sin responsabilidad patronal. Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta. Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas con las sanciones indicadas supra.

Artículo 170. La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de sanción disciplinaria, bajo los términos que al efecto establezca el Código de Trabajo.

Artículo 171. Se impondrá la sanción mínima de suspensión sin goce de salario por cinco días y hasta la de Despido sin responsabilidad patronal, cuando el funcionario no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de Caja Chica que le sean entregados o viáticos.

Artículo 172. Las sanciones descritas en este capítulo, serán impuestas por el Alcalde Municipal, salvo a los servidores públicos que dependan del Concejo Municipal, conforme el procedimiento que establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 173. Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario o laborales, podrá imponerse la sanción de despido sin responsabilidad patronal cuando: 1- Se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobados. 2- Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones Municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para las operaciones de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad, con cualquier propósito. 3- Facilite el uso del Código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, telefónicos u otros, para que otra persona lo use a cualquier título. 4- Colaborar o facilitar de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos Municipales por parte de los contribuyentes. 5- Ocultar o destruir información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas y programas computarizados, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la Municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso. 6- Divulgar en cualquier forma o por cualquier medio la cuantía u origen de los tributos o cualquier otro dato que figure en las declaraciones; o permitir que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Municipal haya encargado del manejo de esa información. 7- Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia. 8- Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados. 9- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas Municipales. 10- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual. 11- Suprima información veraz o de información falsa a la Municipalidad de Guatuso al momento de ingresar a laborar en la Institución o de presentar la información y atestados requeridos para ello. 12- Cuando el funcionario incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato o que se desprenda de la relación de empleo.

Artículo 174. Será responsabilidad de las jefaturas sancionar directamente, con amonestación verbal o escrita, aquellas faltas leves en las que incurran sus colaboradores; de lo que, estando en firme, remitirá copia al expediente personal del funcionario que mantiene el Departamento de Gestión de Talento Humano. Lo anterior sin perjuicio de que el funcionario pueda ser amonestado directamente por el Alcalde Municipal.

Artículo 175. Las faltas cometidas que a juicio de la Jefatura no requieran amonestación verbal, por ser de carácter muy leve. Serán comunicadas al Departamento de Gestión de Talento Humano que las registrara en el prontuario que se lleva de cada servidor público municipal. Serán registradas en carácter de anécdota y no se considerarán faltas disciplinarias, pero sí serán tomadas en cuenta al momento de procesos de reclutamiento y selección de personal en los que participe el servidor público, permisos para participación en programas de capacitación, los ascensos, la concesión de permisos con o sin goce de salario, las reducciones forzosas de personal y en especial el pago de anualidades.

Artículo 176. Criterios para determinar la gravedad de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes: a) La intencionalidad en la acción u omisión. b) La reincidencia. c) El menoscabo del servicio. d) El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración. e) La mala atención de los administrados o usuarios.

Capítulo XXII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 177. Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos: 1- Renuncia. 2- Despido con o sin responsabilidad patronal. 3- Fallecimiento. 4- Invalidez total o permanente debidamente declarada. 5- Por acogerse a un programa de movilidad laboral voluntaria. 6- Acogerse a Régimen de Pensiones 7- Cualquier otro que establezca el ordenamiento jurídico.

Artículo 178. En el caso de los funcionarios interinos y funcionarios nombrados a plazo fijo o por obra determinada su relación de servicio fenecera: 1- Cuando el titular del puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo o cualquier otro motivo. 2- Despido con o sin responsabilidad patronal. 3- Renuncia. 4- Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada. 5- Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.

Artículo 179. Ante el acaecimiento del plazo pactado o al volver el funcionario regular a su puesto, el servidor que se encuentre nombrado de forma interina, solamente tendría derecho al pago de la indemnización sustitutiva del preaviso, en caso de que el municipio no le haya dado aviso previo en los términos dispuestos en el artículo 28 del Código de Trabajo, o al auxilio de cesantía cuando su nombramiento haya superado el plazo de un año, fijado jurisprudencialmente. Contrario sensu, a quienes no superen el límite del año, no se les puede reconocer los extremos laborales mencionados, a excepción de las vacaciones no disfrutadas y aguinaldo proporcionales al tiempo servido, por ser estos derechos irrenunciables.

Capítulo XXIII

Derechos de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 180. A las personas nombradas en propiedad o interinamente, se les reconocerá, para efectos de aumento anual por antigüedad, todo el tiempo laborado para la Municipalidad u otras entidades del sector público; en el caso de estas últimas el funcionario, deberá aportar la documentación pertinente en donde se pueda constatar el tiempo laborado, tanto interinamente como en propiedad.

Artículo 181. En caso de reubicación temporal de los funcionarios por necesidades del servicio, la Municipalidad garantizará como política institucional dirigida a los que serán reubicados en forma prioritaria en el propio centro de trabajo, todo dentro de los límites legítimos del Ius Variandi.

Artículo 182. La Municipalidad sustituirá a todo el personal a su servicio siempre que las condiciones presupuestarias lo permitan, cuando se ausente por más de cuatro días, cuando se trate de vacaciones, incapacidades, licencias, permisos con o sin goce de salario, ascensos, descensos, días libres, siempre que la naturaleza de su trabajo tenga como característica la relación directa con los munícipes o cuya ausencia signifique mayor esfuerzo físico y mental para otro personal, que repercuta directa y negativamente en el servicio que deba prestar al ciudadano cliente.

Cuando se den los supuestos establecidos como medidas cautelares en un procedimiento administrativo de tipo disciplinario o patrimonial y así se justifique la separación o el traslado temporal del servidor público con percepción de salario, se autorizará la sustitución por el lapso de vigencia de la medida cautelar.

Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, se podrán autorizar sustituciones sin mínimo de días, según corresponda; mediante acto debidamente motivado y así registrado en la respectiva acción de personal. La jefatura respectiva será la responsable de la administración adecuada y prudente del contenido presupuestario para ello. Los trabajadores podrán ser sustituidos durante el disfrute de sus vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo e incapacidades, según lo establecido y en aras de que se garantice a los administrados la sana, adecuada, oportuna y eficaz atención a sus intereses.

Artículo 183. Los traslados se registrarán por las siguientes disposiciones: 1. Los traslados por disposición patronal, se realizarán siempre y cuando medie resolución razonada al efecto y responderán a causas de interés institucional. Tendrán carácter temporal o permanente, todo dentro de los límites legítimos del Ius Variandi.

Si existiera un servidor público interesado en trasladarse o realizar una permuta a otro puesto dentro de la Municipalidad, deberá presentar solicitud formal y escrita ante la jefatura inmediata con al menos quince días de antelación, que será resuelta conforme a las disposiciones del artículo 132 del Código Municipal. La Municipalidad en la medida de lo posible, no obstaculizará la pretensión de traslado o permuta del peticionario, cuando ésta tenga su motivación en la superación laboral y profesional del servidor institucional, en un puesto diferente o superior al que originalmente ostenta.

Artículo 184. Cuando un servidor público municipal en razón de sus funciones, sea desplazado fuera de su centro o sede de trabajo, el tiempo empleado en su traslado de ida y regreso, se considerará como parte de su jornada efectiva de trabajo para cualquier efecto. Asimismo, se reconocerán cuando corresponda los gastos por concepto de viaje y transporte en los montos que fije el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos”.

En aquellos casos en que el servidor público municipal regrese de sus labores de lugares lejanos y si se encuentra dentro de las veintidós horas y las seis de la mañana, a su regreso se autorizará a quien le acompañe llevar en

el vehículo institucional al servidor a su hogar o en su defecto la Municipalidad deberá pagar el monto correspondiente al taxi desde el Palacio Municipal hasta la residencia del servidor.

Artículo 185. Las jornadas de trabajo ordinarias de los servidores públicos municipales son:

1. Ordinaria diurna máxima, de 40 horas semanales.
2. Ordinaria mixta máxima, de 38 horas semanales.
3. Ordinaria nocturna máxima, de 36 horas semanales.
4. Guardias Dormilones 72 horas semanales (Según la jurisprudencia de la Sala Segunda sobre el tema)
5. Guardas de seguridad. Trabajaran en lo que se conoce como 2x2x2 y su salario mensual incluirá el tiempo extraordinario correspondiente.

Artículo 186. Es deber de todos los servidores públicos municipales vestir correctamente, durante la ejecución de sus labores, de conformidad con el cargo que desempeñan y los lugares en donde presten sus servicios, de acuerdo con las reglas de higiene, ética y buenas costumbres. La Municipalidad cancelará un subsidio por uniforme al servidor público operario, en los meses de enero, abril, julio y octubre mediante planilla especial y no estará sujeto a cargas sociales. Cuando el servidor público municipal se ausentase por cualquier motivo de sus labores por periodos iguales o mayores a tres meses, la cancelación se realizará proporcionalmente y de acuerdo con el periodo o periodos que se ausente el servidor.

El monto original será de cuarenta mil colones exactos y será actualizado anualmente conforme al índice de precios al consumidor. Los servidores municipales están en la obligación de utilizar este dinero en la compra de indumentaria necesaria para realizar sus labores, por lo que deberán presentar la respectiva factura timbrada sobre el gasto realizado con el estipendio de uniformes, para presentarse a laborar en su unidad de trabajo. Esta factura debe ser entregada en el mes en que se gira el dinero ante el Departamento de Gestión de Talento Humano.

Artículo 187. Todos los servidores públicos municipales están en la obligación de portar en un lugar visible el carné de identificación de servidor municipal.

Dicho carné (gafete) de identificación será suministrado y sufragado por la Municipalidad en su condición de patrono, en caso de pérdida menor a un año, su costo por reposición correrá por cuenta de quien necesita la reposición del mismo.

Artículo 188. Son días feriados de pago obligatorio para los servidores públicos municipales, los días 1º de enero, jueves, viernes y sábado santos, 11 de abril, 1º de mayo, 25 de julio, 2 y 15 de agosto, 15 de septiembre, 12 de octubre y 25 de diciembre. Los días de asueto que determine el Gobierno o las Autoridades Locales Gubernamentales.

Artículo 189. La Municipalidad concederá vacaciones remuneradas a sus servidores, escalonadas en la siguiente forma:

Si hubieren trabajado de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozarán de quince días hábiles de vacaciones.

Si hubieren trabajado de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozarán de veinte días hábiles de vacaciones.

Si hubieren trabajado durante diez años y cincuenta semanas o más, gozarán de treinta días hábiles de vacaciones.

Se concederá por única vez, una semana adicional de vacaciones al personal que cumpla 30 años al servicio; igualmente se otorgará una semana adicional de vacaciones a los funcionarios que cumplan 40 años de servicio de la municipalidad, estos días adicionales serán incompensables.

El disfrute del periodo vacacional se suspende si, durante el mismo el servidor es dado de baja médica por la CCSS o por el INS.

Artículo 189 bis. Cada Departamento en los primeros 8 días del mes de diciembre de cada año, confeccionará y remitirá en los siguientes 8 días al Departamento de Gestión de Talento Humano el rol de vacaciones del periodo siguiente, de los servidores públicos municipales a su cargo, el que se hará del conocimiento ellos, atenderá a fechas en que los servidores adquieran el derecho para el disfrute de las vacaciones. Este podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Gestión de Talento Humano atendiendo justificaciones debidamente sustentadas y a lo que manifiesta el artículo 155 del Código de Trabajo.

Artículo 190. La Municipalidad, previa solicitud expresa del servidor público municipal podrá compensar sus días de vacaciones sobre el excedente de los 15 días. Dicha compensación parcial se hará en el momento de liquidar el periodo correspondiente, conforme a las reglas establecidas por la jurisprudencia judicial y

administrativa. La compensación dependerá de la cantidad de recursos económicos libres de que disponga el municipio.

Las vacaciones profilácticas son incompensables.

Artículo 194. Los servidores públicos municipales que laboren en contacto directo y permanente en actividades que puedan afectar la salud física o mental de ellas, en servicios o unidades previa y técnicamente determinadas por la Comisión de Salud Ocupacional, tendrán derecho a disfrutar de vacaciones profilácticas siempre y cuando este período se constituya como un medio o elemento preventivo o descongestionante para el organismo o salud mental del servidor público.

Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de diez días hábiles adicionales a las vacaciones ordinarias. A quien se le asigne este período, lo disfrutará seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y así sucesivamente, seis meses después del disfrute de las vacaciones ordinarias.

En el momento en que técnicamente se demuestre que estas vacaciones no tienen el efecto preventivo o descongestionante ya indicado, sea porque se han superado las condiciones que lo originaron o bien porque la exposición al factor de riesgo se ha suprimido, mediante estudio técnico se eliminara el disfrute. La resolución para esos efectos corresponderá a la jefatura competente y le cabrán los recursos ordinarios del Código Municipal. Asimismo, las vacaciones profilácticas se suspenderán en el servidor público municipal sea trasladado legalmente a otro puesto o a otra unidad en la cual no se den las circunstancias que dieron origen a las vacaciones profilácticas.

Es absolutamente prohibido compensar con dinero las vacaciones profilácticas, acumularlas o fraccionarlas.

Artículo 195. El salario de los servidores públicos municipales se continuará cancelado quincenalmente. Pudiéndose adelantar la fecha de pago hasta tres días antes según lo ordene la Alcaldía. Se adjuntará al comprobante de pago, cuando éste se hiciera por depósito bancario, un informe detallado de los pagos y deducciones efectuadas cuando se aplican directamente al salario.

Artículo 196. La Municipalidad se compromete a hacer del conocimiento del personal municipal, los eventos de modificación salarial, la precisión del monto de la totalidad de salarios que, en escala salarial, ubique al trabajador de conformidad con su perfil ocupacional.

Se utilizará obligatoriamente la escala de salarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 197. Se realizarán al salario las deducciones o retenciones que se originaren en obligaciones legales, cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias y cualquier otra deducción sindical, para lo cual la Junta Directiva del Sindicato respectivo aportará la documentación que corresponda y cualquier otra deducción que autorice el servidor, para lo cual la Municipalidad tratará de establecer la instrumentación técnica correspondiente.

Artículo 198. El servicio que se ejecute fuera de los límites máximos señalados como jornada ordinaria, se considerará tiempo extraordinario y deberá remunerarse con el cincuenta por ciento más del salario ordinario, o sea, a tiempo y medio.

Las horas extraordinarias laboradas durante un día libre (descanso semanal), feriado o asueto se remunerará con el doble del salario ordinario, al ser el salario mensual solamente se deberá cancelar un salario sencillo adicional por las primeras ocho horas.

Este tiempo debe estar debidamente autorizado, supervisado, con el respectivo contenido presupuestario y avalado y evaluado por la jefatura correspondiente, quien es responsable directa de su control y respectiva tramitación ante el Departamento de Gestión de Talento Humano. El tiempo extraordinario se remunerará exclusivamente en dinero y dentro de los treinta días siguientes a su prestación.

La realización del tiempo extraordinario procederá conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

No procede pago de tiempo extraordinario para cumplir con obligaciones que debieron ejecutarse en el tiempo ordinario.

Artículo 199. Aquellos servidores públicos municipales que deban desplazarse fuera de su sede habitual de trabajo para realizar tareas propias de su cargo y en cumplimiento de esas tareas se exceda de la jornada ordinaria previa verificación, se reconocerá el tiempo extraordinario, así como el viático pertinente.

Artículo 200. Los salarios o sumas de dinero pagados de más a los servidores públicos municipales, se rebajarán conforme el siguiente procedimiento:

1. La Administración notificará al servidor que le ha cancelado salario o sumas de dineros pagados de más y la apercibirá en forma escrita, a presentarse en el lapso de cinco días hábiles al Departamento de Gestión de Talento Humano correspondiente, con el fin de llegar a un arreglo de pago.
2. El Departamento de Gestión de Talento Humano ante la presencia del servidor público municipal, demostrará la prueba de justificación en pago de más, especificando el monto y fecha en que se realizó dicho pago de más.

3. El Departamento de Gestión de Talento Humano atenderá el compromiso de devolución de la suma de dinero pagado de más, por parte del servidor público municipal, entendiéndose que dicho rebajo se efectuará en un plazo mínimo de seis meses.

4. Las retenciones de dinero del salario del servidor público municipal por concepto de devolución por dineros recibidos de más no pueden ser rebajados de la cesantía de la persona trabajadora.

Artículo 201. La Municipalidad pagará por concepto de cesantía a todo servidor público municipal que cese sus funciones, cuando la terminación de contrato sea por: pensión por vejez o invalidez del Régimen de la Caja u otros regímenes del Estado, fallecimiento del servidor público municipal, despido por reorganización del artículo 146 inciso b del Código Municipal, despido con responsabilidad patronal por incapacidad física o mental a causa de un riesgo de trabajo que le imposibilite desempeñar sus labores habituales, que no haya habido pronunciamiento de invalidez y que no hubiera sido posible su reubicación en otra clase de labor. Para estos casos debe observarse lo que al respecto establece el artículo 71 de este Reglamento.

El monto por reconocer por cesantía se calculará según lo establecido por el Código de Trabajo.

Artículo 202. Las siguientes licencias con goce de salario de los servidores públicos municipales, serán concedidas por la jefatura a cargo del servidor público y comunicada al Departamento de Gestión de Talento Humano con copia a la Alcaldía Municipal:

A). Siendo el derecho fundamental del menor a la lactancia materna irrenunciable, siendo que las madres y sus bebés forman una unidad biológica y social inseparable por lo cual la Municipalidad se ve constreñida a proteger, fomentar y apoyar la lactancia natural exclusiva y una alimentación complementaria oportuna y adecuada sin interrupción de la lactancia natural, ya que la nutrición en los primeros meses y años de vida juega un papel fundamental en el estado de salud óptima del niño y la niña.

Toda servidora pública municipal en época de lactancia, debidamente comprobada, cuenta con el derecho a una licencia todos los días con goce de salario, para amamantar a su hijo, independientemente de su jornada laboral. Esta licencia se otorgará desde el momento en que finaliza la licencia por gravidez y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Estrategia Mundial para la alimentación del lactante y del niño pequeño, de la 55ª Asamblea Mundial de la Salud de la Organización Mundial de la Salud 1.

La licencia de hora y media la disfrutará, según lo determine la servidora municipal, de la siguiente forma: a. Disfrutar la hora y media al inicio de la jornada o al finalizar la misma. b. Disfrutar cuarenta y cinco minutos al inicio de la jornada y cuarenta y cinco minutos antes de finalizar la jornada. c. La licencia por lactancia se ampliará por hora y media según el número de hijos nacidos en caso de alumbramiento múltiple.

La Municipalidad garantizará el derecho aquí señalado a todas sus colaboradoras.

Durante los primeros seis meses posteriores al reingreso de la servidora pública municipal de la licencia de gravidez, disfrutará de esta licencia sin que sea necesario que presente constancia médica. A partir del vencimiento de este período, deberá presentar constancia médica extendida por un médico de la CCSS o galeno privado, ante su jefatura, para el trámite administrativo correspondiente de que el menor se encuentra lactando y se concederá por períodos de 2 meses.

La jefatura que obstruya el ejercicio de este derecho, será susceptible del procedimiento administrativo pertinente, cuya responsabilidad se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta.

Si ocurriera la muerte de la servidora pública municipal y el padre del menor o menores lactantes fuese también servidor público municipal. La licencia se hará extensiva a él de la forma descrita, hasta que el galeno tratante determine no es necesaria la suplementación del menor.

B) Al padre del menor por nacer, el día del nacimiento del menor.

C) Por el nacimiento de hijos del servidor público municipal, ocho días hábiles a partir del día después del nacimiento.

D) Por matrimonio del servidor público municipal 10 días hábiles a partir del día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa.

E) En caso de matrimonio de hijo del servidor público municipal un día a disfrutar el día que se lleve a cabo el matrimonio civil o la celebración religiosa, según sea el caso.

F) Por fallecimiento del cónyuge, compañero, hijo, padre o madre, abuelo, nieto, hermano, diez días naturales a partir del fallecimiento.

G) Por muerte de cualquier otro pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, dos días naturales para asistir al sepelio, queda el tiempo de traslado a discreción de la jefatura.

H) Para cumplir con cita previa con profesional en salud del INS, CCSS o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un 1 día como máximo, previa solicitud con tres días de anticipación a la respectiva

jefatura. Si al terminar la atención la suma del tiempo del traslado al Municipio resulta en llegar pasadas las 14 horas, no es obligatorio para el servidor municipal trasladarse al centro de trabajo. Será imperativo presentar el respectivo comprobante de atención y asistencia para disfrutar de este permiso con goce de sueldo.

I). Para cumplir con cita previa con profesional en salud de la CCSS, INS o privado, procedimiento de diagnóstico o terapéutico, un día en acompañamiento de cita para sus hijos de menores de edad, cónyuges, padre o madre, abuelos u otro familiar hasta el tercer grado de consanguinidad con alguna discapacidad, para que asista a la cita previa como acompañante. Será imperativo presentar el respectivo comprobante de atención y asistencia para disfrutar de este permiso con goce de sueldo. El servidor público municipal demostrará la cita previa al solicitar el correspondiente permiso. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores. En caso que se demostrare que la causa invocada es irregular, previo debido proceso y derecho de defensa, se procederá al rebajo del salario por el día de ausencia, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran proceder.

Deberá la jefatura competente valorar los lugares alejados de la residencia del servidor público municipal en donde se otorgó la cita previa, con el fin de poder conceder mayor tiempo de permiso del establecido.

J). Un día al servidor público que cambie de domicilio, a cuyo efecto deberá solicitar el permiso por lo menos con una semana de anticipación e indicar por escrito a su jefatura, el nuevo domicilio para incorporarlo al expediente personal.

K). Para matrícula en centros educativos públicos o privados, del servidor público municipal o de sus hijos y reuniones en centro educativos de estos últimos, el tiempo prudencial para asistir a la actividad previa solicitud con tres días de anticipación, en el entendido de que el servidor público municipal presentará justificante (constancia de asistencia) y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, conforme al debido proceso y el derecho de defensa.

L). Se otorgarán licencias para asistir a eventos nacionales e internacionales, de interés mutuo para la Municipalidad y los servidores públicos municipales, tales como seminarios, congresos, entre otros, determinando en cada caso la procedencia, tiempo requerido y la comprobación de asistencia. Este permiso dependerá de la calificación obtenida en un año por el servidor público municipal.

LL). Cuando exista una notificación por parte de un juez o autoridad administrativa con el fin de comparecer como testigos o actuar en alguna otra diligencia judicial, se concederá el permiso con goce de salario en cada una de las notificaciones. El servidor público municipal deberá demostrar, por anticipado, la respectiva orden de citación o de emplazamiento, con el fin de que el tiempo que ocupó para la citación no le sea rebajado de su salario.

M) Otros permisos discrecionales para ausentarse durante la jornada diaria de trabajo, pueden solicitarse en forma escrita y ser resueltos de la misma forma, bajo la responsabilidad de la jefatura.

N). Para asistir a Congresos o Seminarios internacionales se otorgará permiso con goce de salario, calculando los tiempos de traslado y readaptación horaria. Se podrán pagar los respectivos viáticos internacionales previo análisis financiero.

Ñ) La Municipalidad podrá autorizar de manera excepcional, permisos con goce de salario, con el fin de que servidores públicos municipales, puedan participar en eventos culturales, deportivos o similares, dentro o fuera del país, en representación de éste o de la Municipalidad.

O) En otros casos no contemplados en los Incisos anteriores, cuando sea de suma urgencia y exista plena justificación a juicio de la jefatura competente, hasta por tres días naturales, lo cual debe hacerse constar en el expediente personal.

Artículo 203. El Alcalde o la Alcaldesa en su condición de Administrador General del Gobierno legal, otorgará una licencia extraordinaria con goce de salario en casos debidamente calificados por un período de hasta tres meses, considerados tiempo suficiente, prorrogables por única vez por un período igual para que el servidor público municipal (padre o madre) pueda atender a su hijo enfermo, en este caso, siempre que concurran al menos dos de los siguientes supuestos necesarios: 1. Que esté de por medio una situación especial o excepcional de salud de un menor de edad o mayores hasta 25 años estudiantes dependientes de la persona trabajadora. 2. Que exista criterio de médico especialista de la CCSS o médico privado debidamente fundamentado, en el sentido de que la presencia del servidor público municipal es indispensable o esencial para el tratamiento requerido por el hijo, el cual justifica dicho otorgamiento de forma tal que, atendiendo el interés superior del menor debe ser atendido por el servidor público municipal y no por otra persona que le ayude a su tratamiento específico. 3. Que el caso se encuentre fuera del contexto que señala la Ley 7756.

Lo anterior, sin perjuicio de que una vez cumplida esta licencia pueda la Municipalidad conceder licencia sin goce de salario, según lo establece el artículo 204 de este Reglamento.

Artículo 204. La Alcaldía podrá conceder permiso sin goce de salario a los servidores públicos municipales tomando en cuenta en todo momento que no sufra menoscabo la buena marcha de la prestación de los servicios a los ciudadanos clientes en los siguientes casos:

A) De un día en adelante y hasta por un año de manera consecutiva o acumulativa para que el trabajador solicitante atienda asuntos de interés personal. Estos permisos serán aprobados por el Gestor Administrativo Financiero o en su defecto por la Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano con el visto bueno de la Alcaldía.

Este permiso podrá ser prorrogado hasta por un período igual (1 año) y su concesión será competencia del Alcalde Municipal.

B) Hasta dos años a solicitud del servidor público municipal cuando éste, a instancia de un gobierno extranjero u organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado así lo soliciten; de igual forma cuando se trate del cónyuge de un becario (a), que deba acompañarlo (a) en su viaje al exterior. Estos permisos deberán ser aprobados por el Alcalde Municipal, quien según su criterio debidamente motivado podrá prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que lo originaron la licencia.

C). Se podrá conceder otros permisos sin goce de por un plazo hasta de cuatro años, a instancia de cualquier institución pública, o de otra dependencia del Poder Ejecutivo, o cuando se trata del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, o en los casos de los funcionarios nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original. Dicho permiso deberá ser solicitado en forma escrita con al menos treinta días hábiles de antelación a la fecha de disfrute para este caso concreto y será aprobado por el Alcalde Municipal.

Artículo 205. La concesión de permisos sin goce de salario se regirá por las siguientes disposiciones:

a. Las solicitudes, en cualquiera de los casos, exceptuando el inciso c) del artículo 204 del Reglamento, se presentarán con la debida motivación y antelación, que no podrá ser menor a quince días naturales, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que serán valoradas por la autoridad competente.

b. Se resolverán las solicitudes dentro del término de quince días naturales. Si dentro de este plazo no hay respuesta, opera automáticamente el silencio positivo, conforme lo admite la Ley General de la Administración Pública, de ahí que se tendrá como concedido el permiso solicitado.

c. Cualquier eventual denegación de una solicitud de permiso, debe estar debidamente motivada y fundamentada por quien lo rechaza; la negación será susceptible de los recursos ordinarios del Código Municipal.

d. En aquellos casos en que la solicitud de permiso se origine en un nombramiento en puesto de elección popular, una vez realizado el trámite pertinente, será aprobado por el Alcalde Municipal sin mayor trámite.

e. No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos iguales o diferentes, excepto casos muy calificados a juicio de la Alcaldía o a quien ésta delegue, sin que perjudiquen los fines de la administración.

f. En caso que el servidor público municipal esté disfrutando de alguno de los permisos aquí establecidos y desee reincorporarse a sus labores habituales, deberá comunicarlo a la jefatura competente con un plazo de 15 días de antelación, para el trámite respectivo.

Artículo 206. La Municipalidad habilitará un lugar técnicamente adecuado destinado a la alimentación de sus colaboradores, debe reunir las condiciones de iluminación, ventilación y ubicación, estar amueblado en forma conveniente y dotados de medios especiales para preservar alimentos, calentarlos (microondas) y lavar utensilios; además, deberá mantenerse en las mejores condiciones de limpieza lo anterior conforme a las disposiciones del artículo 296 del Código de Trabajo.

Artículo 207. La Municipalidad como parte del desarrollo de las competencias de su talento humano, establecerá, en un plan de acción que permita la educación continua de su personal.

Artículo 208. Además de los derechos establecidos en los Códigos de Trabajo y Municipal, Leyes Conexas y este Reglamento, los funcionarios tendrán derecho a: a. Estabilidad en el puesto asignado, b. Carrera Administrativa, c. Recibir instrucciones claras, precisas y comprobables sobre sus labores, deberes y responsabilidades; d. Aportar ideas sobre los asuntos en las funciones que desempeña; e. Contar con los equipos e instrumentos necesarios para el desempeño de su función, con las consideraciones físico-ambiental, salvo que las funciones se realicen obligadamente en la intemperie o en condiciones adversas de clima y ambiente. f. Ser

escuchado y atendido ante las instancias establecidas para resolver situaciones molestas por parte de sus superiores, compañeros, como también de hostigamiento y acoso sexual.

Capítulo XXIV **Del hostigamiento sexual**

Artículo 209. Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476, del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos: a) Condiciones materiales de empleo. b) Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio. c) Estado general del bienestar personal. También se considera acoso sexual la conducta que implique falta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 210. Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos: a) Requerimiento de formas sexuales que indiquen: i. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba; ii. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba; iii. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo sea, de forma implícita o explícita, como condición para el empleo. b) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba. c) Acercamientos corporales, u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.

Artículo 211. La persona afectada planteará la denuncia escrita o verbal ante el coordinador (de la dependencia en donde labora. En su ausencia, o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerlo ante el Alcalde de la Municipalidad. De existir impedimento para este funcionario lo elevará a conocimiento del Concejo Municipal. De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse al menos el lugar de los supuestos hechos, el momento y la persona infractora. Al acta de denuncia se agregarán las pruebas documentales o de cualquier otro tipo existentes. Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá al órgano o dependencia que la recibió informar mediante Oficio en sobre cerrado al coordinador del Departamento de Gestión de Talento Humano, al Alcalde de la Municipalidad y a la Defensoría de los Habitantes a efectos de iniciarse el procedimiento ordinario sancionatorio, bajo ninguna circunstancia se realizara investigación preliminar. En un plazo no mayor a cinco días naturales, después de interpuesta la denuncia, el Alcalde procederá a conformar el Órgano Director. El procedimiento se sustanciará conforme al descrito en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 212. El servidor público municipal afectado podrá a solicitud a la Alcaldía su reubicación temporal en otro puesto de la Municipalidad.

Artículo 213. El procedimiento interno administrativo sancionatorio deberá ser llevado a cabo resguardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes y los principios que rigen la actividad administrativa en estos casos, garantizando, ante todo, el debido proceso y los intereses del afectado y el encausado. La violación del principio de confidencialidad, así como cualquier infidencia de un miembro del órgano que recibió la denuncia, del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta muy grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 214. Conformado el Órgano Director, éste dará audiencia, por el mismo término del emplazamiento dado al encausado, a la persona denunciante para que amplíe o aclare los términos de la denuncia y se pronuncie con respecto a la conformación del Órgano Director. Los miembros del Órgano Director podrán ser recusados dentro del plazo establecido en este artículo, por las causales que al efecto establece el Código Procesal Civil y deberán inhibirse o excusarse en caso de impedimento legal. En estos casos se procederá a una nueva designación y si persiste el desacuerdo, el miembro cuestionado será designado por el Alcalde de manera definitiva en un término no mayor a ocho días hábiles.

Artículo 215. Para la valoración de las pruebas se tomarán en consideración todos los elementos indicados y aportados por las partes, dentro de los que se contemplarán todos aquellos que se refieren a: a) Las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian. b) Su incidencia en el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia. c) Así como la incidencia en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. En ningún caso el Órgano Director podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del denunciante.

Artículo 216. Agotados los procedimientos internos, las partes podrán acudir a los Tribunales Laborales ordinarios o en su caso a la Justicia Penal Ordinaria, de conformidad con el artículo 18 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 217. Tanto la persona denunciante de hostigamiento sexual como los testigos de las partes, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley N° 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

Artículo 218. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan también, hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 219. La persona que denuncia hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal. Además, si se tratare de un servidor municipal se le podrá sancionar por falta muy grave conforme a este Reglamento.

Capítulo XXV

Disposiciones finales

Artículo 220. Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriba a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a las jefaturas inmediatas, en forma respetuosa objetiva y comedida.

Artículo 221. Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 222. El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 223. La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 224. El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicos adquiridos por los servidores públicos de la Municipalidad. Se presumirá de conocimiento de éstos y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su vigencia, inclusive para los que en el futuro trabajen para ella.

Artículo 225. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 67 del Código de Trabajo, el presente Reglamento se tendrá expuesto permanentemente por lo menos en dos de los sitios más visibles del municipio.

Artículo 226. Se derogan todas las disposiciones de igual o inferior rango que se le opongan.

Artículo 227. Rige a partir de su publicación. Guatuso diez de abril de dos mil dieciocho.

- m) El Concejo acuerda con cinco votos positivos de los regidores Mauren Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto y en acuerdo firme, autorizar a la señora Alcaldesa Municipal para que proceda a la firma de convenio con el Ministerio de Seguridad Pública, a efecto de realizar publicaciones de documentos, reglamentos y otros de la Municipalidad de Guatuso.

ARTICULO XI. Mociones de los regidores.

ACUERDO 10.

El Concejo Municipal acuerda con cinco votos positivos de los regidores Maureen Castro Ríos, Fulvio Vargas Zúñiga, Ramón Eladio Jiménez Alvarado, Félix Bolaños Porras y Ana Patricia Rodríguez Soto, aprobar la moción presentada por la regidora propietaria Maureen Castro Ríos y que textualmente dice:

Considerando

- a) Que el Comité de deportes y recreación de Guatuso está adscrito a la municipalidad y que ambos deben regirse por principios de transparencia y rendición de cuentas.

- b) Que el concejo actualmente no cuenta con copia de documentación legal correspondiente al Comité de deportes y los hechos recientes con el ciudadano Johnny Cabrera nos hace analizar que cualquier ciudadano tiene derecho constitucional a la información según el artículo 27 de la constitución política
- c) Que la ley 9097 regula el derecho de petición, entendida como la facultad que tiene toda persona para dirigirse por escrito a cualquier funcionario o entidad oficial para solicitar la información de su interés.
- d) El derecho de pronta respuesta es un derecho fundamental de origen constitucional por lo que debe ser tomado con seriedad.
- e) Que el artículo 32 de la Ley jurisdiccional constitucional y el artículo 27 de la constitución política le da potestad a la ciudadanía interponer un recurso de amparo.
Se solicita acuerdo en firme de que el Comité de deportes y recreación de Guatuso mantenga a la municipalidad de Guatuso, en el Concejo Municipal tenga una copia de documentos de licitaciones y fondos públicos ejecutados a partir de año 2018, además se le brinde informe trimestral al concejo de ejecución de fondos públicos realizados por ellos.

ARTICULO XII. Asuntos Varios.

ACUERDO 11.

- a) La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto pregunta cómo está la demarcación de la ruta Maleku?

La señora Alcaldesa Municipal responde que estamos todavía pendiente porque estamos haciendo el trámite para el primer desembolso del IFAM hasta que ya tengamos eso concreto podemos decir a la empresa que nos haga la finalización del proyecto.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto pregunta y de la ruta 4 tampoco se sabe nada?

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta si, si ustedes tal vez han recorrido de aquí a Upala ahí ya están demarcando con blanco los sectores donde se hacen las divisiones.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto manifiesta es que antes mencionó algo de la Bandera Azul cómo están con lo de las campañas de recolección para reciclaje porque se ha vuelto o no sé?

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta se está manejando los viernes y se le está dando acceso, se va hacer dos al año, la última semana del mes de junio y la otra en la última semana del mes de noviembre, de 8:00 de la mañana a 3:00 de la tarde.

- b) El regidor suplente Víctor Julio Picado Rodríguez una pregunta doña Ilse como o que paso se ha dado con el trámite del distrito?

La señora Alcaldesa Municipal le informa en eso estamos ya, ya lo valoró la Comisión y solamente estamos esperando que nos hagan la votación para proyecto de ley en segunda ronda porque ya hablé con la gente del MAG que son los que me van ayudar a hacer el levantamiento del proyecto, lo que es el perfil tanto de la ubicación, el mapeo, la parte social, ecológica, los servicios que hay, lo que se va a solicitar si se hace distrito, en ese proceso estamos.

El regidor suplente Víctor Julio Picado Rodríguez manifiesta entonces si está tratando de terminar, eso es lerdio.

- c) El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta en reunión anterior en junta vial un tema importante se habló de que realmente puede o debe hacer o qué trabajo realiza la MER, cosa que Rigoberto y el ingeniero Fernando están muy opuesto, igual yo le indicaba y según escuché acá en el reglamento que ellos tienen pueden hacer algún otro tipo de trabajo.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta para eso pedimos la sesión extraordinaria la que usted no vino Albán, perdone que lo interrumpa Ilse porque nos quedó bien claro cómo funciona eso, no van hacer cabezales ni nada que no sea estándar, estamos muy clarísimos en eso, hasta ahí llegamos.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta que repararan eso si no estoy equivocado acá en el concejo se leyó el reglamento.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta que supuestamente en el contrato dice, las cláusulas dicen que ellos podrían eventualmente hacer estas, estas y estas acciones.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta no en el contrato no dice eventualmente, dicen que lo deben hacer, el ingeniero, el director de la Unidad Técnica lo dejó sin efecto.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta lo que nos molesta que no le hablan al concejo con la verdad la unidad técnica paralizamos la MER la contratación porque a nosotros nos parecía, no nos parecía justo lo que estaba haciendo y resulta que nos dijeron que si pero fue como una burla porque toda la discusión y todo eso quedó en nada porque no se puede.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta eso fue lo que ellos me dijeron.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta yo le hice una observación al ingeniero y le dije que ellos mismos estaban desapareciendo la MER.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta no ellos saben, la MER de antemano sabe creo que este es el último proceso de ellos.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta sólo mientras esté este concejo porque tal vez otras le aprueben, el alcalde vaya a firmar.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta no creo que aguanten esa situación porque son 2 años, no son 2 años lo que van a queda sin efecto no creo que ellos aguanten como cooperativa casi 2 años sin estar operando, imagínense que al final de cuentas me pareció increíble que un compañero acá de la zona tenía interés en saber que eran ellos y al final de cuentas porque seguro los ve trabajando por ahí, estaba tan interesado y no fueron ni tan siquiera muy ágiles de ir a vender el producto y el se cansó hasta de ver cómo los conectaba, a mí si me preguntó pero yo le dije que llamara a la unidad técnica que pusiera al secretario para que le explicara cómo era el proceso, yo le dije que yo no lo manejaba mucho sin embargo lo entendí con el que si estaba como interesado pero ahora ya después otro día le pregunté y me dijo que no que ya no estaba interesado, yo siento que ni ellos se encargan de vender la información, la idea mucho menos que alguien va a comprárselas porque los ven así muy activos.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto comenta el asunto ahí es que la iniciativa no nació del corazón de ellos, de agrupémosnos y ofrezcamos tal servicio.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta ni hacer los debidos procesos, están muy confiados.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto dice a ellos los acomodaron ahí.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta ellos saben y se han puesto de meta que este es el año que van a trabajar y el otro año tienen que ver que hacen, lo percibo así, a lo que yo siento de ellos es que más bien están perdiendo mucho pero definitivamente para no quedarse sin trabajo están cumpliendo.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta de los años pasados ahora claro que están cumpliendo.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina dice que no se ve que quieran progresar en eso.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta y la propuesta que nosotros le hacíamos al ingeniero, usted se lo dijo aquí es mucho mejor invertir esos 67 millones y que usted en jornales ocasionales, mande cuadrillas a los lugares más necesitados porque hay gente que limpie las rondas y hay gente que no lo hace porque a como dice el ingeniero que tampoco es obligado limpiar las rondas, entonces imagínense ustedes hay gente que son aseados.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta si pero el reglamento de caminos es el que tenemos que mejorar porque si hay que cobrar todo eso.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta pero en un sector como ese donde está la MER.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta ahorita la gente se lo está ganando porque es un proyecto piloto pero si ya estuviera incorporado como servicio aunque ellos sea un proyecto piloto y ya nosotros pudiéramos cobrar esa gente hubiera que cobrarle.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta pero el ingeniero dice que no se puede.

La señora Alcaldesa Municipal indica que nosotros pagamos por ese servicio.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta que es una propiedad municipal dice, así nos dijo.

El Regidor propietario Ramón Eladio Jiménez Alvarado manifiesta bienes públicos del Estado, la municipalidad no puede cobrarlo.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta la municipalidad tiene que pagar entonces agílelo porque vio lo que dijo.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta está equivocado hay que leerle la 5060, creo que el artículo 4, del 4 al 6 habla de eso, tengo que sentarme para explicarle eso y voy a poner al promotor que según él maneja la ley 5060 para que le explique cuáles son los términos que son los que debemos implementar en el reglamento porque yo pienso que la gente no se le debe de dar más ese beneficio porque no le gusta pagar bienes inmuebles y no le gusta pagar un montón de cosas, usted hace una acera y se tiene que cobrar el costo de la acera es lo mismo y los lotes baldíos que hay aquí generalmente que es que hemos estado manejando con los de la administración un día de estos que dicen ellos que no tienen cosas que hacer y sobra que hacer, yo por eso se los discutí en junta vial yo creo que Alban estaba conmigo ese día que me dijeron, yo lo discutí lo de la MER de acuerdan, el contrato que lo revisaran bien, que lo leyeran bien porque yo estaba clara que ahí decía que se podía hacer pero como les digo no sé, total no quedaron en nada.

- d) El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta que sobre el puente si se va a hacer el puente.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta ellos lo van hacer pero me dijeron que estaba para el mes de abril, hay que ir hacer el convenio, la inspección del camino, todo eso.

El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta si porque ya estamos saliendo de abril.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta voy a coordinarlo con ellos para ver.

El Regidor suplente en propiedad Félix Bolaños Porras manifiesta si para saber si se va hacer.

- e) El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta un comentario que tuve ahí con un vecino de Katira hay personas que cierran las orillas de las calles, ponen cerca para que el ganado.

La señora Alcaldesa Municipal le pregunta es de la ruta nacional?

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta si.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta pero yo mandé a quitar una, la quitaron por este lado porque el señor sabe que yo no me dejo de nadie pero sin embargo todo lo que era la ruta cantonal se manda a quitar y se quitó la cerca porque otros hacen sembríos en las rutas pero es que más también CONAVI no actúa, nosotros hemos actuado por qué se han quitado las cercas.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta todavía si siembran no hay peligro pero cuando cierran con alambre.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta la del frente de la bomba le quitaron.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta pero pone alambre eléctrico, corriente eso corre peligro una persona.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta y eso de la ruta nacional lo hizo porque él pensó que era igual que lo manejábamos nosotros pero cuando yo le mandé, le mandé con fuerza pública y al Doctor Guzmán lo notifique mandó a quitar inmediatamente 2 horas después ya estaba sin el alambre.

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta es más para allá hay otras personas.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta hay otro igual, ese es que no lo he visto ahí, después de Katira, si está en ruta nacional, está cercado, adonde es ahí?

El síndico propietario, Albán Chavarría Molina manifiesta yo no me he fijado bien pero siempre ha estado no sé si le habrán dicho algo o lo habrá quitado, habría que investigarlo primero pero siempre ha estado ahí.

- f) La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta compañeros yo sólo quiero decir que la declaración de bienes inmuebles es del 2 al 22 de mayo, que no se les vaya a pasar, y que el reglamento autónomo ya está disponible para todos ahí en los grupos de WhatsApp, para Ilse se lo puede pasar al grupo de trabajadores de acá que oficialmente queda aprobado en firme hoy y que la publicación sea cercana y pronta y agradecerle a la administración.
- g) La señora Lidieth Hidalgo Méndez, síndica suplente en propiedad expresa que no aprobaron lo de los compañeros que van a asistir.

La regidora suplente en propiedad, Ana Patricia Rodríguez Soto indica eso no es aprobar.

La señora Lidieth Hidalgo Méndez, síndica suplente en propiedad manifiesta bueno quienes van a ir o quien.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta no eso es un compromiso que nosotros adquirimos de que ustedes de alguna u otra forma que no crean que no se estaba trabajando, a veces cuesta contratar a alguien para que nos ayude hacer un reglamento y gracias a Dios se logró, ahí está el reglamento con mucho gusto mañana lo puedo pasar al grupo o al correo, así como hoy se hizo también el concurso interno de la plaza de recursos humanos que ya está publicado todo para que ustedes sepan.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta la unión nacional de gobiernos locales lo hizo.

La señora Alcaldesa Municipal manifiesta si lo hizo Alice, ese es uno de los compromisos que también teníamos y lo del manual y si Dios lo permite que al finalizar abril ya está listo.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos expresa que nosotros estamos esperando que usted está trabajando con ellos una reestructuración pero eso no es a partir de los manuales, reglamentos, y quiero decirles que en los correos hay 3 reglamentos: el del comité de deportes, disponibilidad y exclusividad, esos quedan ahí para la lectura porque en cualquier momento se someten a votación, el Comité de deportes nosotros esperaríamos que ellos nos hagan sugerencias de ese reglamento si tienen alguna sugerencia, algo que le van a cambiar, algo que le quieran agregar. Cuál compañero va acompañar a Lidieth a esa capacitación.

La señora Lidieth Hidalgo Méndez, síndica suplente en propiedad dice hay que apuntar 2 personas, son tres.

El Regidor propietario Fulvio Vargas Zúñiga manifiesta estoy todavía con muchas citas, yo con esas citas le quedo mal.

La señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos manifiesta bueno nadie se comprometió.

Siendo las veinte horas cincuenta dos minutos, la señora Presidenta Municipal, Maureen Castro Ríos, da por concluida la sesión.

Maureen Castro Ríos
Presidenta Municipal

Ana Lía Espinoza Sequeira
Secretaria Concejo Municipal

ILSE MARÍA GUTIÉRREZ SÁNCHEZ
ALCALDESA MUNICIPAL