

# SESION ORDINARIA N° 09-2012

De la sesión ordinaria del Concejo Municipal de Abangares, celebrada a las diecisiete horas del día veintiocho de febrero del año dos mil doce.

## **Miembros presentes:**

Raúl Salazar Mesén	Quien Preside
Fernando Jiménez González	Vice-Presidente
Gerardo Alfredo Cascante Suárez	Regidor Propietario
Zelmira Montero Villalobos	Regidora Propietaria
Graciela Serrano Anchía	Regidora Propietaria
Silvio Segnini Mekbel	Regidor Suplente
José Sarit Núñez Roman	Regidor Suplente
Giovanni Alvarado Alvarado	Síndico Propietario Distrito I
Alcides Serrano Matarrita	Síndico Propietario Distrito IV
Olga Montero Chavarría	Síndica Suplente Distrito II
Miguel Angel Salazar Núñez	Síndico Suplente Distrito III
Ruth García Zúñiga	Síndica Suplente Distrito IV

## **Personal Auxiliar:**

Francisco Javier González Pulido	Secretario del Concejo Municipal
Lic. Santiago Mora Suarez	Asesor Legal del Concejo Municipal

## **Personal Administrativo:**

Jorge Calvo Calvo	Alcalde Municipal.
-------------------	--------------------

Quién preside comprueba el quórum y somete a votación la aprobación de la siguiente agenda:

## **Orden del día:**

- I. Atención a representantes de Agro Lajas, Asunto a tratar, problemática de los agricultores.
- II. Atención al señor Jesús Solís Sánchez y Edmundo Abellón Villegas, IFAM, Asunto a Tratar, Recalificación de Tarifas del Acueducto, Nueva Propuesta; también a la Licda. Letvia Ávila Sánchez.
- III. Atención al señor Lindbergh Vega Arias, representante de SITRAMAG, asunto a tratar, reglamento autónomo municipal.
- IV. Aprobación de acta ordinaria #08-2012.
- V. Correspondencia Recibida.
- VI. Correspondencia Enviada.
- VII. Seguimiento de Acuerdos Municipales.
- VIII. Informe de Comisiones.
- IX. Asuntos Varios.
- X. Mociones.

Quien preside, indica que en ausencia del síndico, Espinoza Chaves y Mena Ortiz, asume en propiedad, la síndica Montero Chavarría y Salazar Núñez. Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan y dan inicio.

## **I. Atención a representantes de Agro Lajas, Asunto a tratar, problemática de los agricultores.**

**Artículo 1°:** Quien preside, da las buenas tardes a los señores vecinos de Agro-Lajas, voy a pedirle a don Gerardo si nos trajo la moción que habíamos solicitado la semana pasada para someterla a votación el día de hoy. El señor regidor Gerardo Cascante, indica aquí tengo la moción ya redactada para ser aprobada ahora mismo ante este Concejo Municipal. Quien preside, indica aquí tengo la moción del señor regidor Gerardo Cascante, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0168-2012:** “De acuerdo a la visita a sesión extraordinaria de este Concejo Municipal, por parte de Agro-Lajas de la Palma de Abangares; presentamos la siguientes mociones: 1). Cursar invitación por parte de este Concejo Municipal a la Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER), solicitándoles ver la posibilidad de impartir en Abangares charlas de opciones y oportunidades de cultivos de exportación a mercados internacionales menos exigentes. Para ser impartidos a los agricultores de los asentamientos campesinos de Agro-Lajas de la Palma de Abangares y Rodolfo Darwin Salter de San Juan Grande de Abangares. 2). De la misma forma se extienda esta invitación al INA, Región Chorotega, al INTA Región Chorotega, para que nos programen capacitaciones a los agricultores de estos dos asentamientos que vengan a orientar al productor a mejorar su calidad de vida y de organización, que los involucren con los procesos productivos que les permitan obtener un mayo agregado de lo que producen y a visualizar opciones de pequeña y mediana industria, para procesar sus productos. 3). Solicitar al ICE, Región Chorotega ver la posibilidad de continuar con la electrificación interna de las Parcelas de Agro-Lajas en la Palma de Abangares y que nos informen de los planes del ICE, en la continuación de esta electrificación. 4). Solicitar al señor Alcalde, señor Jorge Eduardo Calvo Calvo, ver la posibilidad de continuar ayudando al mejoramiento de los caminos internos del asentamiento Lajas en la Palma de Abangares, específicamente los trayectos de la calle “Tomasillo” hasta la parcela del señor Terencio Solano Hernández, del camino “Terciopelo” a donde el señor Vladimir y el trayecto al camino de don Gregorio Femnel; también seguir explorando la posibilidad de restablecer el paso del camino “Terciopelo” en el entronque con el camino “La Llorona”, ayudando a la construcción de un puente.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, bueno señores aquí lo importante fue que se dio el primer pasito, ahora si dentro de un mes PROCOMER, no se ha pronunciado al respecto, entonces ustedes vuelven a venir para seguir presionando, en nombre del Concejo, le damos las gracias por su visita, buenas tardes.


## **II. Atención al señor Jesús Solís Sánchez y Edmundo Abellán Villegas, IFAM, Asunto a Tratar, Recalificación de Tarifas del Acueducto, Nueva Propuesta.**

**Artículo 1°:** Quien preside, da las buenas tardes al señor Jesús Solís Sánchez y don Edmundo Abellán Villegas, ambos del IFAM, e indica que hoy nos viene a presentar la propuesta de la recalificación de las tarifas del acueducto, pero a como lo habíamos hablado la semana pasado, con una nueva propuesta; uno como dirigente comunal, le da mucha alegría que contemos con funcionarios de gobierno, comprometidos con el quehacer municipal. El señor Jesús Solís, indica, habíamos acordado hacer una revisión, ya se hizo, esto es lo que se les presentó la semana pasada, pero se trato de bajar algunos gasto, también se pidió lo que el diseño en el acueducto, esto luego lo va a presentar el compañero Edmundo Abellán, en cuanto a lo que hay que diseñar, bueno, como recordaran en la tarifa anterior iba incluido un peón y un contador para que llevara la parte del acueducto, estos dos funcionarios los sacamos para este año, ya que no se pueden crear las plazas para este año, hasta el presupuesto del año dos mil trece, en este caso lo incorporamos en los próximos cinco años dentro de la inversión, la tarifa fija residencial quedaría en tres mil doscientos colones, sin meter la inversión del diseño y la compra de medidores anda en diez punto cinco millones de colones, se está incluyendo el servicio de deuda de aproximadamente diez millones de colones; en este momento estamos hablando de comprar aproximadamente setecientos medidores nuevos, creo que las obras deben iniciarse, las costas de los acueductos son muy altos en cualquier lado; dicha exposición queda de la siguiente manera:



**RECALIFICACION DE TARIFAS  
ACUEDUCTO**

**MUNICIPALIDAD DE  
ABANGARES**

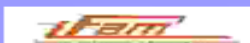
**PORCENTAJE DE DISTRIBUCION  
ABANGARES**

SERVICIO MEDID.	PORCENTAJE DE DISTRIBUCION				
	DOMIC.	ORDIN.	REPROD.	PREF.	GOB.
0 - 15	51.63	70.46	32.84	47.63	6.25
16 - 25	24.44	8.79	23.93	9.87	12.50
26 - 40	17.53	6.18	18.01	18.20	25.00
41 - 60	4.96	7.54	12.35	11.59	35.40
61 - 80	1.00	2.82	4.15	3.26	12.50
81 - 100	0.28	2.16	1.41	0.36	2.08
101 - 120	0.12	0.36	1.98	0.36	2.08
Mas de 120	0.04	1.69	5.33	8.73	4.19
<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>



## PROMEDIOS DE CONSUMO

SERVICIO MEDID.	DOMIC.	ORDIN.	REPROD.	PREF.	Gobierno
0 - 15	5.00	3.70	6.10	1.80	15.00
16 - 25	20.30	19.50	20.50	20.40	18.50
26 - 40	31.60	31.10	32.20	31.60	31.10
41 - 60	48.00	49.80	48.60	50.70	50.70
61 - 80	67.90	67.50	70.00	68.70	68.70
81 - 100	88.30	87.40	85.10	85.00	99.00
101 - 120	107.80	112.30	108.70	109.00	103.00
Mas de 120	143.20	207.40	155.20	489.00	177.00



## INVERSIONES PERIODO 2012 AL 2016 millones de colones

Hidrómetros	700 un.	10.5			
Diseños y presupuesto plan maestro acueducto	Global	25.0			
<b>TOTAL</b>		<b>35.5</b>			



## TARIFA VIGENTE

BLOQUES	DOM.	ORD.	REPR.	PREF.	GOB.
SERV. FIJO	6,950.00	13,900.0	20,850.0	6,950.00	10,425.0
SERV. MEDIDO Base 15M <sup>3</sup>	2,800.00	5,600.00	8,400.00	2,800.00	4,200.00
16-25M <sup>3</sup>	300.00	348.00	645.00	390.00	390.00
26-40M <sup>3</sup>	450.00	540.00	645.00	390.00	390.00
41-60M <sup>3</sup>	450.00	540.00	645.00	390.00	390.00
61-80M <sup>3</sup>	675.00	900.00	645.00	390.00	390.00
81-100M <sup>3</sup>	675.00	900.00	645.00	945.00	945.00
101-120M <sup>3</sup>	990.00	1,095.00	645.00	945.00	945.00
Más de 120M <sup>3</sup>	990.00	1,095.00	645.00	945.00	945.00

## INGRESOS, GASTOS Y RESULTADOS VIGENTE MILLONES DE COLONES

DESCRIPCION	2012	2013	2014	2015	2016
Ingresos	134.6	141.3	147.2	153.2	159.2
Egresos	163.7	190.2	203.1	216.6	230.9
Resul. A. Ints.	-29.1	-48.9	-55.9	-63.3	-71.7
Intereses	4.0	3.3	2.5	1.6	0.6
Resul. D. Ints.	-33.1	-52.3	-58.4	-65.0	-72.3
Rédito Desarr.	-12.0%	-19.5%	-23.3%	-27.7%	-33.0%
Razón Op.	124.6%	137.0%	139.7%	142.4%	145.4%
Base Tarif.	241.8	250.3	239.6	228.5	216.9

## PROPUESTA TARIFARIA

BLOQUES	DCM.	ORD.	REPR.	PREF.	GOB.
SERV. FIJO	7,550.00	15,100.0	22,650.0	7,550.00	11,325.00
SERV. MEDIDO ¢ Base 15M3	3,450.00	6,900.00	10,350.0	3,450.00	5,175.00
16-25M3	410.00	475.60	881.50	533.00	533.00
26-40M3	615.00	738.00	881.50	533.00	533.00
41-60M3	615.00	738.00	881.50	533.00	533.00
61-80M3	922.50	1,230.00	881.50	533.00	533.50
81-100M3	922.50	1,230.00	881.50	1,291.50	1,291.50
101-120M3	1,353.00	1,496.50	881.50	1,291.50	1,291.50
Más de 120M3	1,353.00	1,496.50	881.50	1,291.50	1,291.50

La petición de aumento se justifica en que el Código Municipal establece que las tarifas deben ser revisadas por lo menos una vez al año, las mismas fueron publicadas en la Gaceta N° 101 del 27 de MAYO de 2009 (3 años aproximadamente), por lo que ya requieren ser revisadas. Además de lo anterior la Municipalidad debe realizar algunas inversiones prioritarias al sistema, para lo cual requieren de recursos adicionales.

Una vez realizados los análisis respectivos de gastos e ingresos actuales, se determinó que para hacer frente a todos los costos que demanda la actual prestación del servicio, las tarifas vigentes requieren un aumento absoluto (colones) sobre la base (categoría domiciliaria) de ¢ 600.00 por mes en lo que respecta al servicio fijo, y de ¢ 650.00 para el servicio medido (primeros 15 m3), lo cual representa un 7% y 23% respectivamente.

Las tarifas propuestas en este estudio entrarán en vigencia, si no existe ningún atraso, aproximadamente en el mes de ABRIL del 2012.



## INGRESOS Y GASTOS CON PROPUESTA EN MILLONES DE COLONES

DESCRIPCION	2012	2013	2014	2015	2016
Ingresos	172.6	194.0	201.8	209.5	217.3
Egresos	163.7	190.2	203.2	216.6	230.9
Resul. A. Ints.	8.9	3.8	-1.4	-7.0	-13.5
Intereses	4.0	3.3	2.5	1.6	0.6
Resul. D. Ints.	4.9	0.4	-3.9	-8.7	-14.2
Rédito Desarr.	3.6%	1.5%	-0.5%	-3.0%	-6.2%
Razón Op.	97.1%	99.7%	101.9%	104.1%	106.0%
Base Tarifaria	241.8	250.3	239.6	228.5	216.9



## ORIGEN DE FONDOS millones de colones

2012 – 2016

ORIGEN DE FONDOS	2,012	2,013	2,014	2,015	2,016
Resultado de Op. Antes del Int.	8,9	3,7	-1,3	-7,0	-13,5
Depreciación	15,7	16,3	16,8	17,3	17,8
Nuevas Conexiones	7,5	5,9	5,9	5,9	5,9
Préstamo	35,5	0	0	0	0
Aporte Municipalidad	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ORIGEN DE FONDOS</b>	<b>67,2</b>	<b>26,0</b>	<b>21,3</b>	<b>16,2</b>	<b>10,1</b>



## APLICACIÓN DE FONDOS millones de colones

<b>INVERSIONES</b>					
Proyecto	35,5	0,0	0,0	0,0	0,0
Nuevas Conexiones	7,5	5,9	5,9	5,9	5,9
<b>TOTAL INVERSIONES</b>	<b>43,0</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>
<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>					
Amortización Préstamo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Intereses por Préstamo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>TOTAL SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>TOTAL APLICACION DE FONDOS</b>	<b>7,6</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>	<b>5,9</b>
<b>VARIACION EN EL CAP. DE TRABAJO</b>	<b>17,7</b>	<b>31,3</b>	<b>27,3</b>	<b>22,6</b>	<b>17,0</b>
<b>VARIACION AC. EN EL CAP. DE TRABAJO</b>	<b>17,7</b>	<b>49,1</b>	<b>76,5</b>	<b>99,1</b>	<b>116,2</b>

## TARIFAS BASES ACUEDUCTOS

CATEG	ABANGARES	AYA	DIFERENCIA
DOMIC.	3,800	3,928	128
ORDIN.	7,600	15,517	7,917
REP.	11,400	15,517	4,117
PREF.	3,800	6,482	2,682
GOB.	5,700	15,517	9,817

## COSTO m3 ADICIONAL BLOQUE 16-25 m3

CATEG	ABANGARES	AYA	DIFERENCIA
DOMIC.	425	432	7
ORD.	493	1,034	541
REP.	913	1,034	121
PREF.	552	432	-120
GOB.	552	1,034	482

## Comparación tarifa actual y propuesta

	T. actual	T. propuesta	difer.
15 m3	2,800	3,800	1,000
25 m3	5,800	8,050	2,250
32 m3	8,950	12,512	3,562
34 m3	9,850	13,787	3,937
36 m3	10,750	15,062	4,312
40 m3	11,650	17,612	5,962

# GRACIAS POR SU ATENCION

El señor Edmundo Abellán Villegas, agradece el espacio e indica para hablarles un poco del plan maestro para el abastecimiento del agua en el cantón de Abangares, recientemente a existido la posibilidad de traer recursos de FODESAF, sin embargo para esto es necesario hacer un programa bastante ajustado a la realidad, nosotros hicimos una propuesta de abastecimiento al bienestar social, la idea era hacer el proyecto por etapas, lo segundo es las condiciones de posibilidades de que se ejecuten, esta fue de la forma muy rápida, les voy a comentar la propuesta; la primera etapa esta fundamentado en construir el tanque de abastecimiento, esto porque ya existen los planos, en esto iría algunas obras de valvuleo, etcétera; la segunda etapa, consiste en la captación del agua desde la quebrada “Gongolona”, para lo cual es necesario el diseño y levantamiento de topografía, además se va a realizar las obras para el tratamiento de planta, esto lo ha hablado mucho los personeros de la Universidad de Costa Rica, no tiene sentido en inyectarle más captación si no existe este tanque de almacenamiento, en esto vamos a tener mucho si no se hace y creo que no debe ser así, en la primera fase se tiene proyectado invertir la suma de ciento sesenta y cinco millones de colones; en la segunda etapa se tiene proyectado invertir la suma de ciento ochenta y cinco millones de colones; existe una tercera fase en el sistema de valvuleo, el cual tiene un costo de ciento treinta y dos millones setecientos noventa mil colones; decirles que esto se ha programado para hacer en el transcurso de tres años, todo esto se le presentó al ministro de bienestar social, donde el total sumaria cuatrocientos setenta y nueve millones de colones, conversaciones con regidores nos orientan en tomar otras líneas de abastecimiento en el cantón, para que esto se de, es importante y le venimos hacer la propuesta; seria en que ustedes le permitan al IFAM, en hacer todos los diseños que no se han hecho, por medio de un convenio entre ambas instituciones publicas, lo anterior es para que cuando llegue el recurso económico, empezar a construir de inmediato, además se ofrecería la asesoría de las obras, esto le permitirá a esta municipalidad no tener que hacer la contratación administrativa que ustedes saben que es muy lento, yo les traje un borrador del



acuerdo que tienen que tomar para que si a bien lo tienen lo aprueben; finalmente aprobado esto haríamos un borrador, para que sepan cuales son los productos que le entregaríamos a esta municipalidad. Quien preside, indica, me gustaría saber cual es el comentario de los demás compañeros sobre esta propuesta, donde don Gerardo Cascante, nos decía que había que presupuestar algo, para hacer este trabajo, pero sería importante dejar esto muy avanzado. El señor Gerardo Cascante, indica y redacte una moción sobre este asunto, el cual una vez aprobado las nuevas tarifas, esto iría como complemento de lo que dijo también don Edmundo. El señor Edmundo Abellán, dice, el IFAM, puede financiar esto, pero que le paguen el estudio al IFAM, o sea no tiene una inversión inicial, lo otro es el monto a esto, usualmente el costo del estudio anda en un diez por ciento, sobre el costo de la obra, estamos hablando de aproximadamente entre veinte a veinticinco millones de colones, posiblemente don Gerardo Cascante, en su moción esta considerando en estos diecisiete punto cinco millones más, para llevar la captación hasta la carretera interamericana. Quien preside, consulta que les parece a los demás compañeros de lo que se está discutiendo, no sé el señor alcalde si tiene que decir algo. El señor Alcalde, agradece el espacio e indica creo que la exposición que se ha dado y la iniciativa y visión de tener un acueducto nuevo, sería un aporte importante en tener este proyecto, creo que si todo sale bien, este mismo año finiquitaríamos la construcción de este proyecto. El señor regidor Gerardo Cascante, dice, yo ya había hablado con el señor alcalde y el señor ministro del IFAM, el cual me dijo hace unos días atrás, que lo acompañara para ir a ver unos proyectos de mejoras de acueducto de Abangares, el señor ministro llevaba diecinueve proyectos, el cual dijo al señor Marín que no lo maltratara con tantos proyectos, entonces el señor Marín presentó tres de estos, uno era de Monte de Oro, el otro de Nandayure y el último de Abangares, yo estuve ahí, y casi que les puedo decir que el proyecto de Montes de Oro, quedo por fuera y quedaron en presentar el de Nandayure y Abangares, estos se iban a presentar por etapas, y el señor Marín quedó de presentarlo ante la comisión donde realmente está el dinero de estos proyectos, en algún momento el señor Marín le consultó a nuestro Ministro, que si el IFAM, podría prestar el treinta por ciento del faltante de los recursos del proyecto y dijo que si; tenemos la ilusión de que esto se apruebe hoy mismo, creo que señores para ir finalizando, debemos aprobar hoy mismo la nueva recalificación de las tarifas del agua, en cuanto a esta moción la presenta doña Zelmira Montero. El señor vicepresidente, comenta, creo que es una buena oportunidad para el cantón, nada más que me preocupa algo y es que estamos trabajando con una proyección, pero no tenemos los diseños y no sabemos cual va a ser el costo real, ahorita la propuesta es de cuatrocientos setenta y nueve millones de colones, me parece que alguna de las etapas está muy corta en cuanto a los cálculos, un ejemplo, en el diseño de la conducción, estos ciento treinta millones de colones lo veo muy poco. El señor Edmundo Abellán, indica, debemos saber que ahora el trayecto viene de Gongolona, es más largo, pero usted tiene razón, van a aumentar los costos. El señor vicepresidente, comenta, no es

lo mismo que nosotros digamos que el costo del proyecto es de seiscientos millones de colones y así vamos a saber cuanto es lo que nos correspondería de crédito. El señor Edmundo, manifiesta, hasta donde yo entiendo, el crédito se hace en base a estos cuarenta y nueve millones de colones, donde va haber diferencia es en la propuesta del cambio de captación, ahora si el IMAS no entrara, el IFAM estaría dispuesto a financiar todo el proyecto, siempre y cuando se hagan por etapas. Quien preside, dice quedan tres cosas, uno es que vamos a votar la nueva recalificación de tarifas del acueducto, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA#0169-2012: “PUNTO UNO: APROBAR LA RECALIFICACIÓN TARIFARIA DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL DE ABANGARES; DE LA SIGUIENTE FORMA:**

BLOQUES	DOMICILIARIA	ORDINARIA	REPREPRODUCTIVA	PREFERENCIAL	GOBIERNO
SERV. FIJO	7,550.00	15,100.0	22,650.0	7,550.00	11,325.00
SERV. MEDIDO ¢ Base 15M3	3,450.00	6,900.00	10,350.0	3,450.00	5,175.00
16-25M3	410.00	475.60	881.50	533.00	533.00
26-40M3	615.00	738.00	881.50	533.00	533.00
41-60M3	615.00	738.00	881.50	533.00	533.00
61-80M3	922.50	1,230.00	881.50	533.00	533.50
81-100M3	922.50	1,230.00	881.50	1,291.50	1,291.50
101-120M3	1,353.00	1,496.50	881.50	1,291.50	1,291.50
Más de 120M3	1,353.00	1,496.50	881.50	1,291.50	1,291.50
<b>Instalacion de Nuevo Servicio</b>					<b>¢70,000,00</b>
<b>Nueva Reconexion</b>					<b>¢2,800,00</b>

Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica que la segunda propuesta de acuerdo; la tengo acá en mis manos, fue la que expuso el señor Edmundo Abellán; por lo que formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **CMA#0170-2012: “PUNTO DOS: Considerando; 1). La existencia de una propuesta técnica denominada “Plan maestro para el abastecimiento de agua potable al cantón de Abangares”, elaborada desde el año 2010. 2). La falta de diseños de algunos de los componentes más importantes del sistema propuesto como lo son la captación, la línea de conducción, la ampliación de la planta de tratamiento y de mejoras y ampliación de la red de distribución. 3). La competencia del IFAM, en la prestación de servicios de asistencia técnica orientada al mejoramiento de los servicios municipales. Acordamos: SOLICITAR AL IFAM, LA ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA PARA CONTAR CON LOS DISEÑOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR LAS OBRAS PROPUESTAS EN EL PLAN MAESTRO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, PARA EL CANTÓN DE ABANGARES.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside,

indica, finalmente la última propuesta de acuerdo, la tengo en mis manos y es la que hace la regidora Zelmira Montero Villalobos, el cual propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **CMA-#0171-2012: “PUNTO TRES: UNA VEZ APROBADAS LAS RECALIFICACIONES DE LAS NUEVAS TARIFAS DEL ACUEDUCTO DE ABANGARES, ASEGURÁNDONOS QUE CON LAS NUEVAS TARIFAS SALIMOS DEL DÉFICIT QUE ESTABA PROYECTADO PARA ESTE AÑO EN EL ACUEDUCTO Y ASEGURÁNDONOS UN SUPERÁVIT QUE NOS PERMITA ASUMIR NUEVOS COMPROMISOS PARA MEJORA DEL ACUEDUCTO, MOCIONO: PARA SOLICITALRE AL IFAM, UN PRÉSTAMO DE PRE-INVERSIÓN PO TREINTA Y CINCO MILLONES Y MEDIO DE COLONES (¢35.500.000.00); PARA PAGAR UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO; PLAN MAESTRO DE MEJORAS AL ACUEDUCTO DE ABANGARES QUE NOS DETALLE LAS OBRAS Y PRESUPUESTOS DE LAS ETAPAS A MEJORAR Y QUE INCLUYA UNA NUEVA ETAPA , QUE INCLUYA EL ESTUDIO DE EXTENCIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN, HASTA EL BARRIO DE MATAPALO, CON LA CONSTRUCCIÓN DE UN TANQUE DE ALMACENAMIENTO AL INICIO DE LA BAJADA DE LA CUESTA DE LA “CHICHARRA” POR LA RUTA 145 Y EL CAMBIO DE 700 MEDIDORES, QUE ESTÁN FALLANDO. AUTORIZAR AL IFAM PARA QUE NOS HAGA EL DISEÑO DE LAS CUATRO ETAPAS Y LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL DESARROLLO DEL PROYECTO; MEDIANTE UN CONVENIO Y SE AUTORIZA AL ALCALDE A FIRMAR EL CONVENIO.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión

## **II. Atención a Lic. Letvia Ávila Sánchez, Asesora Legal de Planta, asunto a tratar, aclaración de expedientes**

**Artículo 1º:** Quien preside, da las buenas tardes a la Licda. Letvia Ávila e indica cual es el interés de su visita. La Licda. Letvia Ávila, agradece el espacio e indica que yo me quería referir sobre los cobros judiciales, la semana pasada no pude estar presente por andar realizando diligencias municipales; decirles que ahorita tenemos tres casos en el juzgado desde el año pasado, quiero decirles que estos se presentaron a miles costos, porque cuando me subieron los expedientes desde octubre del año pasado, me di cuenta que las certificaciones estaban malas, creo que no era mi trabajo, yo hable con el señor alcalde, el cual coordinó con el IFAM, para poder leer esta información, un señor nos explicó sobres las certificaciones y se quedó de acuerdo con una compañera el caso del sistema, cuando se corrigió, el problema que tenia era que cuando sumaba el capital más los intereses, estos me los duplicaba, y la gente con mucha razón se quejaba, esto es muy peligroso porque puede haber una demanda, luego en diciembre, se volvieron a presentar otros cobros y también venían mal. Quien preside, consulta

quien hace toda esta información. La Licda. Letvia, indica que esto lo hace la administración tributaria, en todo esto se presentó las que se pudo, unos se devolvieron porque a una señora se le estaba cobrando tres veces el mes de agua, otras de las cosas que atrasó fue que la municipalidad no podía emitir las certificaciones de deudas de los contribuyentes, yo tuve que ir a Liberia y que conste que esto le toca al departamento tributario, en enero me llevaron treinta expedientes más, pero no traen toda la información, yo los devolví al compañero Fracnel Gutiérrez, con copia a doña Zulay Vásquez, inclusive les hice una nota, donde le indicaba que los expedientes deben venir completo, la semana pasada me lo volvieron a traer y faltaba las certificaciones, yo los devolví con otra nota, hoy fui a San José, ya tengo toda la información para que la municipalidad firme el convenio con el registro público, para hacer estas certificaciones, hay un tema que se viene dando sobre las denuncias de la gente, nos hemos reunido con el ministerio de salud, el local de la “Súper Licorera Arays”, fue cerrado, este señor ha puesto recursos de apelación y el tribunal los ha rechazado todos, hoy fuimos a presentar otro y creo que nos va a ir bien; se han escuchado rumores pero es lo que esta pasando, otra denuncia de este local del BAR 35, también puso un recurso de apelación y ya ella sabe que no puede hacer actividades de Karaoke, en verdad no hemos tenido chance, pero ya con el Dr. Cajina, hemos visto otras denuncias y estamos trabajando en esto, si decirles que doña Felicia Quesada, que es la vicealcaldesa, nos ha estado dando el apoyo en todas estas gestiones, esto era lo que les quería informar, gracias y buenas tardes. Quien preside, indica en verdad doña Letvia, agradecerles habernos aclarado el panorama.

### **III. Atención al señor Lindbergh Vega Arias, representante de SITRAMAG, asunto a tratar, reglamento autónomo municipal.**

**Artículo 1°:** Quien preside, da las buenas tardes al señor Lindbergh Vega Arias, representante de SITRAMAG, e indica cual es el interés de su visita. El señor Lindbergh Vega, agradece el espacio e indica, en realidad sabemos que es muy cansado todo esto, pero hicimos presencia hoy, con los compañeros para saber la decisión que van a tomar sobre la aprobación del reglamento autónomo de servicios, el cual nos comunicaron que hoy lo iban a votar y se ve que insiste más los trabajadores para que aprueba que la misma parte laboral, el cual debería ser lo contrario, donde es una obligación del patrono, como última instancia se hablo de incluir dentro de este reglamento, la parte de ayuda a funcionarios, el cual queremos que nos definan cuando se va a aprobar en realidad todo esto, ya existen los recursos para publicarlo, hace días venimos planteando esto y nada, como les dije es algo que beneficia a la institución, una preocupación tal vez de ustedes es sobre los plus salariales, pero deben tener claro que esto lo faculta la administración en ver a quien se le paga o no, si en verdad esto es una preocupación debo decirles que ante la ley funciona así. El señor regidor Silvio Segnini, dice, en la ultima reunión aprobamos las

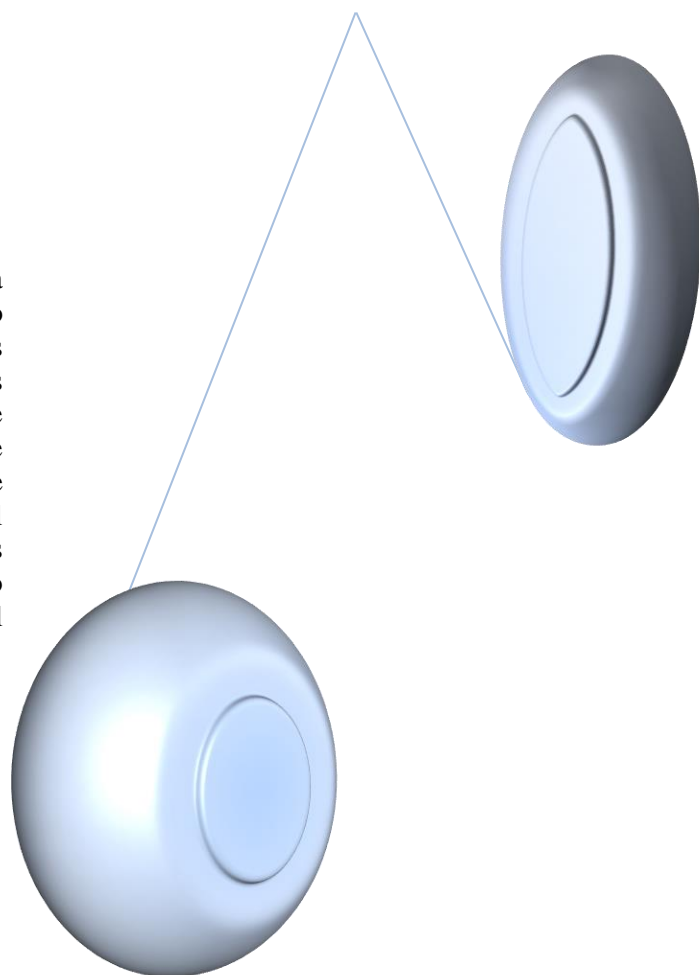
ayudas del reglamento. El señor Lindbergh Vega, indica esto se vio la semana pasada, lo que faltaba definir era la ayuda a los funcionarios. Quien preside, indica, esto también lo vimos el viernes pasado. El señor Lindbergh Vega, dice tal vez que nos digan cuando lo van a votar. El señor regidor Gerardo Cascante, dice cuando se envía un documento a comisión estos temas se tratan y creo que ya se discutió, ya el viernes pasado se había dicho que se iba aprobar hoy. El señor vicepresidente, dice hay una opción que queríamos revisar y era la de dejar pasar cinco años para volverle ayudar a un funcionario. Quien preside, indica aquí tengo el reglamento autónomo de servicios de esta municipalidad, el cual dice así:

### **Reglamento Autónomo de Servicios MUNICIPALIDAD DE ABANGARES**



El presente documento esta analizado y avalado por la Comisión que para sus efectos nombro el Concejo Municipal y en la que participaron representantes sindicales. Este reglamento contiene elementos básicos de la legislación laboral, así como una serie de propuestas que ayudarían en el proceso de profesionalización de los funcionarios y por ende de nuestra corporación municipal, lo cual redundara al final en una mayor eficiencia en la atención de los ciudadanos de nuestro cantón y sus necesidades. Mucho agradeceremos sus comentarios y aportes para con el presente reglamento.

**Departamento de Recursos Humanos  
28 de febrero del 2012.**



## CAPITULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1:** Se establece el presente Reglamento Autónomo de Servicio, para normar las relaciones de servicio entre la Municipalidad de Abangares y sus servidores, de conformidad con el ordenamiento administrativo vigente.

**Artículo 2:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- 1- Municipalidad: Municipalidad de Abangares
- 2- Servidores: Los funcionarios y funcionarias que en forma permanente o transitoria presten sus servicios a la Municipalidad.
- 3- Jerarca de la Institución: El Alcalde Municipal y Vicealcalde Municipal
- 4- Superior Jerárquico: El Superior de la Dependencia.

**Artículo 3:** Los Jefes de Departamento y en general todos aquellos servidores, que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante la Municipalidad de velar por la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

## CAPITULO II

### De la Oficina de Recursos Humanos

**Artículo 4:** El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control de la aplicación de las sanciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen.

**Artículo 5:** El sistema de administración de recursos humanos, técnicamente dependerá del Departamento de Recursos Humanos, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que dicha institución emita.

## CAPITULO III

### De las relaciones de servicio

**Artículo 6:** En su relación laboral y de servicio, el servidor estará sujeto a las condiciones establecidas en el contrato de trabajo, las cuales se formalizarán mediante acción de personal. Supletoriamente se consideran incorporadas las disposiciones del presente Reglamento, los

derechos adquiridos mediante Convención Colectiva, el Código Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación laboral y el servicio que se presta.

**Artículo 7:** La modificación de las condiciones de trabajo se efectuará mediante acción de personal, las cuales serán autorizadas por el Alcalde Municipal y por el funcionario que éste designe con la autoridad respectiva.

No podrá el Consejo Municipal, el Alcalde o quienes hagan sus veces, tomar alguna decisión o medida que afecte en forma descendente el sueldo de sus empleados, ni cambiar la nomenclatura de sus puestos, en detrimento del buen nombre de sus servidores

**Artículo 8:** Los servidores que ingresen al servicio de la Municipalidad estarán sujetos a la siguiente relación de servicios:

- 1- Trabajadores Permanentes: Estarán sometidos a las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública, el presente Reglamento y demás normativa de derecho público que corresponda.
- 2- Servicios Especiales: Los servicios no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada concluirán su contrato de trabajo sin responsabilidad para la Municipalidad una vez vencido el plazo o concluida la obra. El cualquier caso. los servicios especiales no podrán tener duración superior a un año. Los nombramientos que se hicieren con cargos a Servicios Especiales, se regularán por el Manual Descriptivo de Clases, en cuanto a Clasificación y Valoración de Puestos.
- 3- Ocasiones o jornales: Los servicios no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten para realizar trabajo de campo, cuando las necesidades de la institución lo determinen para el cumplimiento de sus obligaciones.

Se considerará servidor interino aquel que fuere nombrado para sustituir temporalmente a uno regular por motivo de licencia sin goce de salario o cualquier causa que suspenda la relación de servicios: asimismo se podrán hacer nombramientos interinos para llenar plazas vacantes mientras no existan candidatos elegibles en Departamento de Recursos Humanos por el tiempo que ésta ocupe en resolver los respectivos pedimentos de personal.

## CAPITULO IV

### De los Contratos de Trabajo

**Artículo 9:** Todo trabajador de la Municipalidad debe estar amparado por un contrato de trabajo, que contendrá, en términos generales las cláusulas y estipulaciones necesarias que regulan la prestación de sus servicios.

**Artículo 10:** Los contratos de trabajo, acción de personal de nombramiento y cesaciones, se harán en cuatro tantos, tres para la Municipalidad y otro para el trabajador. El trabajador contará con un plazo de cinco días hábiles para estudiar y firmar el contrato.

**Artículo 11:** No obstante lo anterior, se presume la existencia del contrato de Trabajo entre la Municipalidad y quienes prestan sus servicios personales en forma subordinada y a cambio de una retribución económica o salario de cualquier clase o forma.

## CAPITULO V

### De los deberes de los servidores

**Artículo 12:** Sin perjuicio de lo que al efecto disponga la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda, son deberes de los servidores de la Municipalidad:

- 1- Desempeñar personalmente y ejecutar en forma regular y continua sus labores bajo la dirección del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente a ellas dentro de la jornada y lugar señalado.
- 2- Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo su esfuerzo para el desempeño de sus funciones.
- 3- Iniciar sus labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas, sin causa justificada antes de haber cumplido con la jornada de trabajo.
- 4- Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a cualesquiera de los demás empleados cuando su jefe o su delegado lo manifieste.
- 5- Atender con diligencia, corrección y cortesía al público, servidores y administrados que acudan a las diferentes oficinas de la Municipalidad y en todas sus formas, guardar a éstos y en sus relaciones con ellos, toda la consideración debida, de manera que no se originen quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- 6- Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeñan y los recintos donde presten sus servicios. Al personal que se le ha brindado uniforme autorizado están la obligación usar durante la jornada semanal. Según lo determine la administración municipal mediante circular que debe ser comunicado y publicado oportunamente.
- 7- Guardar la reserva sobre los asuntos de la Municipalidad y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, que por su naturaleza o en virtud de las



disposiciones legales o instrucciones especiales así lo exija, sin perjuicio de la obligación en que están, de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que llegaren a su conocimiento.

- 8- Cuidar y responder por los objetos, documentos, papelería, máquinas, útiles o herramientas de la Municipalidad y no utilizarlo, para fines ajenos de los que están destinados.
- 9- Mantener al día las labores que les han sido encomendadas.
- 10- Presentar al jefe inmediato constancia del tiempo empleado para atención médica en sus visitas y las de sus hijos, a más tardar la jornada siguiente y marcar la entrada en un tiempo razonable posterior a dichas diligencias. Cuando la atención médica sea período intermedio de la jornada laboral, deberán marcar su entrada y salida.
- 11- Informar al jefe inmediato de la realización o participación en cualquier trabajo o proyecto para otra oficina o a instancia de algún superior jerárquico de la Institución.
- 12- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como todas aquellas de orden interno en vigencia o que llegaren a dictarse, sin perjuicio de que puedan hacer valer sus derechos si en alguna forma los considerasen lesionados.
- 13- Informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio de domicilio: estado civil u otro aspecto necesario que permita mantener el expediente de personal actualizado.
- 14- Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos las observaciones que su experiencia y conocimientos les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo y a las personas que eventualmente o permanentemente, se encuentren dentro de los lugares en prestan servicio.
- 15- Observar rigurosamente las medidas preventivas que a autoridades competentes y las que indiquen los representantes patronales y de los trabajadores.
- 16- Registrar su asistencia a las horas de entrada y salida conforme al sistema establecido y siguiendo las instrucciones que al efecto emita la Departamento de Recursos Humanos vía circular.
- 17- Notificar al jefe inmediato lo antes posible, verbalmente o por escrito, de las causas que les impiden asistir al trabajo, a más tardar dentro del segundo día de ausencia, en casos muy calificados.
- 18- Laborar jornada extraordinaria con base en el artículo 29 de este Reglamento.

- 19- No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas destinadas al almuerzo y refrigerios, de lo contrario será calificado como abandono de servicio.
- 20- Velar para que la buena imagen de la Municipalidad no se deteriore y no comprometerla con comportamientos inmorales e inadecuados, aún fuera de las horas y/o lugar de trabajo.
- 21- No incurrir en conductas o comportamientos de acoso u hostigamiento sexual según lo señala la Ley de Hostigamiento Sexual.
- 22- Asistir a las conferencias y reuniones a que fueren convocados, siempre que no impida justa causa y concurrir a los cursos de capacitación que se dispongan.
- 23- Reportar al jefe inmediato los daños e imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Institución.
- 24- Prestar su colaboración a las Comisiones, Comités Permanentes y otros similares que se integren en la Municipalidad.
- 25- Rendir los informes y las declaraciones que se les soliciten cuando fueren requeridos y citados por los órganos competentes de la Municipalidad.
- 26- Facilitar la información que el Departamento de Recursos Humanos le solicite para mantener actualizado el expediente personal.
- 27- Custodiar los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 28- Respetar el orden jerárquico establecido en la realización de su reclamo o gestiones administrativas.
- 29- Portar el carné que los identifica como servidores del Municipalidad, a partir del momento que los mismos sean suministrados por parte de la administración municipal.
- 30- Observar fiel cumplimiento de todos los principios y disposiciones contempladas en la Ley Sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, número 7600 de veintinueve de mayo de mil novecientos noventa y seis y su reglamento.

*(Decreto Ejecutivo No. 28213 de 09 de setiembre de 1999 adicionó inciso 30 de modo expreso)*

**Artículo 13:** Además de las obligaciones incluidas en el artículo 12 y en otros artículos del presente Reglamento, los Directores, Jefes de Departamento y todos aquellos servidores que ostenten cargos de jefatura, tendrían las siguientes obligaciones:

- 1- Supervisar las labores y adiestrar a todos los servidores subalternos en el aspecto técnico y administrativo.
- 2- Informar a su superior inmediato en forma mensual, sobre la marcha de su respectiva área de competencia y en forma inmediata cuando incurra un hecho relevante y que requiera pronta solución.
- 3- Velar por la disciplina y la buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior las irregularidades que se presenten.
- 4- Mantener en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran, y por ende tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar y evitar conductas de acoso u hostigamiento sexual.
- 5- Cuidar que todos los servidores realicen diariamente y en forma correcta las labores asignadas, aplicando las medidas que juzgue conveniente para que el trabajo se haga eficientemente y sin retraso alguno.
- 6- Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarias necesarias en beneficio de la buena marcha de la unidad, sección, departamento o dirección a su cargo y someterlas a la aprobación del respectivo Superior Jerárquico.
- 7- Planear las labores y suministrar la información requerida para elaborar los anteproyectos de presupuesto que serán sometidos a la aprobación del Concejo Municipal.
- 8- Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9, inciso 3 y 8 de este Reglamento.
- 9- Evaluar en forma objetiva a sus subalternos amparados al Carrera Administrativa Municipal, enviando oportunamente la fórmula de Evaluación del Desempeño.
- 10- Cuidar que los subalternos vestan apropiadamente de conformidad con lo establecido en el artículo 7 inciso 6 de este Reglamento.
- 11- Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo, además de las contenidas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, así como cualquier otra normativa de derecho público que corresponda.

## CAPITULO V

### De las prohibiciones y restricciones de los servidores

**Artículo 14:** Además de lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo. La ley de Administración Financiera de la República, otras normas del presente Reglamento y demás normativa que regule la materia, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- 1- Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores asignadas.
- 2- Atender visitas o hacer uso del teléfono para asuntos personales en horas de trabajo, salvo en casos de marcada excepción.
- 3- Recibir dádivas o gratificaciones, de cualquier naturaleza, por servicios prestados como trabajadores del Municipio o que emanen de su condición de tales.
  - 3.2. Utilizar durante la jornada de trabajo o fuera de ella el equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía.
  - 3.3. Exhibir el material pornográfico dentro de los edificios donde funcionen instituciones públicas.

*(Decreto Ejecutivo No. 29935 de 30 de octubre de 2001 adicionó inciso 3.2 y 3.3 de modo expreso)*

- 4- Visitar otras oficinas que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo, así como mantener conversaciones telefónicas o personales innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas.
- 5- Valerse de la función que desempeñan en la dependencia o invocarla para obtener ventajas ajenas a sus funciones.
- 6- Servir otros cargos remunerados o no, como empleados regulares de la Administración Pública, de las instituciones autónomas o semiautónomas, excepto los autorizados por ley.
- 7- Ejercer actividades político - electorales dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones.
- 8- Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada y previo permiso del jefe respectivo.
- 9- Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que ello sea requisito propio del desempeño de su cargo.
- 10- Ingerir licor o presentarse a laborar en estado de embriaguez, drogadicción o en cualquier otra condición análoga.

- 11- Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de los asuntos de trabajo sin causa justificada.
- 12- Contraer deudas o compromisos a nombre de la Municipalidad, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 13- Extralimitarse en sus funciones o deberes que le están encomendados y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- 14- Conducir los vehículos de la Municipalidad sin estar autorizado y sin portar licencia.
- 15- Permitir que particulares viajen en los vehículos sin autorización previa del Alcalde Municipal y según las disposiciones internas de la Municipalidad
- 16- Alterar las tarjetas, carnés, y/o controles de asistencia. Así como marcar la asistencia de otro o consentir que otra persona lo efectúe por él.
- 17- Atender negocios de carácter personal, o ejecutar trabajos de terceras personas en horas laborales.
- 18- Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin autorización del superior en este último caso.
- 19- Recoger o solicitar dinero, contribuciones, suscripciones o cotizaciones de los servidores de la Municipalidad o realizar colectas, rifas, ventas o compras de objetos dentro de las oficinas de la respectiva dependencia, salvo casos muy justificados autorizados por el Alcalde Municipal de la misma.
- 20- Negar el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- 21- Ejercer actividades profesionales y/o servir de mediadores para facilitarles a terceros sus actividades profesionales valiéndose para ello del ejercicio de su cargo, cuando éstas riñan con el ejercicio de las funciones que el servidor este desempeñando.
- 22- Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Institución.
- 23- Alterar documentos o información, con evidente intención de inducir a error a la Administración.

- 24- Conforme lo establece la Ley 7501 del 8 de junio de 1995, se prohíbe fumar en las oficinas y lugares que estén bajo techo y sean de uso colectivo.
- 25- Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalia contra servidores o subalternos para obtener provecho personal, en ocasiones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos, y de cualquier otra índole.
- 26- Cualesquiera otro proceder contrario a la moral y buen nombre que necesariamente debe poseer todo servidor en esta Municipalidad.
- 27- Conforme lo establece la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia número 7476. publicado en la Gaceta No. 45 del 3 de marzo de 1995. Se prohíbe cualquier acción de acoso u hostigamiento sexual tanto a nivel vertical como horizontal.
- 28- Establecer un trato preferencial a empelados, sus organizaciones o parientes de ellos.
- 29- Propiciar o ejecutar cualquier tipo de acción o disposición que, directa o indirectamente promueva la discriminación o impida a las personas con discapacidad tener acceso a los programas y servicios de esta Municipalidad

### **De las restricciones**

**Artículo 15:** Se prohíbe a todos los servidores desempeñar cualquier otro cargo o empleo público. Esta prohibición no comprende cargos de docentes, ni los que, desempeñados en la Administración Pública, sean remunerados por dietas o se sirvan ad honorem en otras Instituciones Públicas.

**Artículo 16:** Se establece la prohibición de mantener laborando en una misma oficina o departamento, a servidores que se encuentren ligados por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive y que entre ellos exista relación jerárquica inmediata.

## **CAPITULO VI**

### **De los derechos de los funcionarios**

**Artículo 17:** Además de los incluidos en el presente Reglamento los servidores regulares de la Municipalidad gozaran de todos los derechos y prerrogativas que concede el Código Municipal, Convención Colectiva de Trabajo, así como el Código de Trabajo y demás normativa a de derecho público que corresponda.

Los servidores interinos u ocasionales gozaran de las garantías sociales y derechos señalados por ley.

**Artículo 18:** Los servidores de la Municipalidad tendrán la posibilidad de que se les brinde la debida capacitación, mediante cursos, seminarios, becas y otros, por medio del Departamento de Capacitación u el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 19:** Los servidores nombrados en propiedad, podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el trámite, de reasignación siempre que se considere que las funciones del mismo han variado sustancialmente y esté conforme con la normativa vigente.

**Artículo 20:** Las servidoras de la Municipalidad podrán gozar de una hora diaria de lactancia. Para tal efecto, los dictámenes correspondientes hasta por un término máximo de quince meses de edad del lactante, sólo podrán ser extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social.

**Artículo 21:** Los servidores podrán disfrutar del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas así como a las de sus hijos, a las instituciones de seguridad social del Estado u otras de carácter privado, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad de que se traía, a fin de que no proceda el rebajo salarial; para tal efecto deberá marcar la salida y el ingreso.

**Artículo 22:** Los servidores tendrán derecho a una tarde libre cada tres meses cuando ejecuten sus labores en forma continua sin irregularidades en la asistencia del citado período, salvo que correspondan a que se estén ejecutando labores propias de la Institución, o se asista a actividades designadas por la misma. Todo lo anterior, de conformidad con los registros de asistencia de cada dependencia. Departamento de Recursos Humanos comunicará al servidor y al jefe inmediato la acreditación del derecho, el cual deberá disfrutarse dentro del mes siguiente.

**Artículo 23:** Los servidores tendrán derecho a:

- 1- Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso.
- 2- Recibir instrucciones claras y precisas, sobre sus labores y responsabilidades.
- 3- Manifestar a sus superiores las opiniones relacionadas con las labores que desempeñan.
- 4- Tener igualdad de oportunidades en el ámbito laboral, académico, social y cultural que ofrezca esta Municipalidad, aún en razón de discapacidad de sus servidores.

**Artículo 24:** Los servidores tendrán derecho a media jornada laboral libre en la fecha de su natalicio, siempre que ella corresponda a un día de labores efectivas.

**Artículo 25:** Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a disfrutar de un día al año para celebrar el día del Régimen Municipal, así como aquel que se efectúe para la integración y convivió de los funcionarios al final de cada año.

**Artículo 26:** La Municipalidad deberá acondicionar un local adecuado para que los servidores puedan ingerir sus alimentos y bebidas durante su tiempo de descanso, según lo dispuesto por el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1 del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo): sin perjuicio de que en él se puedan expender alimentos a precios módicos, velando por su calidad y manipulación, de acuerdo a los convenios que la Institución establezca al efecto.

**Artículo 27:** Ningún servidor puede alegar derecho, cuando la Municipalidad por error o violación legal haya otorgado un beneficio que no corresponda.

## CAPITULO VII

### De la jornada y horario de trabajo

**Artículo 28:** El Alcalde determinará el horario de trabajo, para sus Dependencias y centros de labor, de acuerdo con las condiciones especiales de cada lugar y las necesidades del servicio público.

**Artículo 29:** En adelante la jornada de trabajo de la Municipalidad será:

**Personal Administrativo:** Jornada continúa de 7:30am a 4pm con 15 minutos en la mañana para tomar café, esto de Lunes a Jueves. Los viernes será de 7:30am a 3pm. En el caso del cajero de lunes a jueves cerrará la caja a las 3 pm y los viernes a las 2pm, para que realice los cierres de caja.

**Personal de Planta de Tratamiento del Acueducto y Policía Municipal:** Por turnos según lo establecido en el artículo 136 y 138 del Código de Trabajo.

**Lector de Hidrómetros:** De lunes a jueves de 7:30am a 4pm, los viernes de 7:30am a 3pm, salvo los días de lectura que su horario iniciará a las 5am.

**Guarda de la Toma de Agua del Acueducto:** Según la costumbre.

**Personal de Eco-Museo Minero:** De Martes a Domingo de 8am a 4pm. Lunes Libre.

**Personal de Parques, Cementerio, Aseo de Vías, bacheo, obras y operadores de maquinaria:** De Lunes a Jueves de 6am a 4pm. Los viernes de 6am a 2pm. Con 15 minutos por la mañana y 15 en la tarde de todos los días laborados, para el café.

**Mercado y Terminal de Buses:** De Lunes a Sábado de 6am a 11am y de 2pm a 5pm.

**Recolección de Residuos:** Por tarea, previa coordinación con el Jefe del Departamento o por jornada insalubre 6horas según la ley.

**Biblioteca Municipal:** De lunes a jueves su horario será de 8am a 4pm y los viernes de 8am a 3pm. Todos los días contará con 15 minutos en la mañana. Dicho horario podrá variarse cuando la biblioteca reúna las condiciones adecuadas, tales como servicio sanitario y otros.



Todos los trabajadores /as contarán con una hora de almuerzo en todos los días laborables a excepción del encargado del Mercado Municipal que dispondrá de 3 horas para el almuerzo de lunes a sábado.

**Artículo 30:** Los Jefes de Departamento respectivos son los responsables de velar porque se aplique lo dispuesto en el artículo anterior.

El Alcalde podrá modifica los horarios establecidos siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y no se cause perjuicio al servicio público y a los servidores.

**Artículo 31:** Quedarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de servicios, todos aquellos servidores que puedan considera incluidos dentro de los casos previstos en el artículo 143 del Código Trabajo. En virtud de las labores que desempeñen o el cargo que ocupen, quienes de manera ocasional o permanente podrán permanecer en labores hasta 12 horas diarias, como máximo, en cuyo caso te derecho a un descanso mínimo de hora y media en el intermedio jornada.

**Artículo 32:** Los servidores de la Municipalidad deberán laborar todos los días hábiles del año durante las horas reglamentarias establecidas, no podrán concederse privilegios ni prerrogativas o licencia alguna autorice una asistencia irregular, con excepción de lo dispuesto por Reglamento o en su caso, en los contratos especiales de servicio.

**Artículo 33:** Los jefes de las diferentes dependencias administrativas podrán autorizar la utilización de horas extras sólo en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer necesidades esenciales de servicio público, según los establecido en el Reglamento de Horas Extras de la Municipalidad de Abangares. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria considerado como extraordinario remunerado, conforme lo determina el artículo 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública No. 2166 de 9 de octubre de 1957.

**Artículo 34:** Cuando el Alcalde lo estime necesario, según necesidad real y justificada, los servidores quedarán en la obligación de trabajar horas extraordinarias hasta el máximo permitido por ley, salvo que por razones de índole grave, debidamente comprobadas por el jefe inmediato, se le faculte para no hacerlo.

**Artículo 35:** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no deberá exceder de doce horas diarias. El superior jerárquico deberá comunicar a los servidores con un día de anticipación la jornada extraordinaria que deberán laborar, salvo situaciones de emergencia. La jornada extraordinaria se fijará con las disposiciones legales sobre la materia. No se reconocerá como tiempo extraordinario el utilizado para subsanar los errores imputables al servidor. Ni aquel que se preste sin apego a lo prescrito en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### Del descanso semanal, días feriados y asuetos

**Artículo 36:** Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, excepto los días feriados establecidos por el Código de Trabajo.

Los funcionarios de la Municipalidad tendrán derecho a disfrutar de un descanso luego de laborar la jornada ordinaria semanal, excepto aquellos servidores que por la índole de sus funciones tienen un horario de trabajo especial, el cual en todo caso deberá respetar el derecho a disfrutar descanso legal que les corresponda.

Tendrán derecho a disfrutar de los asuetos que decreta el Poder Ejecutivo los funcionarios que se encuentren prestando efectivamente sus servicios.

## CAPITULO IX

### Del registro y control de asistencia

**Artículo 37:** En el registro de asistencia y puntualidad, se incluirán todos los servidores de la Municipalidad, por medio del mecanismo que el Departamento de Recursos Humanos determine, salvo aquellos servidores que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme al artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada. Además deberán contar con el Visto Bueno del Alcalde o Vicealcalde.

**Artículo 38:** El Departamento de Recursos Humanos, recomendará al Jefe de la Institución, se exima de la obligación de registrar su asistencia, a aquellos servidores que posean un mínimo de veinte años de servicio en la Administración Pública, siempre y cuando se demuestre que han cumplido en forma excelente en su último año de labores; que sus calificaciones de servicio no deben ser inferiores a "muy bueno" durante los últimos tres años, además debe haber recomendación previa en este sentido de su jefe inmediato.

Los jefes inmediatos de los servidores eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar a la Departamento de Recursos Humanos las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Superior Jerárquico de cada dependencia deje sin efecto el beneficio.

**Artículo 39:** En caso de no existir reloj marcador en los centros de trabajo, el jefe inmediato dispondrá la forma en que se lleve el control asistencia, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establecerá la Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 40:** Los encargados del control de asistencia de las dependencias deberán remitir a la Departamento de Recursos Humanos, el informe mensual de asistencia dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 41:** Cada tarjeta o carné deberá ser marcado solamente por el servidor a quien corresponda, en forma tal que la marca quede impresa con claridad, toda vez que aquella

marca defectuosa, manchada o confusa, que no se deba a desperfecto del reloj marcador y que se pueda prestar a dudas, se tendrá por no hecha, para efectos de sanción disciplinaria.

No se impondrá la sanción disciplinaria al servidor que por error marcó la tarjeta de otro, ni aquel a quien le marcaron la suya.

Estarán obligados en ambos casos a informar por escrito del hecho al Departamento de Recursos Humanos en la semana en que ocurrió el error.

**Artículo 42:** Salvo casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la fracción de la jornada correspondiente, excepto si se justifica dentro del mismo mes calendario.

**Artículo 43:** El servidor que por dolo o complacencia marque tarjetas, carnés, o registros de asistencia que no le corresponden incurrirá en falta grave a sus obligaciones y deberes. Igual falta cometerá el servidor que haya permitido a otro marcar su tarjeta de asistencia.

**Artículo 44:** Las irregularidades en la asistencia por omisión de marca, llegadas tardías, marca anticipada o posterior a la entrada y ausencias, deberán ser justificadas dentro del mismo mes calendario. El Jefe inmediato del servidor podrá justificar un máximo de tres, omisiones de marcas, dentro del mismo mes calendario. En aquellos casos donde se configure causal de despido, deberá el Jefe comunicar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 45:** El Departamento de Recursos Humanos deberá dar audiencia a los servidores por tres días conforme las reglas del debido proceso. Pasado dicho plazo resolverá e impondrá las sanciones que correspondan. Tales sanciones deben imponerse dentro del mes siguiente al que se cometió la falta.

**Artículo 46:** En caso de que por irregularidades en la asistencia proceda el despido sin responsabilidad patronal, Departamento de Recursos Humanos remitirá todos los atestados al Despacho del Alcalde, a efecto de se proceda con el trámite de la gestión de despido ante el Órgano Director, instancia que dará el debido proceso al servidor afectado.

Contra lo anterior cabrán los recursos que establece el presente Reglamento.

## CAPITULO X

### De las llegadas tardías

**Artículo 47:** Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo cinco minutos después de la hora señalada para el inicio de labores.

*(Reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 28225-J del 05 de Junio del 2000, Gaceta N. 155 del 16/08/2000. Antes decía: “Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el inicio de labores.”)*

**Artículo 48:** Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, del mismo mes calendario.

**Artículo 49:** De acuerdo con el artículo anterior, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, Departamento de Recursos Humanos deberá proceder tal como se indica en el artículo 54 del presente reglamento, en cuanto al aspecto salarial.

**Artículo 50:** Las llegadas tardías injustificadas se estimarán como faltas leves y se computarán al final de cada mes calendario a efecto de aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 51:** La llegada tardía tanto justificada como injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado, a partir de la hora de ingreso establecida.

## CAPITULO XI

### De las ausencias

**Artículo 52:** Se considera ausencia la falta a una jornada de labor y no se pagará el salario que corresponda al tiempo no laborado.

**Artículo 53:** Las ausencias al trabajo por enfermedad, que excedan de cuatro días al mes deberán justificarse mediante certificado médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de riesgo profesional. Aquellas ausencias por enfermedad que no excedan de cuatro días al mes, podrán ser justificadas por el superior inmediato del servidor no obstante en estos casos se procederá al rebajo del veinte por ciento de su salario por cada día ausencia.

En caso de que la ausencia por este concepto no exceda de un día, procederá a rebajar el mismo porcentaje respecto al tiempo de ausencia.

**Artículo 54:** En aquellos casos calificados y no incluidos en este reglamento, quedará a juicio del jefe inmediato el justificar las ausencias para efectos de no aplicación del régimen disciplinario, hasta por un período de cuatro días al mes. No obstante en estos casos se procederá al rebajo automático de salario de los días no laborados.

**Artículo 55:** La inasistencia a media jornada de labor, se considera la mitad de una ausencia. Dos mitades, constituye una ausencia para efectos de este Reglamento.

### Del abandono de labores

**Artículo 56:** Se considerara abandono de labores el hacer la dejación sin causa justificada, dentro de su jornada de trabajo, de la labor lo del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono de labores, no es preciso que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

## CAPITULO XII

### De las vacaciones regulares

**Artículo 57:** Los trabajadores (as) de la Municipalidad que tengan un tiempo de servicio de uno a cuatro años once meses, tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones, de cinco a nueve años once meses a veintidós días hábiles de vacaciones y después de diez años en adelante a treinta días hábiles de vacaciones. El período de vacaciones podrá ser fraccionado en común acuerdo con el Alcalde Municipal o su Jefatura inmediata.

**Artículo 58:** Para obtener derecho a la vacación anual, es necesario que el servidor haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa, el servidor termina su relación laboral antes de las cincuenta semanas tendrá derecho al pago de vacaciones proporcionales, conforme con lo estipulado en el artículo 56 de este reglamento.

**Artículo 59:** Como regla general el cálculo de la remuneración durante las vacaciones será de acuerdo con el sueldo correspondiente asignado por la Relación de Puestos y la Escala de Salarios de la Municipalidad de Abangares (o Ley de Presupuesto en su defecto) a la fecha en que el servidor disfrute del descanso. No obstante dicha remuneración se calculará con base en el tiempo de trabajo efectivo y el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas de relación laboral, incluyendo los subsidios recibidos por el servidor de parte del Estado o de sus Instituciones de Seguridad Social si ha estado incapacitado en los casos siguientes:

- 1- Cuando el servidor hubiese estado incapacitado para trabajar por razón de enfermedad o riesgo profesional durante un período mayor de seis meses.
- 2- Cuando por circunstancias especiales previstas por la ley se acuerda la compensación en dinero, parcial o total del periodo de vacaciones.
- 3- Cuando el servidor hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de treinta días consecutivos o no.

**Artículo 60:** Podrá el servidor en casos muy calificados y a juicio de su jefe inmediato, solicitar vacaciones proporcionales, conforme los meses laborados posteriores al último período disfrutado- los que podrán otorgarse de la siguiente forma:

- 1- Un día, más la proporción del 30% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 1 del artículo 57 de este Reglamento.

- 2- Un día, más la proporción del 74% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 2 del artículo 57 de este Reglamento.
- 3- Dos días, más la proporción del 16% de un día por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 3) del artículo 57 de este Reglamento.”

*(Reformado mediante Decreto Ejecutivo N. 26505-J del 05 de Noviembre de 1997, publicado en el Diario La Gaceta N. 242 del martes 16 de diciembre de 1997. El anterior inciso señalaba: “Dos días, más la proporción del 61% de un día de vacaciones por cada mes laborado para los servidores incluidos en el inciso 3 del artículo 53 de este Reglamento.”)*

**Artículo 61:** Los Jefes de Departamento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, señalarán la época en que los trabajadores de la Municipalidad disfrutarán sus vacaciones, procurando hacer tal fijación dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Si transcurrido el plazo de quince semanas no se ha señalado al servidor la época del disfrute de vacaciones, éste deberá reclamarlas por escrito ante su jefe inmediato dentro de los tres meses siguientes a las quince semanas mencionadas. En tal caso, el jefe inmediato deberá conceder el disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del mes posterior a la solicitud.

**Artículo 62:** Los servidores de la Municipalidad tendrán derecho a gozar sin interrupción su período de vacaciones, y sólo estarán obligados a dividir las hasta un máximo de tres fracciones cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia muy prolongada.

Si vencido el período vacacional no se hubiese disfrutado el mismo, el jefe inmediato en coordinación con Departamento de Recursos Humanos le indicarán al servidor la fecha para el disfrute de las mismas.

El trámite de vacaciones deberá efectuarse con cinco días de anticipación salvo casos de urgencia. La solicitud deberá contar con el Visto Bueno de Departamento de Recursos Humanos previa aprobación del jefe inmediato.

**Artículo 63:** Las vacaciones serán absolutamente incompensables. (ver convención art 90.)

**Artículo 64:** La prestación efectiva de servicio, para efectos del cálculo de las vacaciones anuales, no será afectada por las licencias que se concedan a las servidoras por concepto de maternidad y por adoptar un niño menor de tres años, según lo establecido por el artículo 67 inciso 5) de este Reglamento. No obstante lo anterior, en todos los demás casos, la prestación del servicio efectivo se tendrá por suspendida por las licencias con goce de salario o sin él,

enfermedad del servidor, o cualquier otra causa legal de la suspensión de la relación de servicios.

Es entendido que la continuidad laboral no se afecta por las causas antes señaladas, de manera que el servidor mantiene a su favor el tiempo de servicios prestados antes de la suspensión mencionada.

### **De las vacaciones psicoprofilácticas**

**Artículo 65:** El personal de recolección de basura, los encargados de la planta de tratamiento tendrán derecho a trece días hábiles por concepto de vacaciones psicoprofilácticas, las cuales se disfrutarán en dos bloques: El primer bloque de tres días hábiles se disfrutara durante la Semana Santa de cada año, la cual se tomará completa incluyendo los feriados de ley. El segundo bloque de diez días hábiles durante el mes de diciembre de cada año, debiendo dividirse el personal en dos grupos a criterio del Jefe Inmediato.

En ningún caso las vacaciones psicoprofilácticas podrán ser acumuladas, ni remuneradas. Se tendrá derecho al disfrute de dichas vacaciones, después de haber laborado en forma efectiva y continua por un período de cuatro meses, aun cuando se traslade a otra oficina no contemplada en los supuestos de esta norma, para ese mismo año calendario. En el supuesto de no haberse completado el año calendario de prestación efectiva del servicio y teniendo más de cuatro meses de prestación de servicios, éstas se otorgarán en forma proporcional de un día más la proporción del 0.8% por mes laborado.

Se entenderán como días hábiles para los efectos de este artículo aquellos incorporados dentro de la jornada habitual de los diferentes funcionarios.

El Jefe de Departamento, deberá comunicar por escrito y al menos con ocho días hábiles de antelación al disfrute de las vacaciones psicoprofilácticas a Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal que se vayan a efectuar.

## **CAPITULO XIII**

### **De las licencias**

**Artículo 66:** Las licencias por regla general, se darán sin goce de sueldo, no obstante tratándose de casos comprendidos en el Código Municipal, podrán concederse con disfrute de la retribución correspondiente.

### **Licencias con goce de salario**

**Artículo 67:** Los servidores de la Municipalidad de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal, podrán disfrutar excepcionalmente de licencias con goce de salario, en las circunstancias y en los casos calificados que a continuación se indican:

- 1- El Alcalde Municipal concederá licencias por cinco días con goce de sueldo en los casos de matrimonio del servidor, el fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuges. También podrán conceder este derecho a aquellos servidores padres de hijos nacidos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso sólo cuando sean hijos reconocidos, debiendo aportar en ambos casos certificación de nacimiento ante la Departamento de Recursos Humanos.
- 2- El Alcalde podrá otorgar licencia a los miembros y dirigentes de sindicatos, cooperativas, asociaciones y otros de interés de la Municipalidad, para asistir a seminarios, cursos de capacitación o de estudios en general dentro o fuera del país, la que no podrá exceder de tres meses y cuando las necesidades de la oficina donde presten sus servicios así lo permitan. Para estos efectos, el Ministro de Trabajo y Seguridad Social enviará al jerarca que corresponda, un informe detallado sobre la importancia del curso o seminario, indicando además el cargo o función sindical que desempeña el servidor interesado.
- 3- Los permisos para que los servidores asistan y participen en seminarios, congresos o actividades similares, serán concedidos por el Alcalde siempre que no excedan de tres meses: deberán solicitarse como mínimo con cinco días de anticipación ante Departamento de Recursos Humanos con los vistos buenos del Jefe inmediato, y del Jerarca de la Institución.
- 4- Los servidores miembros de sindicatos podrán asistir a reuniones sindicales como máximo una vez al mes, previa autorización del Jefe Inmediato y del Jerarca de la Institución.
- 5- La servidora que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia especial de tres meses para que ambos tengan un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se haga entrega del menor. Para esto la funcionaria interesada deberá presentar certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia correspondiente, en que haga constar los trámites de adopción.
- 6- Los jefes podrán conceder permiso hasta por tres días al mes con goce de salario, en casos de enfermedad debidamente constatada mediante documento extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social del cónyuge, hijos o padres del servidor.
- 7- A juicio del jefe inmediato, los servidores podrán disfrutar de permiso con goce de salario para asistir a funerales de compañeros o familiares no incluidos en el inciso 1 del presente artículo.
- 8- Todos los demás permisos con goce de sueldo, que de acuerdo con las disposiciones reglamentarias internas procedan, deberán ser deducidos del período de vacaciones, sin que el número de días de la licencia exceda el número de días de vacaciones que



correspondan al servidor al momento de otorgarse el permiso. Estas vacaciones no se tomarán como fracciones.

### Licencias sin Goce de Salario

**Artículo 68:** Las licencias sin goce de salario, mayores de un mes podrán concederse mediante oficio firmado por el Alcalde, con apego estricto a las disposiciones siguientes:

- 1- Seis meses para asuntos personales del servidor. Esta licencia podrá ser prorrogada hasta por seis meses más en casos muy especiales, a juicio del Alcalde.
- 2- Un año para:
  - a- Asuntos graves de familia, tales como enfermedad, convalecencia, tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor.
  - b- La realización de estudios académicos a nivel superior de pregrado, grado, postgrado o a nivel técnico que requieran de la dedicación completa o parcial durante la jornada de trabajo del servidor y
  - c- Que el servidor se desligue de la Institución en la que labora con la finalidad de participar en la ejecución de proyectos experimentales dentro de un programa de traspaso de actividades del sector público hacia el sector privado, que cuente previamente con el visto bueno de la autoridad superior de la Institución.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un año más, a juicio del Alcalde, cuando se trate de la realización de estudios a nivel superior postgrado, o bien estudios a nivel superior o técnico, previa demostración favorable del aprovechamiento y rendimiento académico del año anterior. En los casos específicos de tratamiento médico, igualmente se podrá prorrogar hasta por un año más la licencia, previa demostración y comprobación del respectivo tratamiento médico.

- 3- Dos años prorrogables por períodos iguales cuando se trate de funcionarios nombrados en cargos de elección en sindicatos debidamente reconocidos y que, además, requieran dedicación exclusiva durante el tiempo de la jornada laboral, todo ello previa demostración y comprobación respectiva.
- 4- Dos años a instancia de un gobierno extranjero o de un organismo internacional o regional debidamente acreditado en el país, o de fundaciones cuyos fines beneficien directamente al Estado, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior. A juicio del Jefe de la Institución, esta licencia podrá prorrogarse hasta por un período igual siempre y cuando prevalezcan las condiciones que la originaron.

- 5- Cuatro años, a instancia de cualquier Institución del Estado, o de otra Dependencia del poder Ejecutivo, o cuando se trate del cónyuge de un funcionario nombrado en el Servicio Exterior, en los casos de los servidores nombrados en otros cargos públicos. El plazo anterior podrá ampliarse hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- 6- No podrán concederse licencias continuas argumentando motivos diferentes, hasta después de haber transcurrido por lo menos seis meses del reintegro del servidor al trabajo, excepto en casos muy calificados a juicio del Jeraarca de la Institución. Sin que se perjudiquen los fines de la Administración.

Toda solicitud de licencia sin goce de salario (o prórroga) deberá presentarse con los documentos en que se fundamenta y la respalda y su tramitación deberá hacerse con un mes de anticipación a la fecha que el rige requiera. En caso de que el servidor se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, se considerara el hecho como abandono del trabajo, y por lo tanto, podrá despedirse de conformidad con el Código de Trabajo.

Quedan a salvo las circunstancias comprobadas de extrema limitación de tiempo para estos trámites en que por tal razón el servidor se vea obligado a ausentarse antes de completar debidamente el trámite, cuyo caso el servidor quedará sujeto a las soluciones administrativas que más convengan a la Administración a fin de que esta pueda resarcirse de los gastos y pagos salariales en que haya incurrido por esta causa.

**Artículo 69:** Las licencias sin goce de salarios menores de un mes serán concedidas por el Alcalde Municipal por escrito, debiendo comunicarlo con antelación al disfrute de la licencia al Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO XIV

### Capacitaciones y Contrato de Estudio

#### Actividades y cursos de capacitación

**Artículo 70:** Las actividades de capacitación dirigidas a los servidores de esta Municipalidad deberán ser coordinadas por el Departamento de Capacitación de la Institución o en su defecto ante la ausencia del mismo serán coordinadas por Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 71:** No podrán participar en actividades de capacitación, por espacio de dos años consecutivos, aquellos servidores que se retiren o no se presenten a una actividad de capacitación sin causa justificada a criterio del Departamento de Capacitación de la Institución.

**Artículo 72:** Los servidores que hayan participado en actividades o cursos de capacitación, estarán obligados, a solicitud del Departamento de Capacitación y/o Departamento de Recursos Humanos a impartir los conocimientos adquiridos y quedaran comprometidos a laborar 5 años para la municipalidad.

**Artículo 73:** Para efectos de reconocimiento de títulos en la Carrera Administrativa Municipal, los funcionarios deberán coordinar lo que corresponda con el Departamento de Capacitación o Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

### **Contratos de licencia para estudios**

**Artículo 74:** Todo servidor que disfrute de licencia para asistir a estudios deberá firmar el respectivo Contrato de Licencia para Estudios, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Estas licencias incluyen horas lectivas y tiempos de traslado al centro de estudio y deberán contar además con la anuencia de las Jefaturas respectivas y del Jerarca de la Institución.

**Artículo 75:** Para la concesión de las licencias de estudio, el interesado deberá presentar la documentación completa en el Departamento de Capacitación o en el Departamento de Recursos Humanos previa valoración del cumplimiento de los requisitos formales que éste señala.

**Artículo 76:** El servidor a quien se le concedió licencia para asistir a cursos de estudio, deberá presentar al Departamento de Capacitación o Departamento de Recursos Humanos. Certificación o Constancia del resultado de las materias contratadas. Dicho coordinador remitirá el documento correspondiente al Departamento de Capacitación de la Institución y al Jerarca de la Institución.

**Artículo 77:** El servidor que sin causa justificada pierda una o varias materias contratadas quedara obligado a restituir a la Municipalidad los gastos en que incurrió en razón de tiempo concedido y no aprovechado

**Artículo 78:** El Departamento de Capacitación o en su defecto Departamento de Recursos Humanos será responsable de velar por el cumplimiento de las normas que regulan esta materia.

## **CAPITULO XIV**

### **Subsidios por enfermedad**

**Artículo 79:** Los subsidios por razones de enfermedad, y las licencias por maternidad se regularán por así como por lo dispuesto por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros, en lo que materia se refiere.

## **CAPITULO XV**

## De los movimientos de personal

**Artículo 80:** Para todos los efectos, los concursos internos, ascensos, permutas y traslados se regularán por la normativa establecida por el Código Municipal y Carrera Administrativa Municipal en este campo.

**Artículo 81:** Podrán realizarse permutas o traslados temporales o definitivos a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés Institucional, exista la aprobación de los Jefes respectivos, no se afecte de manera directa el accionar normal de la dependencia, y prive el interés público municipal en el movimiento.

**Artículo 82:** Cuando el empleado sea ascendido, trasladado o permutado a desempeñar otro cargo en forma permanente, sea con mayor remuneración o no, los primeros tres meses se consideran como prueba, pudiendo cualquiera de las partes solicitar sea regresado a su antigua posición y en las mismas condiciones que tenía antes de que se operara el cambio. En caso de que tal acción sea dispuesta por la Municipalidad dentro del plazo establecido, a solicitud del trabajador y si éste estuviere inconforme, el asunto se someterá a conocimiento de la Junta de Relaciones Laborales para su resolución, salvo en aquellos casos que se proceda por interinazgo.

**Artículo 83:** Al quedar una plaza vacante, se procederá de la siguiente forma:

- a) Se ascenderá al empleado inmediato inferior en grado de la misma sección o departamento, que esté calificado para el efecto.
- b) De no haber empleado o funcionario municipal capaz de llenar la plaza vacante en el departamento o sección, de conformidad con el manual descriptivo de puestos, se sacará a concurso 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 empleado para concursar en la plaza vacante, la Municipalidad podrá sacarla a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.
- d) Tratándose de profesionales el nombramiento debe de ajustarse a lo que dicte la ley constitutiva del respectivo colegio y el manual descriptivo de puestos.
- e) Cuando la oficina de personal saque una plaza a concurso externo lo hará del conocimiento de todos los empleados mediante comunicación, que se hará ocho días hábiles antes de la fecha del concurso. También se hará la comunicación a la Junta de Relaciones Laborales, bajo pena de nulidad del concurso.

**Artículo 84:** La publicación de concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, características y salario. Se imprimirá en caracteres legibles y se colocará en los sitios más visibles en los centros de trabajo de la Municipalidad.

**Artículo 85:** Las plazas vacantes podrán ser ocupadas en forma interina por la persona designada para ello, mientras se realiza el concurso, hasta por el término de dos meses, improrrogables de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal.

## CAPITULO XVI

### De los salarios

**Artículo 86:** Los salarios de los servidores de la Municipalidad, se regirán por lo señalado en la Ley de Salarios de la Administración Pública N° 2166 de 9 de octubre de 1957, y sus reformas, la Ley de la Administración Financiera de la República, código de Trabajo y leyes conexas. Así como con lo establecido en Manual Descriptivo de Puestos Integral y Escala de Salarios de la Municipalidad de Abangares.

**Artículo 87:** Las categorías de los puestos y la escala salarial correspondiente a los mismos, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y en todo caso deberán de guardar sentido de proporcionalidad, oportunidad y conveniencia.

**Artículo 88:** La escala de salarios será aprobada por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 120, 121 y 122 del Código Municipal y para su aprobación deberán respetarse los siguientes parámetros:

- 1) Todos los trabajadores de la Municipalidad, devengarán un salario igual a la de los demás trabajadores de igual o similar categoría, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, religión, edad o ideología política.
- 2) En el caso de los trabajadores de jornales, como cuadrillas de vías públicas, sanidad, recolección y otras similares, no habrá discriminación de salario, es decir que todos tendrán un salario igual, excepto los obreros especializados y los aumentos por antigüedad.

**Artículo 89:** En caso de recargo de funciones por más de un mes, el servidor sustituto tendrá derecho a recibir su salario de acuerdo con el salario base del servidor sustituido siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para el desempeño del puesto, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 90:** Los funcionarios de esta Municipalidad, podrán acogerse a cualquier plus salarial tales como Carrera Administrativa, Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva, Disponibilidad, Prohibición. La Municipalidad pagará el beneficio de disponibilidad, equivalente a un cuarenta y cinco por ciento de su salario, a aquellos funcionarios que

determine previo estudio técnico elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y debidamente aprobados por el Alcalde Municipal.

**Artículo 91:** La Municipalidad pagará salarios de forma bisemanales utilizando el sistema de depósito en el sistema bancario nacional, a los servidores y servidoras que se encuentran nombrados en propiedad.

Por su parte pagará salarios quincenales al resto del personal que labore en jornales; el pago se hará los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil anterior si aquel fuese feriado y para el pago se utilizará el sistema de depósito en el sistema bancario nacional.

El sistema de pago, podrá ser variado cuando las circunstancias lo ameriten o en caso de que existan medios más novedosos de pago que vayan en beneficio del trabajador.

**Artículo 92:** En el presupuesto ordinario de cada año la Municipalidad consignará el monto necesario para el pago de la antigüedad de los trabajadores de acuerdo con la escala salarial que rige para todo el sector público y la convención colectiva de trabajo vigente. Dicho aumento entrará en vigencia para cada servidor al cumplir su aniversario de ingreso y se aplicará en progresión aritmética. Los salarios base serán actualizados cuando se produzca revaloraciones de clases por parte del Servicio Civil o cualquier otra entidad gubernamental.

**Artículo 93:** La Municipalidad deberá revisar los salarios y proceder según corresponde a realizar los aumentos correspondientes en los siguientes casos:

- a) Cuando se apruebe el presupuesto ordinario.
- b) Con motivo del decreto de salarios mínimos.
- c) Cuando el costo de la vida se eleve.

**Artículo 94:** Según la legislación vigente, todos los funcionarios, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente con la liquidación final.

**Artículo 95:** El pago del auxilio de cesantía en la Municipalidad de Abangares, se hará de conformidad con las estipulaciones siguientes. Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye por razón de despido injustificado, por alguna de las causas previstas en el artículo 83 del Código de Trabajo u otra causa ajena a la voluntad del trabajador, jubilación, pensión o renuncia voluntaria al puesto se pagara a éste un auxilio de cesantía de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Después de un trabajo continuo no menor de tres meses ni mayor de seis meses, con un importe igual a diez días de salario.
- b) Después de un trabajo continuo mayor de seis meses pero menor de un año, con un importe igual a veinte días de salario.
- c) Después de un trabajo continuo mayor de un año, con un importe igual a un mes de salario por cada año de trabajo o fracción no menor a seis meses.
- d) El auxilio de cesantía se pagará sin límite de años.
- e) El auxilio de cesantía se pagará aunque el trabajador pase inmediatamente a servir a las órdenes de otro patrono.
- f) El importe no podrá ser objeto de compensación, venta o cesión, ni podrá ser embargado, salvo en la mitad por concepto de pensiones alimenticias como lo prevé la ley.
- g) La indemnización correspondiente se calculará tomando como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tenga de vigencia el contrato o fracción de tiempo menor si no hubiere ajustado dicho término.
- h) La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, huelga legal y otras causas análogas que según el Código de Trabajo no rompen el contrato de trabajo
- i) Será absolutamente nula la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse.
- j) De las sumas a pagar por cesantía la Municipalidad deducir á lo pagado conforme a lo dispuesto en la ley de Protección al Trabajador.
- k) En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá tener como mínimo un año de servicio continuo en la Municipalidad.
- l) El importe que le corresponda al trabajador, le será pagado de forma completa en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

**Artículo 96:** La Municipalidad de Abangares deberá cancelar las prestaciones legales de los trabajadores que cesaren en sus funciones por:

- a) Supresión del cargo.
- b) Jubilación.
- c) Fallecimiento.

d) Despido con responsabilidad patronal, en caso de que no haya restitución del puesto.

Aparte de los otros extremos laborales que correspondan, el trabajador que cesare en sus funciones por cualquier de estas razones, tendrá derecho a una indemnización de un mes de salario por cada año o fracción mayor de seis meses de servicios continuos, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

Tal indemnización se pagará en un plazo no mayor de sesenta días naturales, con el excepción del punto c-, que se depositará el dinero en el despacho judicial que así se le ordene a la Municipalidad.

**Artículo 97:** Los trabajadores que tengan tiempo anterior laborado con la institución y que por razones voluntarias o con responsabilidad patronal hayan cesado en sus funciones sin cobrar el auxilio de cesantía y que posteriormente hayan ingresado de nuevo, la Municipalidad les reconocerá el tiempo anterior servido como un solo récord, para los efectos del pago de cesantía. Dicho reconocimiento será por una sola vez.

**Artículo 98:** Siendo el beneficio de la cesantía un derecho real reconocido por la Municipalidad, en los casos en que un trabajador sea despedido con sustento en las causales contenidas en el artículo ochenta y uno del Código de Trabajo, cumplidos los trámites que al efecto establece el Reglamento, la Junta de Relaciones Laborales en su informe correspondiente, podrá recomendar al Alcalde el pago de la cesantía de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Si un trabajador despedido planteara juicio laboral contra la Municipalidad, impugnando el despido y el mismo le fuese resuelto favorablemente por los Tribunales de Justicia y el trabajador decide reintegrarse a su puesto, si ya ha cobrado el auxilio de cesantía deberá reintegrar a la Municipalidad la suma total percibida por este concepto, caso contrario entrará como empleado nuevo.

**Artículo 99:** La Municipalidad de Abangares reconocerá, sin deducciones de cargas sociales, un salario o bono escolar, el cual consistirá en un pago equivalente a un ocho punto diecinueve por ciento del total de los salarios acumulados de enero a diciembre. El pago se hará a los servidores municipales en el mes de enero de cada año.

## CAPITULO XVII CARRERA PROFESIONAL

**Artículo 100: Definición.** Denomínese “carrera profesional”, al incentivo económico aplicable a los funcionarios de nivel profesional de la Municipalidad de Abangares; concedido con base en sus grados académicos, postgrados adicionales al bachillerato universitario, capacitación recibida, la capacitación impartida bajo la condición de instructor, la experiencia obtenida en organismos internacionales, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para universitario y las publicaciones efectuadas.



**Artículo 101:** Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores con grado de profesional, porcentualmente sobre sus salarios base ( previa suscripción de un contrato entre el Servidor y la Alcaldía, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honórem ) ninguna profesión que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta o estas; con las excepciones que se establecen en el presente Reglamento)

**Artículo 102: Objetivos.** La carrera profesional tendrá como objetivo básico reconocer por medio de un estímulo económico, la superación académica y laboral de los profesionales al servicio de la Municipalidad, a fin de que puedan ofrecer un mejor servicio a la misma.

**Artículo 103: Requisitos.** Para ingresar a la carrera profesional se requiere:

- a) Ocupar un puesto en propiedad en la Municipalidad, con una jornada a tiempo completo.
- b) Desempeñar un puesto que exija como mínimo el grado académico de bachillerato.
- c) Poseer al menos el grado académico de bachillerato, en una carrera universitaria que lo faculte para el desempeño del puesto.
- d) Que estén incorporados al respectivo colegio profesional, cuando exista esta entidad en el área correspondiente y encontrarse al día con sus obligaciones.
- e) Mantenerse al día en el pago de sus cuotas como colegiado, mientras dure la relación laboral

**Artículo 104: Del Departamento de Recursos Humanos.** Para efectos de este reglamento, son funciones del Jefe de Recursos Humanos:

- a) Recibir y estudiar las solicitudes para el reconocimiento de la carrera profesional, de los funcionarios de nivel profesional de la Institución.
- b) Calificar los atestados que presentan los funcionarios de nivel profesional recomendando el monto del incentivo correspondiente a la carrera profesional.
- c) Remitir al Alcalde Municipal recomendación sobre el monto correspondiente del incentivo de carrera profesional, quien resolverá en definitiva con apego estricto al reglamento vigente.
- d) Comunicar a los funcionarios de nivel profesional las decisiones tomadas en materia de aplicación de la carrera profesional.
- e) Asesorar a los funcionarios de nivel profesional en materia de aplicación de la carrera profesional.
- f) Levantar actas o acuerdos de los asuntos o casos estudiados.

- g) Realizar cualquier otra labor propia de su competencia.

**Artículo 105:** El Departamento de Recursos Humanos no hará estudios de oficio, solo realizará aquellos a solicitud de los interesados.

**Artículo 106:** Se tomarán como factores objeto de incentivo para la carrera profesional los siguientes: La obtención de grados académicos y la realización de estudios de postgrado adicionales al grado de bachillerato universitario, la capacitación recibida, la capacitación impartida bajo la condición de instructor, la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario y las publicaciones efectuadas en temas concernientes al régimen municipal.

**Artículo 107:** Los factores precitados para efecto de reconocimiento en la carrera profesional, se valorarán en puntos de la siguiente forma:

A) Grados académicos:

- 1) Bachillerato 10 puntos
- 2) Licenciatura 16 puntos
- 3) Especialidad 26 puntos
- 4) Maestría 32 puntos
- 5) Doctorado 40 puntos
- 6) Licenciatura adicional 5 puntos
- 7) Especialidad adicional 7 puntos
- 8) Maestría adicional 10 puntos
- 9) Doctorado adicional 12 puntos

b) Cursos de capacitación recibidos:

- 1- De aprovechamiento. Un punto por cada 40 horas naturales efectivas de instrucción hasta un máximo de 20 puntos.
- 2- De participación recibida. Un punto por cada 80 horas naturales efectivas hasta un máximo de 20 puntos.

a) Cursos de capacitación impartidos. Un punto por cada 24 horas naturales efectivas de instrucción hasta un máximo de 20 puntos.

b) Experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario sean públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Consejo de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP) y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE). Un punto por cada año de experiencia docente universitaria o para-universitaria, hasta un máximo de 20 puntos.

c) Publicaciones efectuadas.

- a- Un punto por cada publicación realizada con carácter de ensayo, artículo, antología o compilación hasta un máximo de 20 puntos.

- b- Tres puntos por cada libro, hasta un máximo de 18 puntos.

**Artículo 108: De los grados académicos.** La interpretación y la aplicación de los factores indicados en el título anterior, se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

Relacionados directamente con el puesto que ejerce el servidor.

- a) Conferidos o reconocidos y equiparados por alguna de las universidades facultadas para ello.

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.

Se entenderá por grados y especialidades adicionales aquellos que presente el servidor y que no hayan sido tomados o considerados para la puntuación básica del título o certificación anterior, pero que sean estrictamente afines con el puesto que desempeña. Solo se reconocerá un grado o especialidad adicional a cada servidor. Los grados y títulos académicos conferidos por universidades privadas existentes en el país serán aceptados siempre y cuando la respectiva universidad esté debidamente autorizada por el CONESUP.

**Artículo 109: De los cursos de capacitación recibidos.** Las modalidades de aprovechamiento y participación de los cursos de capacitación (recibidos por los funcionarios de nivel profesional) se definen para los efectos de reconocimiento como factores objeto de incentivos en el presente reglamento, de la siguiente manera:

- a) Aprovechamiento: Se denomina a aquellas 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 comprobar su asistencia a la totalidad de las horas impartidas.
- b) Participación: Se conceptúa a aquellas actividades de adiestramiento y capacitación impartidas a los funcionarios de nivel profesional, iguales o mayores a las ochenta horas naturales de instrucción efectiva.

Sin embargo, los cursos de capacitación recibidos en la modalidad de participación no inferior a las 12 horas naturales de instrucción, y los excedentes que resulten en cualquiera de las modalidades se acumularán para efectos de su reconocimiento.

Los cursos de capacitación recibidos en el país o fuera de él, para efectos de la carrera profesional, serán reconocidos siempre y cuando:

- a) Se hayan obtenido posterior, como mínimo a la condición de bachiller de un plan educativo de nivel superior.
- b) Sean atinentes a la especialidad del puesto que desempeña el funcionario.
- c) Sean evaluados por el departamento de Recursos Humanos en cuanto a su validez, duración y catalogación, en cursos de participación y aprovechamiento.

**Artículo 110:** No se reconocerá como curso de capacitación, los cursos regulares de una carrera universitaria.

**Artículo 111: De los cursos de capacitación impartidos.** Se reconocerá la participación de los profesionales en la ejecución de cursos de interés para la institución, ya sean dentro o fuera de esta y siempre que:

- a) Que los cursos obtengan la evaluación del departamento de Recursos Humanos, en cuanto al grado de interés para las mismas en 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) La duración mínima de la participación del instructor en estos cursos ha de ser de 8 horas naturales, las cuales se acumularán para efectos del puntaje establecido.

**Artículo 112: De la experiencia profesional en organismos internacionales.**

- a. Para el cálculo de la experiencia no se deducirán los permisos con o sin goce de sueldo para realizar estudios, siempre que los mismos estén relacionados con el puesto que desempeña.
- b. En todo caso la ponderación de la experiencia será proporcional a la jornada de trabajo.

**Artículo 113:** La experiencia obtenida en organismos internacionales (o proyectos financiados por estos) podrá ser considerada para la carrera profesional siempre que:

- a. Las labores desempeñadas por el funcionario de nivel profesional, sean afines a la especialidad que ocupa.
- b. El funcionario interesado demuestre por medio de certificaciones del jefe de personal o de representantes del organismo respectivo, el tipo de trabajo y la duración de este y que existió una relación laboral directa. Debe excluirse de este reconocimiento, las labores realizadas en calidad de préstamos como de contraparte o destacado.

**Artículo 114:** De la experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitario, públicas o privadas. La experiencia docente en instituciones de enseñanza de nivel universitario o para-universitaria incluyendo la ad-honoren, se reconocerá siempre que:

- a) La Institución cuando se trate de Centros de Enseñanza de nivel universitario o para-universitario privados, se encuentre debidamente reconocidos por el CONESUP.
- a. Los cursos que se impartan estén relacionados con la especialidad del puesto o sean propios de su área de formación.
- b. Que el profesional que imparta los cursos, posea como mínimo, el grado académico de licenciatura universitaria.

Para estos efectos el tiempo laborado se considerará en forma acumulativa, siempre que presente la certificación de la respectiva institución de enseñanza respectiva. Los periodos 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 115: De las publicaciones efectuadas.** La publicación de libros, ensayos, artículos, antologías y compilaciones, incluidos en revistas de reconocido prestigio, serán reconocidas en los casos que:

- a) Sean de carácter especializado en la disciplina de su formación académica o atinente al campo de actividad del puesto que desempeña dentro del régimen municipal.
- b) Hayan sido autorizados por un consejo editorial competente, y publicadas en medio de reconocida solvencia editorial y competencia técnica o científica
- c) No sean trabajos requeridos para la obtención de grados académicos, ni el resultado del desempeño habitual del puesto; a excepción de aquellos que se realicen a título personal y en los cuales concurra el aporte del funcionario y de la institución.
- d) No se reconocerán para efectos del otorgamiento del incentivo, esquemas y fascículos vulgarizadores destinados al público no especializado. Estos comprenden: folletos, entregas o cuadernillos los cuales ofrecen información concreta y rápida sobre determinada materia.

**Artículo 116:** Cuando se trate de escritos publicados por dos o más autores, el reconocimiento se hará distribuyendo los puntos en forma proporcional al número de aquellos. En estas circunstancias, las fracciones de puntos se podrán acumular para efectos de completar unidades.

**Artículo 117:** Los funcionarios de nivel profesional que reúnan las condiciones indicadas en este reglamento para obtener los beneficios de la carrera profesional, deberán hacer la respectiva solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos y aportar junto a ésta, los documentos originales y copia necesarios para probar y fundamentar sus atestados.

**Artículo 118:** El Departamento de Recursos Humanos estudiará la solicitud y si la considerare aceptable determinará de acuerdo con el puntaje obtenido, el monto por reconocer y comunicará al Alcalde Municipal, quien será el encargado de aprobar la solicitud.

**Artículo 119:** El Alcalde Municipal dispondrá de cinco días hábiles para resolver la gestión, aprobándola o rechazándola en forma razonada. Si es aprobada, la resolución indicará el monto por reconocer, por lo que deberá adjuntarse copia de la misma en el documento que se otorgue contenido presupuestario. 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 el Alcalde Municipal.

**Artículo 120:** Las resoluciones referidas, serán comunicadas al interesado, al jefe de Recursos Humanos y al Jefe de Departamento, a fin de que se tramite la respectiva acción de personal en que se haga efectivo el incentivo por carrera profesional, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran.

**Artículo 121:** Del proceso de apelación. Una vez notificada la resolución al funcionario, si existen razones fundamentadas en impugnar dicha resolución, podrá presentar el correspondiente recurso, tal y como se menciona en el artículo 162 del Código Municipal.

**Artículo 122:** El monto del incentivo derivado de la aplicación de los factores previstos para la carrera profesional, se establecerá mediante el valor de cada punto de acuerdo con el procedimiento establecido en este reglamento.

**Artículo 123:** El valor de cada punto se establece de conformidad con la resolución emitida por la Dirección General de Servicio Civil. El valor del punto será revisado y ajustado automáticamente de conformidad a las resoluciones que sobre el incentivo emita la Dirección General de Servicio Civil.

**Artículo 124:** La compensación económica por concepto de Prohibición del Ejercicio Particular de la Profesión, se regulará conforme con las disposiciones de la ley N° 5867 de 15 de diciembre de 1975, sus reformas y su reglamento y leyes especiales que para su efecto se emitan.

## CAPITULO XVIII DE LA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

**Artículo 125:** Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los servidores con grado de profesional, porcentualmente sobre sus salarios base ( previa suscripción de un contrato entre el Servidor y la Alcaldía, para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular (remunerada o ad honórem ) ninguna profesión que ostenten así como las actividades relacionadas con ésta o estas; con las excepciones que se establecen en el presente Reglamento)

**Artículo 126°:** La dedicación exclusiva tiene como objetivos primordiales:

- a) Obtener del servidor de nivel profesional, su completa dedicación a la Municipalidad, no solo con su aporte de conocimientos en las ramas de su especialidad, sino también para evitar la consecuente fuga de conocimientos y del mismo personal, privando de esta manera a la administración de la idoneidad de estos funcionarios.
- b) Motivar al servidor Municipal a capacitarse y prepararse para hacer frente a las necesidades que nos demanda el futuro.

## CAPITULO XIX

### DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA ACOGERSE A LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD

**Artículo 127:** Podrán optar a la dedicación exclusiva y disponibilidad, aquellos profesionales que tengan el grado de Bachiller Universitario, Licenciatura, Máster y Doctorado.

En aquellos casos en que el profesional posea un título académico de una Universidad extranjera, debe de aportar una certificación donde conste que el título fue reconocido y equiparado con el de una Universidad Nacional. Así, para los casos que lo requieran, el profesional debe estar inscrito al Colegio de Profesionales de su especialidad.

La presentación del título o certificación (Voto de la Sala Constitucional 4814-95 del 30 de agosto de 1995) debe de hacerse en Original y Fotocopia. Para solicitar acogerse a la dedicación exclusiva, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Laborar para la Municipalidad en jornada completa en un puesto en propiedad por un espacio no menor de un año y que tal nombramiento no haya sido interrumpido.
- b) Que para la naturaleza del puesto que desempeñen los servidores, sea requisito tener alguno de los grados académicos que se han mencionado y que estén acorde con la especialidad o énfasis del cargo.
- c) Tener el título o certificación emitida por una Universidad Nacional plenamente reconocida por el CONESUP (Voto de la Sala Constitucional 4814-95 del 30 de agosto de 1995) requerido y estar incorporado al Colegio Profesional cuando exista y sea requisito para el ejercicio de su cargo.
- d) Que firme el Contrato de dedicación exclusiva y disponibilidad con la Municipalidad.

## CAPÍTULO X APLICACIÓN DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

**Artículo 128:** La Municipalidad reconocerá a los funcionarios con grado de profesional en razón de la naturaleza y responsabilidad de los puestos que desempeñen, un 35% a aquellos

servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura, adicional sobre su salario base por concepto de dedicación exclusiva, porcentajes aplicados según artículo 20 del Código Municipal. Ley numero 7794.

**Artículo 129:** La aplicación de esta compensación económica (dedicación exclusiva) se les pagará a los funcionarios mencionados en el artículo 127 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD

**Artículo 130:** Para acogerse a la dedicación exclusiva y disponibilidad, el interesado deberá presentar a la Alcaldía la solicitud y aportar la documentación requerida, de ser aceptada la solicitud, el profesional deberá suscribir un contrato con la Municipalidad, comprometiéndose a prestar servicios en forma exclusiva para el Municipio y no ejercer de manera particular ninguna profesión que ostente. A cambio de ello percibirá una compensación económica equivalente a un 35% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura.

**Artículo 131:** El contrato de dedicación exclusiva, deberá ser tramitado en original para la Institución y dos copias que serán distribuidas de la siguiente forma:

- a. Primera copia profesional suscribiente
- b. Segunda copia Contraloría General de la República

**Artículo 132:** Una vez firmado el contrato de marras, el Departamento de Recursos Humanos procederá a confeccionar la acción de personal respectiva, que deberá seguir el trámite usual que rige en esta materia.

## CAPÍTULO XII DE LA VIGENCIA DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA

**Artículo 133:** Al encontrarse en vacaciones, el servidor acogido a la dedicación exclusiva, mantiene las restricciones y obligaciones que establece el presente Reglamento.

**Artículo 134:** Los servidores acogidos a la dedicación exclusiva continuarán disfrutando de este beneficio en los casos en que se acojan a permisos con goce de salario total o parcial, en aquellos casos en que se encuentre capacitándose, siempre y cuando su contrato de dedicación exclusiva haya sido firmado con un mínimo de tres meses de anticipación a la fecha en que empieza a regir el período de capacitación.



**Artículo 135:** Los profesionales que estén acogidos a la dedicación exclusiva y hallan disfrutado de un permiso sin goce de salario, al regresar pueden seguir devengando el pago de dicho incentivo, siempre y cuando, el contrato este vigente.

**Artículo 136:** Los beneficios de la dedicación exclusiva, se suspenderán en el momento en que se incumpla cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 127 de este Reglamento. En tal caso, la Alcaldía deberá comunicar oficialmente a la Contraloría General de la República.

**Artículo 137:** El contrato de dedicación exclusiva y disponibilidad, tiene vigencia indefinida mientras exista la relación laboral, a partir de la fecha de la firma por parte de la Alcaldía.

### **CAPÍTULO XIII DE LAS EXCEPCIONES, RENUNCIAS Y SANCIONES**

**Artículo 138:** El servidor que se acoja a la dedicación exclusiva está facultado para ejercer excepcionalmente su profesión en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de labores docentes en establecimientos de enseñanza Universitaria, Para-universitaria o Vocacional, sean estos centros de enseñanza públicos o privados de conformidad con el ordenamiento vigente en este sentido. Será competencia de la Alcaldía el establecer el número de horas, las cuales en ningún caso podrán ser mayores a las estipuladas por el ordenamiento vigente.
2. Cuando se trate del ejercicio profesional relacionado con los asuntos personales, de los de su cónyuge, ascendientes y descendientes hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, siempre y cuando la actividad emanada de esta no conlleve propósitos de lucro o atente contra los intereses propios de la Municipalidad. Para acogerse a estos beneficios el interesado deberá solicitarlo por escrito a la Alcaldía, quién será la que autorice el beneficio
3. Cuando se le nombre en cargos de Juntas Directivas de Instituciones Públicas o Cooperativas, siempre y cuando no exista conflicto de intereses con el puesto desempeñado.

**Artículo 139:** Los Profesionales que disfrutaban de los beneficios de la dedicación exclusiva, pueden renunciar a dicho régimen, comunicando a la Alcaldía con anticipación de dos o más meses. Sin embargo, no podrán suscribir un nuevo contrato antes de transcurridos dos años después de haber presentado la renuncia. Si renunciaron por segunda vez, no podrán en lo sucesivo acogerse de nuevo al beneficio. Los movimientos contemplados en este artículo tendrán que hacerse efectivos por medio de la acción de personal y deben de comunicarse a la Contraloría General de la República.

**Artículo 140:** El incumplimiento de las disposiciones que rigen en el presente Reglamento o del respectivo contrato, por parte del Profesional que disfrutaba de los beneficios, tiene como consecuencia:

- a. La rescisión inmediata del Contrato de Dedicación Exclusiva
- b. El reintegro a la Municipalidad por parte del profesional, de las sumas que haya recibido por este concepto y que se le hubieren pagado a partir de la fecha en que incurrió en el incumplimiento.
- c. El profesional incumpliente, no podrá firmar un nuevo Contrato y percibir incentivos por Dedicación Exclusiva durante un lapso de tres años a partir de la fecha del incumplimiento del Reglamento o del Contrato

## CAPÍTULO XIV OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 141:** La Alcaldía y el Departamento de Recursos Humanos, deben velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 142:** Se establece como modelo de uso obligatorio para la Dedicación Exclusiva y/o Disponibilidad, el siguiente patrón de contrato:

### CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Nosotros, \_\_\_\_\_ en condición de Alcalde Municipal, denominado en lo sucesivo en este contrato **LA MUNICIPALIDAD** y el funcionario \_\_\_\_\_, nombrado a tiempo completo, denominado en lo sucesivo en este contrato **SERVIDOR**, con fundamento en la Convención Colectiva de Trabajo convenimos en el siguiente **CONTRATO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y/O DISPONIBILIDAD**, el cual se registrá por las siguientes condiciones:

**PRIMERA:** El **SERVIDOR** se compromete, mientras estén vigentes las disposiciones legales que lo fundamentan, a prestar sus servicios en forma exclusiva a la **MUNICIPALIDAD DE ABANGARES**, por corresponder la naturaleza de su trabajo a la profesión que ostenta, en el puesto de \_\_\_\_\_ que desempeña actualmente en el Departamento de \_\_\_\_\_. Asimismo se compromete a no ejercer ninguna de las profesiones que ostente, para agentes externos a la **MUNICIPALIDAD DE ABANGARES**, excepto aquellos que el artículo 138 del reglamento autorice.

**SEGUNDA:** LA **MUNICIPALIDAD** le concede al **SERVIDOR** una compensación económica equivalente al 35% a aquellos servidores que poseen el grado académico de bachillerato universitario y ocupen un puesto para el que se requiere la condición anterior y además satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento. Un 55%, a aquellos otros que ostentando el grado académico de licenciatura de su salario base.

**TERCERA:** LA **MUNICIPALIDAD** le concede al **SERVIDOR** una compensación económica equivalente al 45% por concepto de **DISPONIBILIDAD** previsto en el **CAPÍTULO XV** artículo 144 a aquellos funcionarios que ostenten puestos tales como Fontaneros- Peones de fontanería - Jefaturas de Obras y Servicios - Acueducto, Inspector

General, conductores de vehículos livianos, pesados o equipo especial, entre otros o satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento..

**CUARTA:** LA MUNICIPALIDAD debe velar por el cumplimiento de las obligaciones que señala el presente contrato, sin perjuicio de las facultades de inspección que podrían realizar los funcionarios del Departamento de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo juzguen conveniente.

**QUINTA:** EL SERVIDOR se compromete bajo juramento, a cumplir con las estipulaciones de este contrato y las disposiciones del Reglamento que lo regula. El incumplimiento de estas disposiciones, dará ocasión a que se le apliquen al SERVIDOR las sanciones contempladas en el artículo 138 del Reglamento.

**SEXTA:** El presente contrato se rige por las disposiciones legales vigentes en materia contractual y entra en vigencia a partir del día de su firma \_\_\_\_\_. Este Contrato se preparará en original y dos tantos que se distribuirán de la siguiente manera.

- a) Original para la Municipalidad de Abangares
- b) Primera copia el Servidor
- c) Segunda copia la Contraloría General de la República.

El SERVIDOR manifiesta conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento que regula el presente Contrato y sus implicaciones judiciales y extrajudiciales.

LEÍDO LO ANTERIOR, FIRMAMOS DE PUÑO Y LETRA, EN PLENO USO DE FACULTADES Y SIN QUE HALLA MEDIADO INTIMIDACIÓN O COACCIÓN ALGUNA AL SER LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL \_\_\_\_\_.

Por la Municipalidad  
Cédula N° \_\_\_\_\_

Servidor  
Cédula N° \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO XV

### DE LA DISPONIBILIDAD

**Artículo 143:** Se entenderá por disponibilidad para efectos del presente Reglamento, la compensación económica retribuida a los funcionarios que ostenten puestos tales como Fontaneros- Peones de fontanería - Jefatura de Obras y Servicios - Acueducto, Inspector General, conductores de vehículos livianos, pesados o equipo especial, entre otros o satisfaga los literales a), b), c) y d) del artículo 127 de este reglamento.

**Artículo 144:** Dicha compensación económica equivale a un 45% adicional sobre el salario base de cada funcionario que califique y que desee acogerse a la disponibilidad; para lo cual debe de realizar ante el Alcalde la respectiva solicitud escrita. Aprobada la solicitud, se procederá a confeccionar la respectiva acción de personal. El procedimiento a seguir es el mismo que el estipulado en el Capítulo V, artículo 31 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XVI

**Artículo 145:** El funcionario municipal puede acogerse simultáneamente o particularmente a la Disponibilidad y a la Dedicación Exclusiva.

Para los efectos anteriores la Municipalidad, deberá reservar en el presupuesto ordinario anual o por medio de la modificación presupuestaria las partidas necesarias a fin de dar contenido económico a ambos beneficios.

**Artículo 146:** Los beneficios otorgados a los funcionarios Municipales por medio de la Carrera Profesional, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, no impiden de ninguna forma, modo o manera que los funcionarios Municipales acogidos a tales incentivos perciban sus respectivos honorarios profesionales, siempre y cuando dichos honorarios profesionales deban ser cancelados por terceras personas.

En asuntos en que la Municipalidad haya intervenido, la Institución no cubrirá los honorarios profesionales.

**Artículo 147:** Sin perjuicio de lo anterior, en tratándose de profesionales en Derecho, además de la anterior disposición, se aplicará lo establecido en el artículo 237 del Código Procesal Civil. (Ley 7130 de fecha 21 de julio de 1989 y respectivos Decretos Ejecutivos referidos al arancel de Profesionales en Derecho 1)

**Artículo 148:** El Concejo Municipal será el encargado de aplicar, ampliar o modificar el presente Reglamento.

## CAPITULO XVII

### De los expedientes personales

**Artículo 149:** El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente de cada uno de los servidores así como constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de cada trabajador.

Todos los servidores deberán mantener actualizada la información conforme lo establece el artículo 12 inciso 26 del presente reglamento.

**Artículo 150:** El Departamento de Recursos Humanos deberá velar por la confidencialidad de los expedientes, a los cuales tendrán acceso únicamente el interesado, así como el Alcalde Municipal, el Departamento Legal y la Auditoría Previa autorización del jerarca. Las autoridades judiciales tendrán acceso a los expedientes, con solicitud extendida por un Juez de la Republica.

**Artículo 151:** El Departamento de Recursos Humanos tendrá además bajo su custodia y responsabilidad los expedientes relativos al incentivo de Carrera Profesional.

## CAPITULO XVIII

## De la evaluación del desempeño

**Artículo 152:** Todo jefe está en la obligación de evaluar a sus subalternos amparados o no a la Carrera Administrativa Municipal. Para esto, el Departamento de Recursos Humanos girará las instrucciones a quien corresponda y remitirá los formularios respectivos, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

**Artículo 153:** El desempeño de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado como mínimo una vez al año; la calificación se expresará en términos de excelente, muy bueno, bueno, regular, insuficiente e inaceptable, según se establece en el manual confeccionado de conformidad con los Artículos del 135 al 141 del Código Municipal.

**Artículo 154:** Para los efectos del otorgamiento de incentivos y beneficios que fomente el desarrollo y la promoción del personal, la Municipalidad a través del Departamento encargado del personal y mediante un programa establecido, cumplirá con lo indicado en el Artículo 134 del Código Municipal.

**Artículo 155:** Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación del servicio.

**Artículo 156:** Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría de la Departamento encargado del personal.

**Artículo 157:** La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

**Artículo 158:** Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su inconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**Artículo 159:** El jefe concederá una entrevista al servidor dentro de los dos días hábiles siguientes al recibo de la impugnación y deber resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

**Artículo 160:** Si persistiere la inconformidad del servidor, éste podrá apelar ante la Alcaldía Municipal de acuerdo al Artículo 162 del Código Municipal.

## CAPITULO XIX

### Del acoso u hostigamiento sexual en el empleo

**Artículo 161:** La Municipalidad de Abangares basada en los principios constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, así como en el establecimiento de políticas para la eliminación de la discriminación contra la mujer y erradicar la violencia contra la mujer, establece el presente articulado contra el hostigamiento y acoso sexual.

**Artículo 162:** Son manifestaciones de acoso sexual:

- a. El requerir favores sexuales que conlleven promesas implícitas o promesas expresas de un trato o preferencia con respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- b. Amenazas implícitas o expresas tanto físicas como morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
- c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d. El uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e. El acercamiento corporal u otras conductas físicas de naturaleza sexual.

**Artículo 163:** Se entenderá por acoso u hostigamiento el acto de perseguir, fastidiar o importunar a una persona, quien considera que dicha actitud ofende y atenta contra su dignidad, decoro o integridad física psicológica, emocional y económica; cuando esto ocurre en razón de su sexo se da la figura del hostigamiento sexual, el cual podrá manifestarse de diversas formas de conformidad con la Ley N° 7476 "Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia".

**Artículo 164:** La Municipalidad tendrá la responsabilidad de mantener, en el lugar de la prestación de servicios, condiciones de respeto para quienes ahí laboran y por ende debe tomar las medidas necesarias para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de acoso u hostigamiento sexual y de otro tipo.

**Artículo 165:** El Alcalde Municipal podrá ordenar o convenir, oficiosamente o a solicitud del interesado la reubicación temporal del servidor denunciado. La solicitud escrita del interesado deberá ser presentada ante el órgano director del procedimiento, quién la remitirá al Alcalde o su representante para ser resuelta en un plazo máximo de ocho días a partir de su presentación.

**Artículo 166:** La persona denunciante de hostigamiento u acoso, así como los testigos, gozarán de las garantías y derechos previstos en la Ley 7476 del 3 de febrero de 1995, en relación con su empleo y condiciones generales de trabajo.

**Artículo 167:** Se establece el siguiente procedimiento para la prevención del hostigamiento sexual:

- a. A partir de lo expuesto en los dos artículos precedentes, quedan establecidas las condiciones de respeto que deben guardar quienes laboran en la Municipalidad de Abangares, en el empleo de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.
- b. Para los efectos señalados en el inciso anterior, será el Departamento Recursos Humanos, el responsable de recibir las denuncias de hostigamiento sexual, garantizando la confidencialidad de las mismas y de sancionar a las personas hostigadoras cuando exista causa real o fehaciente. La investigación, no podrá exceder el plazo de dos meses, contados a partir de la interposición de la denuncia por el hostigamiento sexual y el proceso deberá resolverse en un plazo de tres meses.
- c. Dicho departamento, estará obligado a informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual y sus resultados a la Defensoría de los Habitantes, tal y como lo señala el artículo 7, del Capítulo III, de la Ley No. 7476, de la Ley contra el hostigamiento sexual. El caso, una vez investigado, deberá ser elevado al Alcalde Municipal, a fin de ejecutar la acción correspondiente, deberá acompañarse el expediente administrativo con las pruebas evacuadas y con la recomendación de la sanción propuesta.

**Artículo 168:** El Jерarca de la Institución y Jefes de Departamentos, que incurran en el hostigamiento sexual, serán responsables personalmente por sus actuaciones, así mismo tendrán responsabilidad, si, pese a haber recibido las quejas de la persona ofendida no cumple con lo establecido en este articulado.

**Artículo 169:** Ningún servidor o servidora de la Municipalidad de Abangares, que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o que haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

**Artículo 170:** Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causas justificadas, contempladas en este Reglamento y en los artículos 147, 148, y 149 del código Municipal, así como las señaladas en el artículo 81 del código de Trabajo, debiendo demostrar la existencia de la causa o causas justas para su despido y en acatamiento del debido proceso. El incumplimiento de estas disposiciones constituirá por parte del funcionario o funcionaria, causa justa para terminar con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

**Artículo 171:** Agotados los procedimientos establecidos o bien, no cumplidos por motivos que no se le pueden imputar a la persona ofendida, las denuncias de hostigamiento sexual, se podrán presentar ante los tribunales de la jurisdicción laboral, los cuales serán competentes para conocerlas.

**Artículo 172:** Las personas ofendidas por hostigamiento sexual podrán demandar a quien las hostiga, en los casos previstos en este Reglamento, ante el juez correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo. Presentada esta, se procederá conforme a lo señalado en los artículos 464 a 468, del Código de Trabajo, salvo en lo referente al plazo de la audiencia que el juez conferirá a la parte demandada, el cual será de tres a ocho días.

**Artículo 173:** Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y serán:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión de acuerdo a la falta.
- c) Despido sin responsabilidad patronal

Lo anterior sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

**Artículo 174:** Cuando la persona hostigada haya terminado el contrato con responsabilidad patronal o haya sido despedida por esa causa, tendrá derecho a:

- a) Que se le cancelen las prestaciones correspondientes.
- b) Pago de salarios caídos y demás extremos que el juez determine.
- c) Regresar al puesto de trabajo, si expresamente lo solicita, pudiendo optar por la permuta.

**Artículo 175:** Cuando mediante sentencia, se compruebe el hostigamiento, el funcionario o funcionaria ofendida tendrá derecho a una indemnización por daño moral, si ha sido acreditado, lo cual será de conocimiento del juez de trabajo.

**Artículo 176:** El cómputo, la suspensión, la interrupción y los demás extremos relativos a la prescripción se regirán por lo que se estipula en el Título X del Código de Trabajo.

**Artículo 177:** Para todo lo que se refiere a esta materia, sino existe incompatibilidad con este reglamento, se aplicarán supletoriamente el Código de Trabajo y las leyes laborales conexas y se aplicará el Código Civil cuando no existan normas reguladoras.

## CAPÍTULO XX

### Del hostigamiento psicológico y moral

**Artículo 178: Definiciones.** Para los efectos de una correcta interpretación y aplicación del presente capítulo, se establecen las siguientes definiciones:



- a. **“Hostigamiento psicológico y moral”**: Se entiende por hostigamiento o acoso psicológico y moral en el trabajo, toda aquella actuación en la que una o varias personas, se encuentren en una relación, superior de jerarquía laboral o no, ejerzan violencia psicológica extrema en forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una o varias personas en el lugar de trabajo, mediante comportamientos, palabras o actitudes, con los siguientes fines:
- 1- Degradar sus condiciones de trabajo,
  - 2- Destruir sus redes de comunicación y su reputación,
  - 3- Perturbar el ejercicio de sus labores y conseguir su desmotivación laboral.

Lo anterior incluye el proceso de atormentar, hostigar o aterrorizar psicológicamente a otros en el trabajo.

- b. **“Víctima”**: Es la persona que sufre el hostigamiento.
- c. **“Denunciada”**: La persona a la que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento psicológico y moral.
- d. **“Órgano Director”**: Es el Órgano ante el cual se da traslado de la denuncia que, en forma verbal o escrita, ha interpuesto el (la) perjudicado(a) a efecto de dar inicio al procedimiento correspondiente, con el objeto de verificar la verdad real de los hechos denunciados conforme la normativa legal vigente.

**Artículo 179: Conductas de hostigamiento psicológico y moral.** El hostigamiento psicológico y moral puede manifestarse, entre otras situaciones, por medio de las siguientes conductas:

- a) Manipulación de la comunicación: Reducción o limitación de la comunicación, deformación del lenguaje, utilización de la burla o el sarcasmo, críticas hirientes, desprecio manifiesto por medio de gestos.
- b) Aislamiento: Discriminación en la asignación del trabajo, o maniobras que impiden el relacionamiento social y laboral de la persona ofendida en el lugar de trabajo, generando aislamiento físico y psicológico.
- c) Descrédito: Destrucción de la reputación de la persona ofendida, por medio de rumores, falsedades, alusiones ofensivas a su persona o simplemente ridiculizándola públicamente, con la finalidad de generar la duda del resto de las personas trabajadoras, o bien por medio de la generación de condiciones laborales

extremadamente beneficiosas que generen el descrédito frente al resto de personas trabajadoras que son tratadas de la misma forma.

- d) Impedir o Dificultar el Trabajo: Obstáculos al desarrollo profesional de la persona ofendida, condenándola al ostracismo, asignándole un volumen de trabajo imposible de realizarlo, generando horarios imposibles de ser atendidos por la persona; ocultando herramientas o informaciones necesarias para su trabajo; asignándole labores muy por debajo a las correspondientes a su competencia: o por medio del avasallamiento mediante la aplicación exagerada del régimen sancionatorio, así como por medio de la invisibilización de los logros en el trabajo.
- e) Creación de Conflictos de Rol: Mediante la generación de situaciones confusas sobre las competencias y responsabilidades laborales de la persona ofendida, la asignación de labores absurdas, inútiles o contradictorias; ocultando información, herramientas, plazos, y definiciones de cantidad y calidad indispensables para hacer su trabajo, o bien generando demandas en el trabajo que provocan un conflicto injustificado entre las labores asignadas y sus propios valores.
- f) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el trabajador o trabajadora, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros;
- g) Intervención del ámbito privado y personal del acosado o acosada;
- h) Ejercicio de mayor presión (presión indebida o arbitraria) por parte de los superiores;
- i) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto;
- j) Utilización de gestos de desprecio (miradas despectivas, suspiros, encoger hombros, entre otras manifestaciones);
- k) Desvalorización sistemática del esfuerzo o éxito profesional o atribución a otros factores o a terceros;
- l) Rechazo por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano;
- m) Agresión verbal o de cualquier otro tipo;
- n) Cualquier otro acto que atente con las condiciones de trabajo y la dignidad del trabajador.

**Artículo 180: Prevención del hostigamiento.** Sin perjuicio de otros mecanismos que se implementen en el futuro, la prevención de las conductas constitutivas de hostigamiento moral y psicológico, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, la cual mediante charlas y reuniones con el personal de los diferentes departamentos y dependencias

administrativas de la Institución, suministrará la información necesaria y canalizará las inquietudes que se propongan.

Los mecanismos de divulgación tendientes a prevenir, desalentar, evitar y, eventualmente sancionar, las conductas constitutivas de hostigamiento moral y psicológico serán:

- a) Colocación en lugares visibles de oficinas o centros de trabajo, de un ejemplar de los instrumentos normativos correspondientes;
- b) Incorporación de charlas relacionadas con la política interna de prevención, investigación y eventual sanción;
- c) Cualquier otro que se considere pertinente.

**Artículo 181: Trámite de la denuncia.** Para la tramitación de las denuncias por acoso psicológico y moral, en lo aplicable, la persona afectada podrá plantear la misma en forma verbal o escrita ante la Dirección Jurídica, ante quien deberá él o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

Las denuncias que se presenten por este tipo de actuaciones deberán indicar:

1. Nombre del o la denunciante, número de cédula y lugar de trabajo;
2. Nombre de la o del denunciado y lugar de trabajo;
3. Relación circunstanciada de los hechos y fechas aproximadas en que sucedieron los mismos;
4. Fecha a partir de la cual ha sido sujeto o sujeta del acoso u hostigamiento;
5. Nombre de las personas que puedan atestiguar sobre los hechos denunciados;
6. Presentación o indicación del lugar donde se encuentra cualquier prueba que a su juicio sirva para la comprobación de los hechos denunciados; y,
7. Firma del o la denunciante.

Cuando la denuncia se formule de manera oral, en el mismo acto se levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

**Artículo 182: Órgano Director.** La instrucción de los procedimientos será realizada por el Departamento Legal a instancia del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento Legal será el encargado de conformar un Órgano Director, el cual será el encargado de:

- b. Recibir y tramitar las denuncias por hostigamiento psicológico y moral.

- c. Recibir las pruebas testimoniales y recabar las demás probanzas ofrecidas por las partes;
- d. Solicitar a cualquier servidor o servidora del Municipio, la colaboración necesaria para concluir la investigación;
- e. Verificar que en el proceso no existan errores u omisiones capaces de producir nulidad o indefensión;
- f. Ordenar, restrictivamente, la suspensión temporal de la persona denunciada o, el traslado de la persona denunciante;
- g. Elaborar la resolución de fondo, verificando previamente, que no hayan errores de procedimiento o vicios causantes de indefensión y comunicar lo resuelto, una vez firme, a los órganos correspondientes; y
- h. Recomendar la sanción que corresponda, de acuerdo con la gravedad del caso, y previo el ejercicio del derecho de defensa, contra aquellos(as) servidores(as), que se nieguen a colaborar, que entorpezcan la investigación o que conociendo de casos de hostigamiento, omitan denunciarlos.

**Artículo 183: Inicio del procedimiento.** En un plazo improrrogable de veinticuatro horas siguientes a la interposición de la denuncia, el Departamento Legal integrará el Órgano Director que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento sumario administrativo, pudiendo contar dicho Órgano Director con el apoyo de al menos un profesional en psicología especialista en la materia.

**Artículo 184: Confidencialidad de la investigación.** Se establece la prohibición de divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como de las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso u hostigamiento psicológico y moral. Dicha prohibición se hará extensiva a los servidores (as) cuya colaboración sea solicitada de acuerdo con el artículo anterior, a los testigos ofrecidos en tanto sean funcionarios (as) de la Municipalidad, a los denunciante y partes involucradas en el procedimiento, así como al órgano director. Cualquier incidencia grave o malintencionada respecto a las situaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 185: Medidas asegurativas.** En cualquier estado del procedimiento, hasta tanto no adquiera firmeza la resolución o acto final, o bien la declaratoria con lugar de las eventuales diligencias de despido, el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a la víctima, y podrá resolver en única instancia:

- a. La suspensión provisional del (de la) denunciado (a) con goce de salario.
- b. La reubicación temporal del (de la) denunciado (a).

- c. La reubicación de la presunta víctima o de algún testigo, previa solicitud suya o de sus representantes legales, cuando exista una relación de subordinación respecto del denunciado o se presuma la continuación de las presuntas conductas de hostigamiento sexual o persecución laboral denunciadas por la víctima.

**Artículo 186: Notificación a la parte involucrada.** Se dará traslado de la denuncia al funcionario (a) acusado (a), concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y ofrezca los medios de prueba en descargo de los mismos. Si el denunciado no ejerce su defensa se continuará con el proceso, hasta el informe final por parte del Órgano Director.

Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, el Órgano Director hará comparecer a las partes recibiendo los distintos medios de prueba pertinentes así como las respectivas declaraciones.

**Artículo 187: Valoración de la prueba.** Para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

**Artículo 188: Informe final.** En un plazo improrrogable de tres meses, el Órgano Director emitirá un informe que trasladará al Alcalde Municipal en su condición de órgano decisorio de primera instancia con las recomendaciones disciplinarias que considere aplicables, quien resolverá en definitiva en un plazo de cinco días naturales y comunicará al Departamento de Recursos Humanos la decisión final, para su aplicación dentro del término de ley.

Dicho informe será debidamente razonado, que comprenderá una descripción de los hechos y antecedentes, una parte considerativa, con inclusión de una evaluación de las probanzas rendidas, y una sección concluyente, con indicación de las recomendaciones disciplinarias que se consideren aplicables.

**Artículo 189: Recursos.** La resolución final tendrá recurso de revocatoria ante el Viceministro (a) y apelación ante el Ministro (a) de Justicia, que deberá ser interpuesto en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de ésta.

**Artículo 190: Sanciones.** El acoso psicológico y moral en el trabajo se considerará falta grave y todo funcionario a quien se le compruebe haber incurrido en ésta, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

*(Así adicionado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 34972 del 4 de noviembre de 2008)*

## (\*) CAPITULO XXI

### **De la salud ocupacional, condiciones de seguridad, higiene y recreación en el trabajo**

**Artículo 191:** La Salud ocupacional se entenderá como una derivación directa de los derechos constitucionales a un ambiente sano y equilibrado, y a la seguridad social establecidos en los artículos 50 y 74 constitucionales respectivamente. En virtud de lo anterior la política de salud ocupacional en la Municipalidad, deberá de comprender su aspecto laboral propiamente dicho, así con la política ambiental del Cantón de Abangares. Por tal razón esta política debe incluir al menos los siguientes componentes:

- a) La búsqueda de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado de la comunidad, por medio de la participación ciudadana, de trabajadores (as) y habitantes, y la búsqueda de formas adecuadas de manejo de desechos sólidos, aguas residuales, reciclaje y mejoramiento de los estándares sociales y ambientales de la comunidad.
- b) La seguridad y la higiene en el trabajo.
- c) La regulación especial de los trabajos que puedan poner en peligro su salud, seguridad o moral.
- d) La regulación de los tiempos de trabajo, incluyendo las jornadas, los descansos semanales y las vacaciones.
- e) La prohibición de trabajo nocturno o en labores insalubres o peligrosas a los menores de 18 años.
- f) La protección frente a la vejez y a las imposibilidades físicas y mentales para el trabajo.
- g) La atención médica con visión integral de la salud y perspectiva de género en forma regular a sus funcionarios (as), mediante médico general de empresa y ginecólogo en convenio con la Caja Costarricense el Seguro Social y otras instituciones.
- h) El acceso a la Jubilación y a la protección frente a los accidentes de trabajo y las enfermedades con un profesional.
- i) La protección de la maternidad y el parto.
- j) La promoción y mantenimiento de la salud y del bienestar físico, mental y social del trabajador (a), así como la prevención, la asistencia curativa y la rehabilitación.
- k) La prevención y atención de problemas de salud física y emocional derivados del hostigamiento sexual y laboral.

**Artículo 192:** La Municipalidad conformará una Comisión de Salud Ocupacional, que estará integrada por dos representantes de la Municipalidad y un representante de los gremios sindicales existentes, así como por un miembro del Concejo Municipal, cuyas funciones se encuentran estipuladas en el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**Artículo 193:** En materia de Salud Ocupacional:

- a) La Municipalidad se compromete a dotar sus instalaciones que usan los trabajadores de todas las condiciones establecidas por las normas de la Oficina de Seguridad e Higiene de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) La Municipalidad se compromete a dotar las casetas operadores de planta de Tratamiento con los requisitos indispensables, lavamanos, luz eléctrica, una mesa, un asiento.
- c) La Municipalidad se compromete a dotar a los camiones de recolección de desechos, de las medidas de seguridad, fajas o manillas para que los trabajadores que viajan en las gradas puedan mantenerse seguros, mientras el vehículo se encuentra en circulación.
- d) La Municipalidad se obliga a mantener avisos de seguridad apropiados para ser colocados en las vías públicas, donde los trabajadores se encuentren ejecutando obras.
- e) La Municipalidad instalará en los centros de trabajo, así como en cada vehículo recolector un botiquín, tal como lo establece la legislación de Salud Ocupacional.

**Artículo 194:** La Municipalidad proporcionará a los trabajadores (as) como mínimo en forma gratuita y sin costo alguno para los trabajadores los implementos que más adelante se indican, los cuales serán de óptima calidad y de uso obligatorio:

- a) **Cuadrillas de Bacheo (Jefes y Encargados de Cuadrilla, ayudantes, operarios de construcción y mantenimiento, peones):** Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos, un par de botas de hule por año y una capa de dos piezas cada dos años. Además los dotará de guantes, cascos de seguridad y cualquier otro equipo necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- b) **Peones de Sanidad:** Cuatro uniformes adecuados y rotulados al año, dos pares de zapatos y un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años. Dichos implementos serán proporcionados por la Municipalidad en el mes de mayo de cada año.
- c) Para el desempeño de sus labores, así como para la seguridad e higiene, la Municipalidad entregará: Sombreros o gorras rotuladas para protección solar, cremas

protectoras solares, carretones, escobones, rastrillos metálicos, palas, guantes, así como cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus labores

- d) **Guardas y/o Policías Municipales** Cuando los hubiere: Cuatro uniformes rotulados, dos pares de botas de cuero y un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas al año, una linterna con sus respectivas baterías, así como cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- e) **Inspectores Municipales y lector de hidrómetros:** Cuatro Uniformes rotulados y adecuados, dos pares de zapatos, un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años y sombreros o gorras rotulados, así como cualquier otro equipo indispensable para el cumplimiento de sus funciones.
- f) **Conserjes, Peón Eco-Museo, Encargado del Mercado, Encargado Cementerio:** Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos y un par de botas de hule cada año y una capa de dos piezas cada dos años.
- g) **Fontanero, ayudante de fontanero, operadores de planta de tratamiento del acueducto:** Cuatro Uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos, un par de botas hule y una linterna con sus respectivos accesorios al año y una capa de dos piezas cada dos años, así como de cualquier otro equipo necesario para el buen desempeño de sus funciones. Para el caso de los Fontaneros y Ayudantes de Fontaneros se le suministrará además cascos o sombreros rotulados.
- h) **Personal Administrativo:** Tres uniformes adecuados y cualquier otro equipo indispensable para el buen desempeño de sus funciones. Para el caso de las Jefaturas de Obras y Servicios, Acueducto, Unidad Técnica Vial y Gestor Ambiental, Promotora Social, se incluye además un par de botas de hule por año y una capa de dos piezas cada dos años.
- i) **Operadores de Maquinaria y Choferes asignados:** Cuatro uniformes adecuados y rotulados, dos pares de zapatos o botas, un par de botas de hule al año y una capa de dos piezas cada dos años.

**Artículo 195:** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerá una Comisión Institucional de Salud Ocupacional, la cual dictará todas las directrices en materia de salud ocupacional.

**Artículo 196:** Además de las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo Ocupacional.

- 1- Realizar el diagnóstico de las condiciones físicas y psicológicas imperantes en los lugares de trabajo.
- 2- Establecer pautas preventivas para la salud de los trabajadores.



- 3- Ejecutar planes de trabajo tendientes a mejorar las deficiencias y deterioro de las condiciones físicas de los lugares de trabajo según lo determine el correspondiente diagnóstico.

**Artículo 197:** La elección de los representantes de la Comisión Institucional se hará de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 18379-TSS de 9 de junio de 1988 y sus reformas.

**Artículo 198:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional elaborará su propio manual de funcionamiento.

**Artículo 199:** Las Subcomisiones coordinarán sus labores con la Comisión Institucional de Salud Ocupacional y rendirán a ésta un informe trimestral de lo actuado durante el período.

**Artículo 200:** La Comisión Institucional de Salud Ocupacional en coordinación con las Subcomisiones, establecerá los medios adecuados que permitan a los servidores de la Institución disponer de lugares de recreación en sus centros de trabajo.

## CAPITULO XXII

### Del régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación

**Artículo 201:** Las faltas en que incurran los servidores, serán sancionadas con las medidas disciplinarias que a continuación se indican:

- 1- Amonestación verbal.
- 2- Amonestación escrita.
- 3- Suspensión del servidor sin goce de salario hasta por quince días, término dentro del cual está vedado al servidor ejercer sus funciones.
- 4- Despido sin responsabilidad patronal.

Estas sanciones se aplicarán en cada caso, según su gravedad, no necesariamente en el orden establecido.

**Artículo 202:** Las amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las emitirá el jefe inmediato del amonestado dentro del término establecido, sin más trámite que concederle audiencia. La escrita deberá contener un relato sucinto de los hechos que motivaron la infracción y fundamento que justifican la sanción disciplinaria.

Lo anterior salvo que para la determinación del hecho sea necesario llevar a cabo una investigación, en tal caso deberá iniciarse el procedimiento administrativo y el término para aplicar la sanción se regirá por lo establecido en el artículo 125 de este Reglamento.

**Artículo 203:** La amonestación verbal se aplicara en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor cometa alguna falta leve contra las obligaciones que le impone su relación de servicio.
- 2- En los casos expresamente previstos por este Reglamento.

**Artículo 204:** El apercibimiento escrito se aplicará:

- 1- Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior, e incurra nuevamente en la misma falla.
- 2- Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 12, 13, 14 y 15, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.
- 3- En los casos previstos por este Reglamento.

**Artículo 205:** La suspensión del servidor se aplicará hasta por quince días sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y evacuadas las pruebas respectivas en los siguientes casos:

- 1- Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- 2- Cuando el servidor viole alguna de las prohibiciones del artículo 12, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada por otra disposición de este Reglamento.

**Artículo 206:** Además de las contenidas en otros artículos del presente Reglamento, se considerarán faltas leves las infracciones de las disposiciones de los artículos: 12 incisos 5, 6, 10, 11, 13, 22, 24, 28, 29; art. 13 incisos. 2 y 4; artículo 14 incisos 2, 3, 4, 7, 12, 29 todos del presente Reglamento, las cuales se computarán en un lapso de dos meses consecutivos y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, amonestación verbal.
- 2- Por dos, amonestación escrita.
- 3- Por tres o cuatro, suspensión hasta por quince días.
- 4- Por más de cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 207:** Además de las faltas y sanciones correspondientes contenidas en artículos del presente Reglamento, se consideran faltas graves las infracciones a las disposiciones de los artículos: 12, 13, 14 y 15 a excepción de las faltas que se consideren leves de acuerdo al

artículo anterior. Las faltas graves se computarán en un lapso de seis y se sancionarán de la siguiente forma:

- 1- Por una, suspensión hasta por ocho días.
- 2- Por dos, suspensión hasta por quince días.
- 3- Por tres, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 208:** El despido sin responsabilidad patronal procede en los siguientes casos:

- 1- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales prevista en el Código de Trabajo, la Ley de la Administración Financiera de la República y demás normativa que regula la materia.
- 2- En los casos especiales en que la falta sea de tal gravedad que ameriten la máxima sanción, aplicando los parámetros de valoración que se establecen en el artículo siguiente.

**Artículo 209:** Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- 1- El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- 2- El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- 3- El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia, para la seguridad de la Institución.
- 4- Los daños y perjuicios ocasionados.
- 5- El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía.

**Artículo 210:** Excepto los plazos establecidos en materia de control de asistencia, las amonestaciones verbales o escritas por falta al régimen disciplinario: deberán imponerse dentro de los quince días naturales posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ella: las suspensiones y despidos deberán imponerse en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió falta o que los superiores tuvieron conocimiento de ello.

En los casos en que se requiera de investigación para comprobar la existencia de la falta que se imputa al servidor, el término indicado se contará a partir de la fecha en que la investigación concluyó y se ponga en conocimiento del jerarca respectivo.

**Artículo 211:** Las llegadas tardías injustificadas y que sean computadas dentro de un mes calendario, tendrán las siguientes sanciones:

- 1- Por tres, amonestación verbal y constancia por escrito el expediente personal y prontuario.
- 2- Por cuatro, amonestación escrita.
- 3- Por cinco, o seis, suspensión hasta por cuatro días.
- 4- Por siete u ocho, suspensión hasta por ocho días.
- 5- Por más de ocho, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se aplicarán en el transcurso del mes siguiente, en que se configure la falta respectiva.

**Artículo 212:** Para las ausencias injustificadas computadas, dentro de un mismo mes calendario, se aplicaran las siguientes sanciones:

- 1- Por media ausencia, amonestación escrita.
- 2- Por una o dos medias ausencias alternas, suspensión por dos días.
- 3- Por una ausencia y media consecutivas o alternas o dos ausencias alternas, suspensión de dos a ocho días.
- 4- Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se harán efectivas en el transcurso del mes debiendo aplicarse el rebajo de salario correspondiente.

**Artículo 213:** El abandono de labores será sancionado en la siguiente forma:

- 1- La primera vez, apercibimiento escrito.
- 2- La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- 3- La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 214:** Para todos los efectos disciplinarios, la reincidencia de las faltas graves previstas en este Reglamento se computarán semestralmente y las leves bimensualmente.

**Artículo 215:** Las faltas no previstas en el presente Reglamento serán sancionadas conforme la Ley General de la Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa de derecho público que corresponda.

**Artículo 216:** Los despidos de los servidores o servidoras de la Municipalidad de Abangares, se tramitaran conforme lo dispuesto en la normativa legal existente al respecto. A saber, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y el presente Reglamento.

### Del procedimiento

**Artículo 217:** Cuando se trate de faltas graves que conlleve la suspensión del servidor o la destitución o cualesquiera otras de similar gravedad, se observará el procedimiento administrativo del presente Reglamento: asimismo cuando se trate de denuncias por acoso u hostigamiento sexual.

**Artículo 218:** El Departamento Legal de la Municipalidad de Abangares. Será el Órgano Director del Procedimiento y se encargará de investigar preliminarmente toda acusación que implique la suspensión temporal o el despido del servidor, a excepción de aquellas faltas en materia de asistencia que se regirá por lo ya establecido en el presente reglamento.

**Artículo 219:** El Superior Jerárquico respectivo enviará al Departamento Legal, la denuncia de los hechos con el fin de que se proceda con la investigación respectiva, salvo los casos por acoso u hostigamiento sexual cuya denuncia deberá ser presentada ante el Departamento Legal en forma verbal o escrita, ante quien deberá él o la denunciante aportar los indicios y la prueba correspondiente.

**Artículo 220:** El Departamento Legal analizara la denuncia a efecto de determinar si procede la investigación ordenada, en caso contrario, se emitirá al Superior Jerárquico respectivo, mediante informe las razones que motivan su inadmisibilidad. Salvo en los casos de acoso sexual que se procede a la apertura del expediente al recibo de la denuncia.

**Artículo 221:** El Departamento Legal procederá a la apertura del expediente administrativo, asignándole un número el cual deberá tramitarse debidamente foliado, asimismo mediante el respectivo traslado de cargos deberá poner en conocimiento al involucrado de los hechos denunciados.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director deberá tomar las medidas necesarias para proteger a él o la denunciante. Garantizando la confidencialidad del proceso.

**Artículo 222:** Cualquier infidencia de una persona del Órgano Director o de cualquier otro servidor vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 223:** El Órgano Director del procedimiento, deberá velar porque se respeten los principios constitucionales del debido proceso y demás garantías de Ley.

**Artículo 224:** Si el involucrado no ejerce su defensa en el término establecido, se continuará con el procedimiento hasta su conclusión, debiendo notificársele la resolución final en forma personal en su domicilio o lugar de trabajo.

**Artículo 225:** El Órgano Director deberá averiguar la verdad real de los hechos y ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas necesarias para ello, de oficio o a petición de parte. El ofrecimiento y admisión de pruebas de la parte se hará con las limitaciones que señala la Ley. Las pruebas que no fuese posible recibir por culpa de la parte se declararan inevaluables.

**Artículo 226:** La citación a los involucrados y testigos deberá hacerse con cinco días hábiles de anticipación, salvo disposición en contrario o caso de urgencia en el cual podrá prescindirse del plazo y hacerse venir al citado en el momento mismo.

**Artículo 227:** En el proceso por acoso u hostigamiento sexual el Órgano Director podrá contar con el apoyo de al menos un profesional en psicología especialista en la materia.

**Artículo 228:** La citación deberá contener

- 1- Nombre y dirección del Órgano que cita.
- 2- Nombre y apellidos conocidos de la persona citada.
- 3- El asunto a que se refiere la citación, en qué calidad se cita a la persona y el fin para el cual se le da la cita.
- 4- El término dentro del cual es necesaria la comparecencia o bien, el día, la hora y el lugar de la comparecencia del citado.
- 5- Los apercibimientos a que queda sujeto el citado, en caso de omisión con indicación clara de la naturaleza y medida de las sanciones.

**Artículo 229:** La citación deberá ir firmada por el Órgano Director con indicación del nombre y apellidos del respectivo servidor público.

**Artículo 230:** Las diligencias de evacuación de pruebas, deberán tener lugar normalmente en la sede del Órgano Director, pero si hubiere que hacer un reconocimiento o se requiriere prueba pericial se podrá efectuar en el lugar de los hechos.

**Artículo 231:** Podrán también llevarse a cabo en otra sede, por economía de gastos o cualesquiera otras ventajas administrativas evidentes, si ello es posible sin pérdida de tiempo ni perjuicio grave de las partes.

**Artículo 232:** La parte tendrá derecho a:

- 1- Ofrecer su prueba.
- 2- Obtener su admisión y trámite cuando sea pertinente y relevante.
- 3- Preguntar y repreguntar a testigos y peritos suyos o de la contraparte.

- 4- Aclarar, ampliar o reformar su petición o defensa inicial.
- 5- Formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados del expediente.

**Artículo 233:** Terminada la fase de evacuación de pruebas, el asunto quedará listo para dictar el informe y/o recomendación final, lo cual deberá hacer el Órgano Director del procedimiento. No obstante si se requiere introducir nuevos hechos o completar la prueba existente se deberá consultar al Superior quien decidirá en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas. En caso de que se apruebe, el Órgano Director del Procedimiento fijará en un plazo impostergable de quince días para una segunda comparecencia.

**Artículo 234:** El resultado de la investigación, se vertirá mediante resolución motivada, clara, precisa y sustanciada.

**Artículo 235:** La resolución contendrá: especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultando, donde especificará los elementos relevantes de los hechos denunciados, la legalidad del procedimiento y la defensa de los involucrados: un Considerando donde se consignarán los hechos probados y los no probados: sobre el fondo, donde se expondrán las razones de hecho y de derecho en las que se fundamente el resultando de la investigación: y un Por Tanto donde se indicara la parte resolutive de la decisión final.

**Artículo 236:** Cuando se trata de informes, estos tendrán un detalle lacónico de los hechos y los elementos de relevancia, con una recomendación final.

**Artículo 237:** Una vez emitida la recomendación, se enviara al Jerarca de la Institución correspondiente, quien dictará el acto final y comunicara al Departamento de Recursos Humanos la decisión final, para su aplicación dentro del término de Ley.

La recomendación en el proceso por acoso u hostigamiento sexual se remitirá al Jerarca de la Institución, para los efectos correspondientes y se informará a la Defensoría de los Habitantes el resultado del proceso.

**Artículo 238:** Todas las instancias y Dependencias dela Municipalidad deberán facilitar al Órgano Director, la información y documentos que requiera en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 239:** Los investigadores del Órgano Director procederán a recopilar las pruebas ofrecidas y las que se consideren necesarias, con el fin de determinar la verdad real de los hechos.

**Artículo 240:** En los procedimientos de acoso u hostigamiento sexual para la valoración de las pruebas, se tomarán en consideración todos los elementos indiciarios aportados, dentro de lo que se incluirán todos aquellos que se refieren a las alteraciones provocadas por los hechos que denuncian el estado de ánimo de la persona que presenta la denuncia, así como

en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral. El Órgano Director no podrá emitir valoración alguna sobre la vida personal del o la denunciante.

**Artículo 241:** Únicamente la parte y su abogado o representante tendrán acceso al expediente de investigación, cuando éste se encuentre en trámite. El Órgano Director mediante resolución motivada podrá declarar confidencial aquellas piezas del expediente que confieran un privilegio indebido a alguna de las partes, o pueda dañar a la contraparte. a terceros, a la Administración o a la información.

**Artículo 242:** El Órgano Director tendrá un plazo máximo de dos meses a partir de la apertura del expediente administrativo para emitir la recomendación final. No obstante si por alguna razón el Órgano Director no ha podido realizar los actos o actuaciones previstos dentro del plazo señalado o por suspensión del plazo por fuerza mayor, se podrá prorrogar el mismo por un término igual o menor. De lo anterior se pondrá en conocimiento al Superior y a las partes del Superior Jerárquico que la ordena.

En el proceso por acoso u hostigamiento sexual se tendrá un plazo improrrogable de tres meses.

**Artículo 243:** En lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará supletoriamente lo estipulado por la Ley General de Administración Pública.

## CAPÍTULO XXIII

### De los reclamos y otros recursos administrativos

**Artículo 244:** Los reclamos administrativos de los servidores de la Municipalidad referentes a extremos pecuniarios, deberán ser dirigidos ante el Jarca de la Institución y presentarse en el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 245:** El Departamento de Recursos Humanos deberá remitir en el plazo máximo de diez días según la complejidad del asunto la información y documentos necesarios, al Departamento Legal para el trámite correspondiente.

**Artículo 246:** La resolución deberá contener una especificación del lugar, hora y fecha en que se emite, un Resultando donde se especificarán los elementos relevantes del reclamo, un Considerando donde se consignarán los hechos probados y el fondo del asunto, y un Por tanto que indicará la parte resolutive de la decisión final.

**Artículo 247:** Una vez dictada la resolución por parte del Jarca de la Institución, ella deberá remitirse a las instancias externas dela Municipalidad para el trámite de rigor. Es responsabilidad del gestionante efectuar los trámites correspondientes para su efectivo pago en caso de corresponderle.

### De los recursos



**Artículo 248:** Los servidores podrán recurrir contra todas aquellas resoluciones o disposiciones que les causen perjuicio.

**Artículo 249:** Los recursos serán ordinarios y extraordinarios. Se consideran ordinarios el de Revocatoria, de Reposición cuando el acto impugnado sea emitido por el máximo jerarca y de Apelación; y Extraordinario el de revisión.

**Artículo 250:** El Recurso de Revocatoria deberá interponerse ante el Órgano que dictó el acto en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del momento en que tuvo conocimiento de la disposición o resolución.

**Artículo 251:** El Recurso de Apelación procede ante el Superior Jerárquico del Órgano que dictó el acto objeto de impugnación, el cual deberá interponerse en un plazo de tres días hábiles a partir del momento en que tuvo conocimiento de éste.

**Artículo 252:** El Recurso de Reposición contra el acto final del Jerarca se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 253:** Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno solo de ellos pero será inadmisibile el que se interponga pasados los términos fijados en los artículos anteriores.

**Artículo 254:** El Órgano que dictó el acto, deberá resolver el Recurso de Revocatoria o Reposición dentro de los quince días posteriores a la presentación.

**Artículo 255:** El Recurso de Apelación deberá resolverse dentro de los quince días naturales posteriores al recibo del expediente. De ser admisible, se confirmará, modificará o revocará el acto impugnado.

**Artículo 256:** Si existiere algún vicio de forma de los que originan nulidad conforme se indica en la Ley General de la Administración Pública, se ordenará retrotraer el expediente al momento en que el vicio fue cometido salvo posibilidad de saneamiento o convalidación.

**Artículo 257:** El Recurso de Revisión procederá cuando concurren las causales previstas por la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos establecidos por ella.

**Artículo 258:** El Alcalde Municipal agotara la vía administrativa mediante el trámite establecido por la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 259:** Cumplido el trámite de impugnación, si el servidor persistiere en su reclamo podrá recurrir ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

## CAPITULO XXIV

## De la terminación de las relaciones de servicio

**Artículo 260:** Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicios, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- a) Renuncia debidamente aceptada.
- b) Despido con o sin responsabilidad patronal.
- c) Fallecimiento.
- d) Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Acogimiento a un programa de movilidad laboral voluntaria

**Artículo 261:** En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- a) Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por vencimiento de la causa que existía para alejarse del cargo.
- b) Cuando incurra en una falta o causal de despido.
- c) Renuncia debidamente aceptada.
- d) Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- e) Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado

**Artículo 262:** En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo, u obra determinada, la relación de servicio termina:

- a) Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación la obra para cuya realización fue contratado.
- a) Se sitúe en cualesquiera de las causas enumeradas en el Artículo anterior.

## CAPITULO XXV

### DE LAS AYUDAS A LOS FUNCIONARIOS

**Artículo 263:** Según lo establecido en el artículo 42° de la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Municipalidad ayudará a todo trabajador/a en plaza fija con un monto de que no podrá ser menor a ¢200.000.00, ni mayor a ¢1.000.000.00, para reparar o construir su casa, previa presentación del título de propiedad o documento similar, aunque se trate de propiedades de parientes cercanos hasta el segundo grado de

consanguinidad, pero que tenga como mínimo tres años de residir en la misma, previa demostración con testigos, y/o título de propiedad.

**Artículo 264:** Las ayudas establecidas en el artículo 42°, podrá ser mediante materiales, mano de obra o ambas y se contabilizarán las mismas juntas o por separado, pero entre ambas no podrán superar el máximo establecido, en el artículo anterior. El monto de mano de obra se contabilizará para los efectos de rebajar del monto total asignado para ayudas durante el año.

**Artículo 265:** El trabajador/a que reciba una ayuda a partir de la aprobación del presente reglamento, no podrá optar por una nueva ayuda hasta haber transcurrido al menos tres años, salvo en casos de siniestros podrá recibir ayuda en forma inmediata.

**Artículo 266:** Todo trabajador (a) que sea beneficiado por la presente ayuda, deberá de demostrar mediante distintos medios, que la ayuda brindada fue utilizada en su propiedad o casa de habitación donde vive, misma que no podrá ser de personas ajenas a su núcleo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad. El finiquito de la ayuda otorgada, deberá contar con el visto bueno del Ingeniero y asesor legal municipal mediante informe firmado por ambos.

**Artículo 267:** Según lo establecido en el artículo 42° de la Convención Colectiva de Trabajo, las ayudas referidas en el artículo 263 del presente Reglamento, aumentará en un 10%, anual sobre el monto mínimo fijado de ayuda.

**Artículo 268:** Todo trabajador/a que utilice la ayuda aprobada en materiales y/o mano de obra en forma distinta a lo convenido, deberá de resarcir ante el Municipio el valor de la ayuda brindada, mediante abonos de su salario, respetando lo establecido en cuanto a salarios mínimos y condiciones económicas y sociales, situaciones que serán valoradas por la oficina de recursos humanos y las jefaturas, según corresponda. Para establecer la sanción disciplinaria que por derecho corresponda.

**Artículo 269:** La Municipalidad podrá realizar alianzas estratégicas o convenios con entidades públicas o privadas, que conlleven a que sus trabajadores/as cuenten con una vivienda digna, incluyendo la compra o donación de lotes para la construcción de la vivienda.

**Artículo 270:** La Municipalidad se reserva el derecho de ayudar con materiales y mano de obra, a aquellos funcionarios ocasionales o interinos que laboren para la misma, por razones de extrema pobreza, infortunio y /o siniestros.

**Artículo 271:** De conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 62° del Código Municipal y la Convención Colectiva de Trabajo, la Municipalidad otorgará ayudas temporales a aquellos funcionarios que enfrenten situaciones debidamente comprobadas de desgracia o infortunio.

**Artículo 272:** Para otorgar las ayudas señaladas en el artículo anterior, la Municipalidad presupuestará anualmente los recursos necesarios.

**Artículo 273:** La Municipalidad conformará una Comisión de Ayudas a Funcionarios, la cual estará integrada en igual proporción y representación que la Junta de Relaciones Laborales, pudiendo ser esta la que asuma dicha función. Mientras no esté conformada la presente Comisión, las ayudas serán autorizadas por el Alcalde Municipal y las Jefaturas respectivas.

**Artículo 274:** Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia o infortunio, como aquellos acontecimientos inesperados que amenazan gravemente la integridad física, económicos y emocional del trabajador o su núcleo familiar, como los provocados por los hechos de la naturaleza, tales como terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes, e incendios no intencionados u otros derivados por Robos, condiciones socioeconómicas, patológicas, como muerte, enfermedad crónica, miseria extrema, indigencia y desempleo que afecte directamente al trabajador/a o a su núcleo familiar.

**Artículo 275:** La Municipalidad, para poder otorgar una ayuda de estas, deberá de tener por debidamente demostrado, en los términos definidos, en el artículo anterior, la situación de desgracia o infortunio. Lo anterior se realizará mediante estudio técnico, elaborado por la comisión de ayudas a funcionarios, quien dará sus recomendaciones al Alcalde Municipal.

**Artículo 276:** Las Ayudas que brinde la Municipalidad serán destinadas única y exclusivamente, a solventar las necesidades socioeconómicas, alimentarias, de vivienda, salud, o cualquier otra calamidad que afrontes los/as funcionarios/as municipales, según la situación de desgracia o infortunio a que se refiere el artículo 276 anterior.

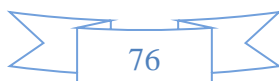
**Artículo 277:** Las ayudas antes descritas serán autorizadas y coordinadas por el Alcalde Municipal y sus dependencias, una vez visto la recomendación de la Comisión de Ayudas a Funcionarios y será resultado del cálculo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

**Artículo 278:** La Comisión de Ayudas a Funcionarios, tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, para emitir la recomendación final. De no emitirse en dicho lapso, el Alcalde y sus dependencias podrán aprobar la ayuda de oficio.

**Artículo 279:** La Municipalidad podrá vender lotes de su propiedad a los trabajadores/as que carezcan de vivienda, según el marco legal vigente.

## CAPITULO XXVI

### Disposiciones finales



**Artículo 280:** El presente reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores de la Municipalidad.

**Artículo 281:** Este reglamento deberá hacerse del conocimiento de los servidores, mediante exhibición impresa en caracteres fácilmente legibles, en forma permanente, en por lo menos dos de los lugares más visibles de cada centro de trabajo por un período de quince días naturales previo a su entrada en vigencia.

**Artículo 282:** Los casos no previstos en el presente reglamento, se resolverán supletoriamente, de conformidad con las disposiciones establecidas por ley, de acuerdo con el siguiente orden: Convención Colectiva de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento: Ley General de la Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República, demás normativa de derecho público que corresponda, principios generales del Derecho Administrativo y Código de Trabajo.

Quien preside, indica para tranquilidad de todos, propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **CMA-#0172-2012:** “APROBAR EL REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANGARES. ADEMÁS, SE AUTORIZA A LA ADMINISTRACION PARA QUE SE ENVÍE A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

#### **IV. Aprobación de acta ordinaria #08-2012**

**Artículo 1°:** Quien preside, indica, que alguien tiene alguna consulta sobre el acta ordinaria #08-2012. Quien preside, indica que una vez finalizado con la revisión del acta ordinaria #08-2012; solicito levanten la mano, para su respectiva aprobación. Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad.

#### **V. Correspondencia Recibida**

**Artículo 1°:** Se recibe nota enviada por el señor Lic. Jorge Rojas Cerdas, proveedor municipal, donde le solicita a este Concejo, la aprobación para la adjudicación de una contratación directa 2012CD-000018-01, para compra de suministros de uniformes para personal del departamento de acueductos, a la empresa DISTRIBUIDORA E.G.O S.A., por la suma de 241.500.00(Línea N°01); a la empresa INVERSIONES CHANMAY, S.A., por la suma de 80.000.00 (Línea N°02); a la empresa ZAPATERIA LA NUEVA LUZ, S.A., por la suma de 660.000.00 (Línea N°3); la suma 500.000.00 (Línea N°4); y la suma de 100.000.00 (Línea N°05). También presenta acta de adjudicación de la contratación directa 2012CD-000021-01, para la contratación de alimentación y hospedaje, para atender a funcionarios de la Universidad de Costa

Rica del 05 al 14 de octubre del 2012, a la empresa JOSÉ LUIS TREJOS MEDINA, por la suma de 474.000.00 (Línea N°01) y a la empresa INVERSIONES VALLE DEL RIO, S.A., por la suma de 345.000.00. Finalmente viene para la aprobación de un aval de pago. Quien preside, indica que sobre este aval de pago no lo podemos hacer ya que viene en el encabezado la empresa acabados del tempisque, S.A. y luego viene un detalle de cinco adjudicaciones más, no sabemos cual es la buena. El señor vicepresidente indica en este punto de pago que podemos hacer don Jorge. El señor alcalde, indica si viene malo deben devolverlo al proveedor para que se haga bien. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado, formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0173-2012: “APROBAR LA ADJUDICACION A LAS SIGUIENTES EMPRESAS, SEGÚN CONTRATACIÓN DIRECTA 2012CD-000018-01: 1). DISTRIBUIDORA E.G.O. S.A., por la suma de ¢241.500.00 (Línea N°01). 2). INVERSIONES CHANMAY, S.A., por la suma de 80.000.00 (Línea N°02). 3). ZAPATERIA LA NUEVA LUZ, S.A., por la suma de 660.000.00 (Línea N°3); la suma 500.000.00 (Línea N°4); y la suma de 100.000.00 (Línea N°05). **SEGÚN CONTRATACION DIRECTA 2012CD-000021-01:** 1). JOSÉ LUIS TREJOS MEDINA, por la suma de 474.000.00 (Línea N°01). 2). INVERSIONES VALLE DEL RIO, S.A., por la suma de 345.000.00. FINALMENTE EN CUANTO A **LOS AVALES DE PAGO NO SE APRUEBA** DEBIDO A QUE EXISTE UNA CONFUSION CON LAS EMPRESAS ADJUDICAS, FAVOR DEFINIR BIEN EL ASUNTO.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 2°:** Se recibe nota enviada por la señora Georgina Ortiz Izaba, donde indica que ya tiene la información lista para ser analizada en el caso de ASOTRACAL, por ambas comisiones que nombraron las municipalidades, además ver la posibilidad de programar dicha reunión para el día dos de marzo o el lunes cinco de marzo ya que nuestro asesor solamente podrá reunirse estos días. Quien preside, indica que aquí lo primero es formar la comisión no sé don Silvio, don Fernando, doña Graciela. El señor Silvio Segnini, dice debería estar también el Lic. Mora en esta comisión. El señor Cascante, dice que la Licda. Letvia Ávila, también debe estar. Quien preside, indica que seria bueno que se hiciera una primera reunión tal vez el próximo lunes 12/3/2012. El señor Silvio Segnini, manifiesta estoy de acuerdo en que primero debemos reunirnos nosotros y luego con ellos. El señor Alcalde, dice yo quiero leerles el artículo 78, del código municipal, donde permite hacer este tipo de convenios. Quien preside, dice de acuerdo a lo comentado, propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0174-2012: “FORMAR LA COMISION QUE REVISARA LA DEUDA DE CANTERA QUE TIENE LA EMPRESA ASOTRACAL, S.A. EN CONJUNTO CON LA COMISION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COLORADO, CON LAS SIGUIENTES PERSONAS:** 1). SILVIO SEGNINI MEKBEL. 2). GRACIELA SERRANO ANCHÍA. 3). FERNANDO

JIMENEZ GONZÁLEZ. 4). JORGE CALVO CALVO. 5). LIC. LETVIA ÁVILA SÁNCHEZ. 6). LIC. SANTIAGO MORA SUAREZ. COMUNICARLE A ESTA COMISIÓN QUE SE REUNIRÁN EL PROXIMO LUNES 12/3/2012. FINALMENTE COMUNICARLE AL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO, QUE SE LES INFORMÁ OPORTUNAMENTE LA FECHA PARA TRATAR EL TEMA; ENTRE AMBOS CONCEJOS.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 3°:** Se recibe nota enviada por la Asociación de vecinos de Barrio Blanco Las Brisas de las Juntas de Abangares, donde solicitan permiso para realizar los festejos populares del 13 al 16 de abril del presente año, además las respectivas patentes temporales para venta de licores y bebidas, comidas, toros y bailes. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado, expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0175-2012:** “COMUNICARLE A LA ASOCIACIÓN DE VECINOS BARRIO BLANCO LAS BRISAS DE LAS JUNTAS DE ABANGARES, LO SIGUIENTE: 1). APROBAR ACTIVIDAD DE FESTEJOS POPULARES DEL 13/04/2012 AL 16/04/2012; CON SUS RESPECTIVAS PATENTES. 2). SE LES INFORMA QUE DE ACUERDO AL **ARTÍCULO 9°; DEL DECRETO EJECUTIVO 28643-5-MOPT-SP** “CREACIÓN COMITÉ ASESOR TÉCNICO EN CONCENTRACIONES MASIVAS”, LA SOLICITUD INICIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EVENTO DEBE SER PRESENTADO ANTE LA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE Y LAS DEMÁS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, POR LO MENOS VEINTIDÓS (22) DÍAS NATURALES, ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA EL MISMO. 3). DEBERAN PRESENTAR EL INFORME ECONOMICO 15 DIAS DESPUES DE HABER FINALIZADO EL EVENTO. 4). SI EN SU COMUNIDAD SE PRESTA EL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA, DEBEN PRESENTAR ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD, UN PLAN DE MANEJO DE LOS DESECHOS QUE SE PRODUZCAN EN LA MISMA. 5). SI ESTA AGRUPACION TIENE ALGUN ATRASO EN EL PAGO DE ESTE IMPUESTO, NO SE HARA ENTREGA DEL DOCUMENTO DE PERMISO.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 4°:** Se recibe nota enviada por la Asociación de vecinos de Barrio Blanco Las Brisas de las Juntas de Abangares, donde solicitan permiso para realizar toros de prueba para el día sábado 03 de marzo del presente año a la vez patente temporal para venta de licores para este mismo día. El señor vicepresidente, indica esta nota está a destiempo, porque recordemos que el doctor Cajina, nos dijo que se debe presentar

estos tipos de eventos con buen tiempo. Quien preside, indica que es cierto, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0176-2012:** “COMUNICARLE A LA ASOCIACIÓN DE VECINOS BARRIO BLANCO LAS BRISAS DE LAS JUNTAS DE ABANGARES, LO SIGUIENTE: 1). **QUE SE DENIEGA EL PERMISO** SOLICITADO PARA EL DÍA SABADO 03/03/2012; PARA ACTIVIDAD DE TOROS, DEBIDO A QUE SE HA PRESENTADO A DESTIEMPO, PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LEY.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 5°:** Se recibe nota enviada por la señora Iriam Paula Núñez García, docente de la escuela de San Juan Grande de Abangares, donde solicita colaboración a este Concejo Municipal, para pintar aula, los pupitres y comprar material didáctico, ya que actualmente no cuenta con recursos para hacerle frente para embellecer el lugar. Quien preside, indica que el problema es que actualmente estamos igual sin recursos, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0177-2012:** “COMUNICARLE A LA DOCENTE, DE LA ESCUELA SAN JUAN GRANDE DE ABANGARES; QUE EN ESTE MOMENTO ESTE CONCEJO MUNICIPAL, NO CUENTA CON RECURSOS ECONOMICOS DISPONIBLE, PARA PODERLES AYUDAR EN LO SOLICITADOS. AGRADECEREMOS SU COMPRENSIÓN.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 6:** Se recibe oficio JA-81-2012; enviado por la Dirección General de Archivo Nacional y el Ministerio de Cultura y Juventud, al señor Roger Gamboa Flores, auditor interno, sobre denuncia administrativa relacionada con el archivo municipal. El señor alcalde municipal, indica, no sé si le dio el informe a la señora bien, pero ya se hizo el espacio para lo del archivo, el técnico no se ha nombrado, ya hablamos con el señor Amado sobre este asunto, ya yo le estoy contestando a estos señores sobre lo que se está haciendo, en realidad creo que ella no está informada. Quien preside, comenta, sobre estos documentos que son bastante viejos que se va hacer. El señor Alcalde, indica que se debería formar una comisión para averiguar esto. El Lic. Santiago Mora, indica, recién llegado aquí, les había informado sobre la necesidad de hacer un índice para ubicar acuerdos, porque muchas veces toman un acuerdo y luego lo vuelven hacer, el sistema de archivo es la columna vertebral, aquí como no se compró un escáner, yo les traje uno, como estuvo mucho tiempo aquí y no se instaló yo me lo volví a llevar, aquí vamos a seguir mal y el archivo nacional tiene razón, y no solamente esta municipalidad tiene problemas, creo que en la era de la digitalización debemos tener esto digitalizado, esto es la administración, pero sí es de interés publico tener un archivista aquí, con un buen sistema, se entrega de inmediato, en



Sarapiquí, hubo un problema porque llegaron a buscar unos documentos y resulta que los quemaban cada año, ahí les metieron un recurso de amparo, creo que de ahora en adelante no debemos seguir fallando en esto, yo sé que esta muchacho nos podría ayudar en esto. El señor Alcalde indica, que el Lic. Mora, tiene razón, pero ese escáner que hace mención nunca se instaló porque le faltaba una pieza. El Lic. Mora, indica usted tiene razón, pero yo les traje el transformador y nunca se hizo nada. El señor Alcalde, indica, bueno al final no se pudo instalar, sin embargo los personeros del archivo vinieron, como les dije ya falta nada más contratar a la persona idónea para este puesto, ahí les llega una orden de esta nota. Quien preside, indica, don Jorge nos pide que formemos una comisión, para lo de las actas viejas, pero yo creo que el Lic. Mora nos puede contestar esta nota, para que lo revise y nos de un criterio sobre el asunto, por lo que formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0178-2012: “REMITIR AL LIC. SANTIAGO MORA SUAREZ, OFICIO JA-81-2012; EMITIDO POR EL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO NACIONAL; CON EL FIN DE DARNOS UN CRITERIO SOBRE LO QUE PROCEDE, EN RELACIÓN A ESTE ASUNTO. ADJUNTO DOCUMENTACIÓN.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 7°:** Se recibe nota enviada por el señor Luis Diego Núñez Román, donde le solicita al señor Alcalde Municipal, firmar convenio para el suministro y utilización a través del portal digital de los servicios derivados de las bases de datos del registro nacional. El señor Alcalde, dice que necesito el apoyo de ustedes para poder firmar este convenio. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado, propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0179-2012: “AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, EN FIRMAR CONVENIO PARA EL SUMINISTRO Y UTILIZACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DIGITAL DE LOS SERVICIOS DERIVADOS DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 8°:** Se recibe nota enviada por la directora Yadira Jiménez Corrales, de la Escuela de Tres Hermanos de Abangares, con el fin de ser nombramos de la terna para formar la nueva junta de educación de esta institución. Quien preside, indica que ya viene con el visto bueno de la supervisión, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0180-2012: “NOMBRAR LA NUEVA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LA ESCUELA TRES HERMANOS DE ABANGARES, CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS: 1). WILLIAM RAMÍREZ JIMÉNEZ; CEDULA. 05-0154-0681. 2). KATHERINE GONZÁLEZ ROJAS, CEDULA: 01-01130-0223. 3). JORGENIA RAMÍREZ SALAS, CEDULA: 05-0321-0155. 4). ALONSO MEJÍAS ARIAS, CEDULA: 02-0551-0558. 5). JUAN RAFAEL SEQUEIRA VEGA, CEDULA: 06-0249-0061. ADEMÁS, SE LES RECUERDA**

QUE DEBEN COORDINAR CON EL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, PARA SU JURAMENTACIÓN.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 9°:** Se recibe oficio PE-124-2012, enviado por el IFAM, y Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, donde invitan a representantes de este municipio a participar en la firma oficial del convenio entre las municipalidades y esta institución, el viernes dos de marzo del presente año. Quien preside, dice que esto lo debe tener el señor alcalde ya, pero remitámosela nuevamente, para que envíe a algún funcionario de esta municipalidad, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0181-2012:** “REMITIR AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL OFICIO PE-124-2012, ENVIADO POR EL IFAM Y COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS; CON EL FIN DE ASIGNAR AL FUNCIONARIO QUE LE CORRESPONDA ESTAR EN ESTA CHARLA.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 10°:** Se recibe nota enviada por la comunidad de Cañitas, donde solicitan una audiencia para exponerle a este Concejo Municipal, el estado actual de su camino que comprende entre escuela de Cañitas hasta Barrio Las Pavas. El señor vicepresidente, indica que ellos deberían pedir una audiencia a la junta vial, a ver que día los puede atender. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado, formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0182-2012:** “REMITIR NOTA ENVIADA POR LOS VECINOS DE CAÑITAS DE ABANGARES; A LA JUNTA VIAL CANTONAL; CON EL FIN DE DARLES AUDIENCIA PARA SER ESCUCHADO EN SU SOLICITUD. ADJUNTO OFICIO.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 11°:** Se conoce nota enviada por el Rafael Vásquez Muñoz al señor Fracnel Gutiérrez Villegas, donde le hace remisión de la lista de aquellos patentados el cual serán llevados al proceso de cobro judicial. Adjunta lista. El señor regidor Gerardo Cascante, manifiesta, me dijo el señor Eider, que estas listas morosas se pueden colocar en la página de la municipalidad, con el nombre, cedula y monto adeudado. Quien preside, indica yo creo que esto es administrativo, pero no se don Jorge ahorita donde se encuentra para hacerle la consulta.

**Artículo 12°:** Se conoce oficio A.I.12-12, enviado por el señor Roger Gamboa Flores, Auditor Interno, donde da respuesta al oficio CMA.-0148-2012, donde indica que de acuerdo a la consulta hecha al señor Rafael Vásquez, actualmente no existe ninguna explotación de tajos o canteras en lo que le corresponde al cantón de Abangares, solamente existe explotación de causes de ríos y éstas se encuentran al día en el pago de sus tributos.

**Artículo 13°:** Se nota enviada por el señor Luis Carlos Umaña Centeno, miembro de la junta directiva de la Asociación de Desarrollo Integral La Palma de Abangares,

donde comunica que las fiestas cívicas programadas para el 02 al 05 de marzo del presente año, no se van a realizar por motivos de organización.

**Artículo 14°:** Se conoce nota enviada por la Licda. Letvia Ávila Sánchez a la señora Zulay Vásquez Morera, donde le indica las razones por las cuales hace nuevamente devolución de los expedientes entregados a este despacho para realizar el debido proceso de cobro judicial.

**Artículo 15°:** Se conoce oficio SMC-102-2012, enviado a la Dra. Balmaceda Arias, presidente ejecutiva del CCSS, donde le hace del conocimiento de la moción, presentado por los regidores del Concejo Municipal de Tilarán, donde no están de acuerdo con las políticas de restructuración de parte de esta institución, los cuales se desean aplicar en todo el país, en relación a la reducción del presupuesto asignado al área de salud de Tilarán.

**Artículo 16°:** Se conoce oficio LFJM-052-12; enviado por el diputado Luis Fernando Mendoza Jiménez al señor René Castro Salazar, donde le hace saber la solicitud de una gran cantidad de coligalleros del cantón de Abangares, en regular la actividad minera, por lo que le solicito realizar una gira por el cantón para poder aclarar las dudas e inquietudes, que sobre la referida temática tienen los coligalleros y dirigentes municipales.

**Artículo 17°:** Se recibe proyecto de propuesta metodológica y económica para desarrollar centros agroecológicos para la soberanía alimentaria (casa), del cantón de Abangares; enviado por FEDEAGUA. El señor regidor Silvio Segnini, dice creo que esto se lo debemos remitir a la comisión de hacienda y presupuesto. Quien preside, indica de acuerdo a lo comentado, formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0183-2012:** “REMITIR A LA COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA Y PRESUPUESTO, EL PROYECTO DENOMINADO: “LA PROPUESTA METODOLÓGICA Y ECONÓMICA PARA DESARROLLAR CENTROS AGROECOLÓGICOS PARA LA SOBERANÍA ALIMENTARIA (CASA), DEL CANTÓN DE ABANGARES”; PRESENTADO POR FEDEAGUA, CON EL FIN DE SER ANALIZADO POR ESTA COMISIÓN.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 18°:** Se recibe nota enviada por el señor Amado Alberto Ruiz Cambronero, Encargado de Recursos Humanos, donde hace remisión de copia foto-estática, del expediente de concurso externo 02-2011, del asesor legal del Concejo Municipal, con un total de 177 folios. Quien preside, indica que nosotros habíamos solicitado dos expedientes, pero solamente vino el del licenciado Mora, creo que en quince días más nos puede dar la respuesta don Santiago, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0184-2012:** “REMITIR AL LIC. SANTIAGO MORA SUAREZ, EXPEDIENTE DE CONCURSO EXTERNO #02-2011; EL CUAL CONSTA DE 177 FOLIOS; CON EL FIN DE EMITIRNOS UN CRITERIO LEGAL SOBRE EL ASUNTO, EN EL TRANCURSO DE 15 DIAS

HABILES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

## **VI. Correspondencia Enviada**

- Artículo 1°:** Nota enviada al Ing. Oscar Chang Estrada.  
**Artículo 2°:** Nota enviada al Alcalde Municipal.  
**Artículo 3°:** Nota enviada a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.  
**Artículo 4°:** Nota enviada a la Asociación de Hogar de Ancianos San Jorge.  
**Artículo 5°:** Nota enviada al señor Roger Gamboa Flores, Auditor Interno.  
**Artículo 6°:** Nota enviada al Lic. Santiago Mora Suarez.  
**Artículo 7°:** Nota enviada a la señora Norman García S.  
**Artículo 8°:** Nota enviada al grupo juvenil Barrio Bella Vista.  
**Artículo 9°:** Nota enviada al señor Ángel Guevara, MINAET.  
**Artículo 10°:** Nota enviada al Alcalde Municipal.  
**Artículo 11°:** Nota enviada al señor Rafael Oreamuno.  
**Artículo 12°:** Nota enviada al Alcalde Municipal.  
**Artículo 13°:** Nota enviada al señor Francisco Javier González Pulido.  
**Artículo 14°:** Nota enviada al Alcalde Municipal.  
**Artículo 15°:** Nota enviada a la Universidad de San José.  
**Artículo 16°:** Nota enviada a la Sr. Daysi Sánchez, Encargada Biblioteca Municipal.  
**Artículo 17°:** Nota enviada al señor Amado Ruiz Cambronero, Depto. Rec. Humanos.  
**Artículo 18°:** Nota enviada al Alcalde Municipal.  
**Artículo 19°:** Nota enviada al Ing. Oscar Chang Estrada.  
**Artículo 20°:** Nota enviada al Lic. Santiago Mora Suarez.  
**Artículo 21°:** Nota enviada a SITRAMAG.  
**Artículo 22°:** Nota enviada a Delia Jiménez Ortega, Bar la 35.

## **VII. Seguimiento de Acuerdos Municipales**

**Artículo 1°:** No hubo seguimientos de acuerdos de parte del Concejo Municipal.

## **VIII. Informe de Comisiones**

**Artículo 1°:** El señor regidor Gerardo Cascante, indica, hoy fuimos a la audiencia de Nicoya, realmente es algo muy sencillo, es simplemente de cumplir con un requisito, estuvo con una agenda el cual programó el señor alcalde, don Olman Rojas, y la gente de INYPSA, y otros más; luego vino la propuesta de viabilidad y reglamento, el espacio de preguntas y observaciones; el cual lo hizo el señor Wilmar Matarrita y otro señor, empezaron con cuatro acuerdos, hicieron la presentación de los mapas, la gente podía llenar las observaciones y otras de preguntas, se echaron en dos cajas

individuales, luego se leyeron y no se contestó hasta entre diez días, luego viene quince días mas, para que de respuesta la comisión del plan regulador en forma escrita, de lo que pudimos observar había una persona filmando la audiencia, se presentaron varios documentos, había también una notaria certificando dicha audiencia, esto son las observaciones que se vieron, decirles que esta actividad se llevo en el polideportivo de Nicoya, llegaron cincuenta personas de cuarenta y ocho mil habitantes que tiene este cantón, simplemente no hay nada extraordinario, se hace por escrito y muy sencillo.

**Artículo 2°:** El regidor Gerardo Cascante, indica hoy nos reunimos la comisión del plan regulador y vimos lo que es la zonificación del distrito de Las Juntas y Colorado; hoy realmente terminamos de revisar los cuatro distritos de nuestro cantón, del distrito de Colorado, mandaron al Ing. Otto Chinchilla y unos señores de cerro Gordo, para ver como quedaba el asunto de la zonificación. La regidora Graciela Serrano, consulta como queda la zonificación en la zona de residencia en Colorado, me preocupa la parte que no es salada, en la parte de Cemex existe parte dulce y quieren que quede como residencial, yo creí que la reunión era el viernes. El señor regidor Gerardo Cascante, dice, los pueblitos quedan mixtos, igual queda en lotes de diez por veinte metros cuadrado, en el caso de Colorado, hay tres zonas de construcción de vivienda y esto se va a respetar, lo que se establece es la zona mínima, de ahí en adelante va por extracto, si hay una zona que quiere conservarse para zona urbana, esto se corregirá en la audiencia pública, pero vamos a reunirnos otra vez este próximo martes, para hacer las observaciones ambientales y legales, camino y otros, esto va a ser de ocho de la mañana a doce mediodía, y para el próximo martes trece de marzo del presente año, quedaría ver la parte del recurso hídrico; decirles también que hoy discutimos sobre el cerro Naranjo, yo discutía con el compañero Bogantes que debe quedar como reserva minera, el compañero me dice que es de zona forestal, para esto hoy traje una moción, finalmente decirles sobre el cerro “Guaytilar”, la visita de este cerro, quedó programada para el diez de marzo del presente año, a las ocho de la mañana, la comisión va a referenciar este cerro, para que lo sepa el señor alcalde.

**Artículo 3°:** El regidor Gerardo Cascante, indica hoy nos reunimos con la comisión especial municipal ordenadora de la actividad minera artesanal, pedimos un plazo más de un mes, hoy íbamos a discutir lo que es el reglamento de rastras, vamos a darle tiempo al Lic. Santiago Mora, quince días más para que lo presente y quince días más para revisarlo, en esto le pedimos a los mineros, ese tiempo. El señor regidor Silvio Segnini, manifiesta para esto debemos tomar el acuerdo, quisiera invitar al Dr. Ricardo Cajina, y Francisco Bogantes a las reuniones para que se analice el reglamento, a la ver se le haga saber a los diputados y al MINAET, que nosotros estamos tratando en cumplir con la ley 8904. Quien preside, indica, que de acuerdo a lo comentado, formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0185-2012: “PUNTO UNO: SOLICITARLE A LA COMISION ESPECIAL MUNICIPAL ORDENADORA DE LA ACTIVIDAD MINERA ARTESANAL; UN**

MES MÁS DE PRÓRROGA; PARA ATENDER EL REGLAMENTO DE RASTRAS; A LA VEZ SE INVITA AL DR. RICARDO CAJINAS DÍAZ Y AL LIC. FRANCISCO BOGANTES SÁNCHEZ, A LA REUNIÓN DE ESTA COMISIÓN, DENTRO DE 15 DÍAS MÁS. SOLICITAMOS AL SEÑOR ALCALDE, DAR EL PERMISO RESPECTIVO AL SEÑOR BOGANTES PARA ESTAR PRESENTE EN ESTAS REUNIONES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. El señor regidor Silvio Segnini, indica me parece que también deberíamos hacerle saber al departamento de geología y minas y al Ministro, que esta municipalidad está haciendo el esfuerzo para darle seguimiento a la ley 8904, pero que también necesitamos respuesta de parte de ellos para poder lograr todo esto. Quien preside, indica que es muy clara la solicitud del señor Segnini, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0186-2012: “PUNTO DOS: INFORMARLE AL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA Y MINAS Y MINISTRO DEL MINAET; QUE EL CONCEJO MUNICIPAL DE ABANGARES; ESTÁ HACIENDO EL ESFUERZO NECESARIO, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA LEY 8904; PERO QUE TAMBIEN NECESITAMOS RESPUESTA DE PARTE DE USTEDES, PARA QUE TODO ESTO SE CUMPLA.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

## **IX. Asuntos Varios**

**Artículo 1º:** Quien preside, indica, voy hacer una denuncia como ciudadano para que se tomen acciones, es con respecto a las aceras que están al frente de la parada de buses aquí en Las Juntas, ya que ahí siempre están obstruyendo el paso sobre las aceras estos buses y no hay paso tanto para los niños como adultos, le pido a don Jorge, que tome carta sobre el asunto, sino me voy a ir a otras instancias.

**Artículo 2º:** El señor regidor Silvio Segnini, indica, dado que se le pidió al señor Carlos Acosta, una reunión para ver la ruta 145, yo hablé con doña Eugenia Trejos, es la encargada de darle embellecimiento a las carretas del MOPT, le hable de un convenio, ella me dijo que le comunicara al alcalde, que el CONAVI, está dispuesto a recibirlo el día 13/3/2012 a la 1:00 P.M., en el CONAVI, lo importante de todo esto, es que le puede atraer mucho al cantón muchos beneficios, yo le comentaba que porque no se utilizaba personal Abangareño para limpiar estas calles y que viendo que no había trabajo en Abangares, se buscara este personal de aquí, ella me dijo que no había problemas, entonces para don Jorge Calvo, es para esta fecha la reunión, nada más debe confirmar su asistencia para ese día, gracias.

**Artículo 3º:** El señor regidor Silvio Segnini, indica lo otro es que me agradó mucho la exposición que hizo doña Letvia Ávila, el cual ya se está actuando en el cierre de algunos negocios, pero me llamo también la atención de que los bares más conflictivos no se mencionaron, el cual continúan abiertos, a pesar de que tenemos

actas de la fuerza pública, no se ha actuado, ojala que estas se puedan intervenir pronto.

**Artículo 4°:** El señor síndico Alcides Serrano, dice, quería saber en que situación se encuentra el camino La Palma-San Joaquín-Pueblo Nuevo. Quien preside, indica, los vecinos de San Joaquín, deben hacer valer la ley, ellos tiene una resolución de la sala cuarta, donde dice que la contraloría no puede aprobar presupuesta a esta municipalidad si eso no se cumple. El señor Alcides Serrano, comenta, en cuanto al plan de desarrollo urbanístico, creo que deberíamos hacer esto por escrito, el otro punto es que ahora que hablaron de lotes, sobre el tamaño de los mismos, creo que estamos un poco desordenados, si cada día metemos a la fuerza pública en un embudo, que pasa estamos metiendo a nuestras familias en un lugar sin espacio. Quien preside, dice que esto que dice usted es muy preocupante, pero no por eso, yo creo que don Gerardo, está haciendo un buen trabajo muy bueno, don Gerardo dijo que en Nicoya apenas llegaron cincuenta personas de catorce mil habitantes, ahora si no le giraron ninguna invitación a estas reuniones, es una debilidad que estamos teniendo, somos del conocimiento que a las ocho de la mañana todos los martes se están reuniendo, lo que dice don Alcides, es que no se invitó al Concejo Municipal de Colorado, ni a las asociaciones de desarrollo. El señor regidor Gerardo Cascante, dice en todo esto tenemos un proceso, a Colorado se fue dos veces a realizar el diagnostico participativo, luego se hizo otra vez y apenas llegaron seis personas, el martes pasado le dije a usted que se iba a ver la zonificación del distrito de Colorado, llego un ingeniero pagado, ahora yo les pregunto quienes llegaron? Los interesados, entonces por ejemplo yo estoy interesado en esto, por lo que fui a Nicoya para empaparme del asunto, de todos los miembros de la comisión del plan regulador solamente yo fui, entonces creo que para esto hay que ser responsable, yo he sido muy responsable, tal vez hemos fallado donde el señor alcalde, que le hemos pedido mandar a hacer unos banner, para la audiencia pública, pero en sí el proceso se ha venido dando y estamos documentando. El señor Alcides Serrano, indica, lo que se comentó fue lo que dijo don Santiago hasta el veintidós de marzo, no es justo y no debe ser así, de esto sobre el Ing. Otto Chinchilla, se lo agradezco, pero creo que a las asociaciones deben invitarlas. Quien preside, dice va muy adelantado este proceso. La regidora Graciela Serrano, comenta, yo felicito a don Gerardo, pero lo que está fallando es la parte de la secretaria, no se si doña Zulay tiene los números de las asociaciones, porque aquí se están quedando lugares y áreas que son importantes para el agua, no sé que podemos hacer con esto. El señor regidor Silvio Segnini, dice en la próxima reunión de la comisión del plan regulador puede usted traer la gente de la ASADA, para que definan estas reservas.

**Artículo 5°:** El Lic. Santiago Mora Suarez, indica, retomando todo esto como una reflexión que se hace esto, a nombre de la municipalidad; porque no pedirle a la contraloría, vender este edificio del mercado y se hace un edificio municipal, no seria mejor que esto de la parada de autobuses esté en manos privadas y que mejor se haga

el edificio municipal, creo que estas gestiones la pueden hacer, incluso un diputado que es amigo mío, nos apoyaría en hacer esta gestión. Quien preside, manifiesta, aparte de la propuesta del mercado, creo que es responsabilidad nuestra buscar una acción para el edificio municipal, ya que esta la pueden cerrar en cualquier momento. El señor regidor Silvio Segnini, indica, porque no nombramos una comisión o lo podemos dejar para el próximo martes para que analice este problema.

**Artículo 6°:** El señor teniendo Rodrigo, indica, quiero acogerme a las palabras del señor regidor Silvio Segnini, que para nadie es un secreto que este fin de semana se hicieron tres informes policiales en el BAR de Cinthia, el problema de todo esto es que ya venden hasta carne sobre las aceras; yo no hice el comentario al principio porque ahí una persona del sindicato que estaba presente y que por cierto habíamos hecho un informe donde había autorizado a una licorera en realizar una actividad en la calle pública. Quien preside, indica, me gustaría que me diera copia de estos tres informes y de una vez les digo que no lo voy a traer aquí, ya que los voy a elevar a otras instancias, como ciudadano que soy de esta comunidad, haciendo saber claro está que aquí se han hecho las gestiones para que se arregle el problema y no se ha hecho nada. El señor regidor Silvio Segnini, indica, que tal vez el Lic. Mora, nos pueda contestar esto, porque dice que todas estas patentes les compete a la municipalidad de Abangares.

**Artículo 7°:** El señor regidor suplente José Sarit Núñez, dice a modo de comentario viendo ahora la aprobación de los uniformes, como es posible que el uniforme de la parte administrativa sean pantalones de mezclilla y camisetas; creo que el empleado administrativo debe tener buena presentación y debe hacerse ropa de vestir, gracias. La regidora Graciela Serrano, indica yo lo apoyo en este comentario.

**Artículo 8°:** La regidora Zelmira Montero, indica, me gustaría que esta reunión del próximo 13/3/2012, el señor alcalde me lleve a esta reunión con la gente del CONAVI. Quien preside, indica no le veo ningún problema, la podemos comisionar, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo: **ACUERDO CMA-#0187-2012:** “COMISIONAR A LA REGIDORA ZELMIRA MONTERO VILLALOBOS Y SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL; EN PARTICIPAR EN UNA REUNION A CELEBRARSE EL PROXIMO 13/3/2012; EN EL CONAVI, SAN JOSÉ; EL CUAL SE LLEVARA A CABO A PARTIR DE LA 1:00 P.M.; SOBRE EL ASUNTO DE CONVENIO; PARA EL EMBELLECIMIENTO DE LAS CALLES PÚBLICAS EN EL CANTÓN DE ABANGARES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica, en verdad, yo he ido a varias reuniones y don Carlos Acosta ha dicho que esta ruta no se ha asfaltado por falta de derecho de vía, creo que usted doña Zelmira puede aprovechar esta ocasión que se le presenta ahora para resolver este problema. El señor Alcalde, indica, cuando nosotros hicimos esta solicitud hace dos años, ellos dijeron que esta solicitud la debe hacer el MOPT. El señor regidor Silvio Segnini, indica, ahí es donde es importante hacer un convenio con el MOPT, para



reclamar los derechos de vías. La regidora Zelmira Montero, comenta, aquí debe haber un convenio CONAVI-Municipalidad, porque en verdad es muy triste ver la cuesta de la candelaria en estas condiciones. El señor regidor suplente José Sarit, dice, para nadie es un secreto que esta cuesta está impasable, yo diría que porque no se le pide donación a las empresas privadas. El señor alcalde, comenta, no se pueden hacer porque son rutas nacionales, si hay un accidente, las culpas nos caen a nosotros. Quien preside, dice que debería ir doña Zelmira y Graciela para que coordinen esto. La regidora Zelmira Montero, comenta, informarles que la maquinaria está trabajando en la comunidad de la cruz, luego sigue para Cañitas.

**Artículo 9°:** El síndico Geovanni Alvarado, indica, hoy quiero proponerles dos candidatas para la beca que está dando la universidad de San José, me refiero a Christopher Vargas Barch, con cédula: 01-01566-0761 y a María Fernanda Vega Quesada, con cédula: 06-0419-0172, el cual son del distrito de Las Juntas. La señora regidora Graciela Serrano, indica yo quiero proponer a una muchacha que se llama Jannyth Priscilla Cisneros Silva, con cédula: 06-0393-0046. Quien preside, indica que de acuerdo a las propuestas de estos jóvenes, expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0188-2012:** “SEÑORES UNIVERSIDAD DE SAN JOSE, PROYECTOS EDUCATIVOS DEL PACIFICO, ROBLE, DE PUNTARENAS; EL CONCEJO MUNICIPAL DE ABANGARES; HACIENDO USO DE DE LAS TRES BECAS QUE NOS ESTAN CONCEDIENDO PARA TECNICOS HEMOS APROBADO AYUDAR AL SEÑOR CHRISTOPHER VARGAS BARCH; CON CÉDULA: 01-01566-0761; VECINO DE LAS JUNTAS DE ABANGARES; TELEFONO: 2662-16-04 Ó 2662-8183; MARÍA FERNANDA VEGA QUESADA, CON CÉDULA: 06-0419-0172; VECINA DE LAS JUNTAS DE ABANGARES; TELEFONO: 2662-08-05 Y JANNYTH PRISCILLA CISNEROS SILVA, CON CÉDULA: 06-0393-0046; VECINA DE SAN BUENAVENTURA DE COLORADO DE ABANGARES; TELEFONO: 2662-79-63. AGRADECEREMOS SU ATENCION A ESTAS SOLICITUDES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 10°:** El señor Alcalde Municipal, indica tengo aquí algunas propuestas de acuerdos, uno de ellos es, para que me autoricen firmar el convenio para la red de cuido; el otro acuerdo es para addendum con el banco nacional para el cobro con tarjeta y el último es para desistir con la gente de al GTI, luego hay un detalle el cual lo solicita la empresa TRIPLE CCC, S.A., de tomar las calles como municipales. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado expongo se tomen los siguientes acuerdos, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0189-2012:** “**PUNTO UNO:** AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, FIRMAR CONVENIO CON EL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL (IMAS)-MUNICIPALIDAD DE ABANGARES; PARA LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL DE ABANGARES (CECUDI).” Quien

preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica el otro acuerdo es sobre firmar el addendum con el banco nacional, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0190-2012: “PUNTO DOS: AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, FIRMAR CONVENIO DE ADENDUM ENTRE BANCO NACIONAL DE COSTA RICA-MUNICIPALIDAD DE ABANGARES; PARA EL COBRO DE LOS IMPUESTOS POR MEDIO DE BN-CONECTIVIDAD.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica el último acuerdo se refiere en desistir de los servicios de la empresa GTI, para el pago de los servicios de tarjeta, por lo que formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0191-2012: “PUNTO TRES: AUTORIZAR AL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, PARA DESISTIR DE LOS SERVICIOS DE LA EMPRESA GTI.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica en relación a declarar la exoneración del total de las casas del proyecto La Marimba, y sobre las calles, deben traer ellos los planos y otros documentos, creo que esto lo pueden hacer después. El señor alcalde, dice, ellos piden la exoneración de las casas. El señor regidor Silvio Segnini, indica nosotros no tenemos poder para exonerar, debemos hacer la consulta legal, pero con el criterio del abogado. El Lic. Santiago Mora Suarez, indica yo le voy a ayudar al secretario en redactar este acuerdo, porque debe ir firmado por mi persona. Quien preside, indica que de acuerdo a lo comentado, propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0192-2012: “PUNTO CUATRO: SOLICITARLE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; SI ESTE CONCEJO MUNICIPAL, PUEDE REALIZAR LA EXONERACION DE LAS CASAS DE INTERÉS SOCIAL; QUE ESTÁ DESARROLLANDO LA EMPRESA TRIPLE CCC, S.A.; EN EL BARRIO LA MARIMBA DE MATAPALO DE ABANGARES.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 11°:** El señor Alcalde Municipal, indica, otro punto es que el día sábado en el distrito de Las Juntas, se repartieron unos volantes, donde venían invitando a un Festival de la Piangua en Colorado y al dorso del documento venía una serie de calumnias en contra mía; yo me di cuenta hasta el domingo de todo esto, en esos volantes indica que este Concejo Municipal está apoyando la acción que está haciendo el Concejo Municipal de Distrito de Colorado, yo solicito que el Concejo, se pronuncie a favor o en contra de esto. Quien preside, manifiesta, esto no le he tomado importancia, ni siquiera lo he leído, porque creo que esto no es oficial, es más aquí no le voy a tomar importancia a esto.

**Artículo 12°:** Quien preside, indica aquí tengo una solicitud de apoyo para tomar un acuerdo, en relación a un oficio que llego del Instituto Costarricense de Turismo, con

el fin de darle seguimiento al acuerdo municipal CMA-0812-2011; por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0193-2012:** “EN EL SEGUIMIENTO AL ACUERDO N° CMA-0812-2011; SE LE RUEGA AL DEPARTAMENTO DE PATENTES DE ESTA MUNICIPALIDAD, OBSERVAR EL OFICIO DGA-373-2012, DE FECHA 13 DE ENERO 2012; DIRIGIDO A ESTE CONCEJO MUNICIPAL, POR EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN. SE ADJUNTA OFICIO DGA-373-2012 DEL ICT.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

## X. Mociones

**Artículo 1°:** El señor regidor Gerardo Cascante, indica aquí tengo una moción el cual fue discutida hoy en la comisión del plan regulador, sobre la concesión del cerro Naranjo, el cual se la entrego al señor presidente, para que sea sometida a votación. Quien preside, indica, aquí tengo la moción del regidor Cascante, por lo que propongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA-#0194-2012:** “**MOCIÓN:** Cerro Naranjo: de acuerdo a la ley n° 7330 del 17 de marzo del 93, Privatización de la Empresas de CODESA, El Cerro Naranjo, que se encuentra frente a la Fábrica de Cemex - Costa Rica, en el Distrito de Colorado, fue reservado como propiedad del Estado para que grupos organizados de la zona lo pudieran explotar artesanalmente en la extracción, procesamiento e industrialización y comercio de la piedra caliza que se encuentra en este cerro: para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios. Adjunto el Artículo N° 10° ARTICULO 10°: de esta ley que a letra dice: “En el caso de CEMPASA, antes de promoverse cualquier licitación autorizada en esta ley o de realizarse el traspaso o venta de las acciones pertenecientes al Estado, de los inmuebles y de los derechos de explotación de las canteras que en ellos existen, es indispensable que el Procurador General de la República certifique que el inmueble número 57091-000, conocido como “Cerro Naranjo”, y los derechos de explotación de los yacimientos de calizas existentes en ese inmueble han revertido, libre de gravámenes, al dominio del Estado. Esta situación jurídica se hará constar expresamente en el respectivo cartel de licitación. Cualquier traspaso realizado sin cumplir con el requisito de la certificación aludida en el párrafo anterior, estará viciado de nulidad absoluta, la cual será declarada por la Procuraduría General de la República.” El MINAE, ha querido declarar este cerro de vocación forestal, pero no existe hasta el momento tal declaratoria, de hecho que ya existe un grupo organizado que explota una concesión otorgada por Geología y Minas; ellos son ASOTRACAL, S.A. este cerro se encuentra al cuidado del Área de Conservación Arenal Tempisque. PROPONEMOS DECLARAR ESTE CERRO DE INTERÉS MUNICIPAL Y RESERVARLO COMO ZONA MINERA DE PIEDRA CALIZA PARA USO INDUSTRIAL DE FORMA ARTESANAL Y ÁREA DE PROCESAMIENTO DE

LA PIEDRA CALIZA, PARA QUE GRUPOS ORGANIZADOS DE LA ZONA LO PUEDAN EXPLOTAR Y EXPLOTAR PARA MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA SOCIOECONÓMICAS. POR LO TANTO: EL CERRO NARANJO, SE RESERVA COMO ZONA DE MATERIAL PÉTREO, COMO UN TAJO DE MATERIALES ACTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y LA INDUSTRIA DE LA PIEDRA CALIZA EN EL SITIO; PARA EL COMERCIO DE SUS PRODUCTOS, PARA BENEFICIO DE LOS GRUPOS ORGANIZADOS DE LA ZONA QUE LO EXPLOTEN Y DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANGARES Y EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO. QUE SE COMUNIQUE A LA COMISIÓN CANTONAL DE LOS PLANES REGULADORES DEL CANTÓN DE ABANGARES, PARA QUE DE ESTA FORMA SEA RESERVADO EN EL PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE ABANGARES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

**Artículo 2º:** El Dr. Ricardo Cajina, indica aquí tengo tres mociones que había quedado en redactarlas y traerlas hoy para que ustedes si a ha bien lo tienen le den su respectiva aprobación. Quien preside, indica aquí tengo la moción presentada por el Dr. Ricardo Cajina Díaz, el cual propongo se tomen los siguientes acuerdos, el cual dice: **ACUERDO CMA.#0195-2012: “MOCION N° 01: CUANDO LOS GESTIONANTES DE EVENTOS MASIVOS PRESENTEN SUS SOLICITUDES AL CONCEJO MUNICIPAL DE ABANGARES, EN LA RESPUESTA ESCRITA DE LO ACORDADO SE DEBE PONER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: “SE LES INFORMA QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 9º; DEL DECRETO EJECUTIVO 28643-5-MOPT-SP “CREACIÓN COMITÉ ASESOR TÉCNICO EN CONCENTRACIONES MASIVAS”, LA SOLICITUD INICIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EVENTO DEBE SER PRESENTADO ANTE LA MUNICIPALIDAD CORRESPONDIENTE Y LAS DEMÁS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, POR LO MENOS VEINTIDÓS (22) DÍAS NATURALES, ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA EL MISMO.”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica que la otra moción se refiere que los dictámenes del comité asesor, sean acogidas por el señor alcalde, por lo que expongo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: **ACUERDO CMA.#0196-2012: “MOCION N° 02: QUE LOS DICTÁMENES DEL COMITÉ ASESOR TÉCNICO EN CONCENTRACIONES MASIVAS, SEAN ACOGIDAS POR EL ALCALDE MUNICIPAL, PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO FINAL TAL COMO LO DISPONE EL ARTICULO 6º DEL DECRETO EJECUTIVO 28643-5-MOPT-SP “CREACIÓN COMITÉ ASESOR TÉCNICO EN CONCENTRACIONES MASIVAS”** Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión. Quien preside, indica la última moción es sobre la exposición que nos hizo el Lic. Alexander Barrios, sobre el

proyecto de higiene de la columna vertebral, por lo que formulo se tome el siguiente acuerdo, el cual dice: “**MOCION N° 03:** QUE EL PROYECTO DE HIGIENE DE LA COLUMNA VERTEBRAL, PRESENTADO POR EL LIC. ALEXANDER BARRIOS, SEA PRESENTADO ANTE LA COMISIÓN CANTONAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, CONDUCTIDA POR EL MÁSTER ANTONIO PORRAS MORA, COORDINADOR DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA SALUD DEL ÁREA RECTORA DE SALUD DE ABANGARES.” Quien preside, lo somete a votación y los señores regidores lo acuerdan por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión.

Sin más asuntos que atender se levanta la sesión al ser las nueve y cuarenta y ocho minutos de la noche.

Secretario

Quien Preside