REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIADAD DE OSA

Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria Nº 17 del 25 de Abril del año 2012.
Publicado en el Diario Oficial de la Gaceta # 161 del día 23 de Agosto del 2013.

<u>Referencia:</u> Proyecto propuesto por el Departamento de Servicios Jurídicos de la Municipalidad de Osa, según recomendaciones contenidas en el informe Nº DFOE-SM-16-2007 de fecha 9 de julio del 2007 emitido por la Contraloría General de la República y acuerdo del Concejo Municipal Sesión Ordinaria Nº 17 del 25 de Abril del 2012, según acuerdo N°5.

Ciudad Cortes, Osa, Municipalidad de OSA

INDICE

CAPÍTULO l

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO…….....4

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES……5

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL……...7

CAPÍTULO IV

ELDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS…….....7
Y EL DEPARTAMENTO LEGAL…….……7

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVIDOR MUNICIPAL.……8

CAPÍTULO VI

DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL……...9

CAPÍTULO VII

OTRAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS…….….10

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA,
TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS…….....11

CAPÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE CONDUCEN VEHÍCULOS
DE LA MUNICIPALIDAD……..…….12

CAPÍTULO X

DE LA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE Y EQUIPO DE CÓMPUTO……..……13

CAPÍTULO XI

PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS…….…….13

CAPÍTULO XII

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO……..15

CAPÍTULO XIII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA……..…….……..16

CAPÍTULO XIV

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO……..…….……17

CAPÍTULO XV

DE LOS SALARIOS INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES……..……17

CAPÍTULO XVI

DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO……...…17

CAPÍTULO XVII

DE LA REGULARIZACIÓN DE FUMADO…..……17

CAPÍTULO XVIII

DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD ..... ……..…17

CAPÍTULO XIX

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... ……..……18

CAPÍTULO XX

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES ..... ……19

CAPÍTULO XXI

DE LAS VACACIONES..... ……20

CAPÍTULO XXII

DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO..... ……..…22

CAPÍTULO XXIII

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR ..... ……23

CAPÍTULO XXIV

DE LA JORNADA DE TRABAJO…….. ……23

CAPÍTULO XXV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDIAS Y ASUSENCIAS ……--------.26

CAPÍTULO XXVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPCIONS VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS……..27

CAPITULO XXVII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS……30

CAPITULO XXVIII

REGULACIONES CORRESPODIENTES AL USO, DISFRUTE Y DESARROLLO DE LA ZONA MARITIMA TERRESTRE……31

CAPITULO XXIX

DISPOCIONES VARIAS……..……37

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

En uso de las facultades conferidas en el artículo 4 del Código Municipal, inciso a), y la Ley General de Administración Pública, la Municipalidad de Osa emite este reglamento.

CONSIDERANDO:

I. Que con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda la Municipalidad de Osa, es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.
II. Que para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este municipio, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre esta Municipalidad y sus funcionarios, en el entendido de que estos, como servidores municipales, deben procurar el beneficio de la comunidad en la realización de los fines públicos.
III. Que si bien los servidores de la Municipalidad deben procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores y, como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por nuestro ordenamiento, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.
IV. Que los trabajadores municipales tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.
V. Que el presente reglamento cuenta con la aprobación del Concejo Municipal.

SE DECRETA

El siguiente Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa.

CAPITULO I

PRINCIPIOS Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

Artículo 1: Son principios que inspiran la maximización de los recursos, la excelencia e igualdad en este reglamento y que deben orientar las labores de la Municipalidad y sus servidores y funcionarios, así como el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, la proporcionalidad y el apego a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, con acatamiento riguroso del principio de legalidad.

Artículo 2: Son principios éticos del servidor municipal los siguientes:
a. Orientar el ejercicio de la función municipal hacia la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función municipal tenderá al mantenimiento y aplicación de los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia.
b. La lealtad, la eficiencia, la probidad, el respeto a la autoridad y hacia los demás funcionarios y la responsabilidad, son valores fundamentales e intrínsecos al ejercicio de la función municipal. También, se tendrán presentes los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios municipales que se fundamentan en esos valores y principios.
c. El funcionario es un servidor de los administrados del cantón de Osa y, en particular, de cada individuo o

administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña, la cual debe atender de una manera integral con aplicación plena de sus conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.

d. El funcionario municipal estará siempre presto a adquirir nuevos y mejores conocimientos que completen aquellos que ya posee, con el propósito de brindar siempre el mejor servicio a la comunidad. La formación y la capacitación permanente se complementarán con el trabajo en equipo, para que comparta los conocimientos que ha adquirido con sus compañeros de trabajo, lo cual será esencial para la buena marcha de todas las dependencias del gobierno local.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 3. El presente Reglamento Autónomo de Servicios regulará las relaciones de trabajo y el funcionamiento entre la Municipalidad de Osa y sus funcionarios. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios.

Artículo 4. La Municipalidad propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

La aplicación de este reglamento corresponde al Alcalde Municipal y a los representantes patronales, según concierna y rija para todos los funcionarios y servidores municipales. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.

Artículo 5: Para efectos de este reglamento, se entiende por:

a. Patrono: La Municipalidad de Osa, en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.
b. Administración Municipal: La Municipalidad de Osa.
c. Máximo Jerarca: Concejo Municipal - El Alcalde Municipal.
d. Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía del respectivo departamento o dirección.
e. Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con la Municipalidad y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
f. Departamento de Recursos Humanos: La unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos de la Municipalidad, entendido su accionar como ente asesor de la administración y con dependencia directa de la Alcaldía Municipal.
g. Servidor: La persona física que presta sus servicios a la institución, a nombre de la Municipalidad o por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Para efecto de este reglamento son equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público" y "empleado municipal".
h. Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante por un máximo de 2 meses, mientras se resuelven los concursos internos y externos, y la selección del personal correspondiente.
i. Servidor interino suplente: El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular que esté con licencia, sin goce de salario, o ausente de la relación de servicios por suspensión sin goce de salario.
j. Servidor suplente: El nombrado por un periodo determinado para sustituir temporalmente a uno regular que cuenta con permiso y goce de salario, vacaciones, incapacidad u otra similar.
k. Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo, para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a la partida de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y la normativa aplicable.
l. Administrado contribuyente: toda persona física o jurídica domiciliada en el cantón de Osa, que recibe los servicios brindados por la Municipalidad, o con propiedades en el cantón, aunque no resida en él.
m. Ascenso: Promoción que se le realiza a un trabajador municipal a un puesto de categoría superior en la Escala Salarial.
n. Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.

o. Atestados: Exámenes, experiencia, certificados, recomendaciones, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad del personal para ocupar un puesto.
p. C.C.S.S.: Caja Costarricense de Seguro Social.
q. Cantón: Cantón de Osa
r. Clase: Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.
s. Clasificación: Sistema en el cual se analizan., evalúan y ordenan todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos de la Municipalidad, agrupándolos en clases.
t. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de Osa.
u. I.N.S.: Instituto Nacional de Seguros.
v. Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario, que deben ser atendidos durante la jornada de trabajo.
w. Reasignación: Cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto cuando este se ha modificado sustancial y permanente en sus tareas, con un mínimo de doce meses de existencia de dicho puesto.
x. Reclasificación: Procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto que había sido asignado erróneamente.
y. Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por aumento del costo de la vida, relaciones de competencia y otros.
z. Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos ordenados por el Consejo Nacional de Salario o, en su defecto, por el Gobierno Central, además de otros elementos de uso discrecional.

Artículo 6: Los jefes de departamento y todos aquellos funcionarios que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración o supervisión de personal, son responsables ante el Gerente o Alcalde de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7:—La Administración Municipal de la Municipalidad de Osa está integrada por:

- Un cuerpo deliberado denominado Concejo Municipal e integrado por cinco Regidores Propietarios, cinco Regidores Suplentes, cinco Síndico(s) Propietario(s), cinco Síndico(s) Suplente(s), cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 13 del Código Municipal.
- Un Alcalde Municipal, y dos Vicealcaldes.
- Un Gerente(a) Infraestructura Administrativa.
- Un(a) Auditor(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal.
- Un(a) Contador(a) nombrado(a) por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.
- Coordinadores intermedios y jefes departamentales que componen las distintas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad; cargos que serán nombrados por el Alcalde Municipal previa recomendación de la Gerencia de Infraestructura Administrativa, tal y como lo establece la Legislación vigente en la materia.

Artículo 8—La Municipalidad de Osa mantendrá actualizado un Manual de Organización y Funcionamiento cuya aplicación será responsabilidad del Gerente de Infraestructura Administrativa o el Alcalde Municipal.

Artículo 9—El Alcalde Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad. Es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

CAPITULO IV

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 10: El Departamento de Recursos Humanos funge como asesor del sistema de administración de recursos humanos de la Administración Municipal y, por tanto, cumplirá y ejecutará todas las funciones, tareas y actividades propias de la administración de recursos humanos asignadas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 11: El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo las actividades de control sobre la aplicación de las sanciones disciplinarias que se establecen en este reglamento.

Artículo 12: El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad será responsable de elaborar y custodiar el expediente personal de cada uno de los funcionarios y de mantener al día los archivos de los documentos pertinentes que estos aportan, así como de preservar su confidencialidad.

Artículo 13: Los expedientes del personal deberán contener todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de la relación de servicios y será responsabilidad del funcionario actualizar su expediente.

Artículo 14: El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un prontuario, con el propósito de llevar un registro expedito de todos aquellos datos y registros derivados de la relación de servicios en asuntos tales como: asistencia, aspectos disciplinarios, capacitación recibida y calidades del funcionario, de aplicarse en algún momento lo correspondiente a carrera administrativa en dicho prontuario se incluirá lo correspondiente a la evaluación de desempeño.

Artículo 15: Es deber de cada jefatura de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, enviar copia al expediente personal de los funcionarios de aquellas gestiones que dentro de su ámbito de competencia puedan generar actos jurídico administrativos.

Artículo 16: La información contenida en el expediente y prontuario personal es de carácter confidencial y sólo tendrán acceso a él los funcionarios que los requieran exclusivamente para labores propias del cargo, además del servidor o su representante legal, debidamente acreditado como apoderado y la instancia judicial y que por mandato de Ley así lo requiera.

DIRECCION DE SERVICIOS JURIDICOS

Artículo 17: La Dirección de Servicios Jurídicos brindará todo el apoyo legal en materia laboral, penal civil y demás áreas conexas a la institución, así como lo que al respecto se indique en el Manual de Procedimientos de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 18. Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.
b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.
c. El funcionario público es un servidor de los administrados en general y, en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.
d. El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso n obstante sin violentar los principios constituciones del derecho a la privacidad que tiene el funcionario público, Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética -del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

Artículo 19: Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI
DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 20: Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.
b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:
    1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.
    2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explicitas a sus superiores.
    3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia., y entregarlos cuando corresponda.
    4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles.
c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.
d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan en relación con ese cometido institucional.
e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los

cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza., género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la Municipalidad.

h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.

k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

CAPITULO VII

OTRAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 21: Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, La Ley General de Control Interno y sus Normas Técnicas, la Ley de la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley de Justicia Tributaria y otros cuerpos normativos que regulan la materia, las siguientes son obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad:

a. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables a la relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno que llegaran a dictarse, sin perjuicio de la validación de sus derechos, si en algún momento se consideraran lesionados.

b. Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para el desempeño de sus funciones.

c. Rehusar dádivas, obsequios o recompensas ofrecidas como retribución por actos inherentes a sus funciones, deberes y obligaciones y denunciar a quien las ofrezca.

d. Dedicar el mayor esfuerzo a mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.

e. Comunicar verbalmente o por escrito las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daño o perjuicio a los intereses de la Municipalidad, a los de sus compañeros de trabajo o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares que prestan servicios.

f. Informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitará y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.

g. Notificar lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso en sí de la no-asistencia, no representa la causa de justificación para la ausencia, ya que se deberá demostrar ante los

superiores correspondientes de la jerarquía, la existencia de la causa justa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia.

h. Vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios. El vestuario debe ser decoroso y prescindir de extravagancias o imágenes que atenten contra la moral.

i. Todos los funcionarios dotados de uniforme, deben vestirlo completo durante su jornada de trabajo, de lo contrario se contará como falta leve o grave, dependiendo de la reincidencia. Se deben observar rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indiquen en este campo las autoridades competentes de la Municipalidad

j. Portar el carné de la institución, prendido en un lugar visible.

k. Participar y prestar colaboración a las comisiones y subcomisiones de salud, seguridad e higiene, comités permanentes y otros que se integren en la Municipalidad.

l. Someterse a pruebas de idoneidad (psicológicas, de conocimientos, habilidades y otras) que fueren necesarias e indispensables para determinar la elegibilidad a puestos de mayor categoría.

m. Participar y colaborar en los cursos de capacitación que ofrezca la Municipalidad, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.

n. Rendir, con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades de la Municipalidad.

o. Avisar por escrito cuando se desee renunciar a un puesto, respetando lo estipulado en el artículo 28 del Código de Trabajo.

p. Prestar los auxilios necesarios en casos de siniestro o riesgo inminente, cuando personas, bienes e intereses de la Municipalidad, o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro.

q. Asegurarse, al terminar la jornada laboral, de que todo artefacto eléctrico que pueda representar un peligro, se encuentre apagado. También, deberá desconectar las máquinas, cubrirlas, apagar las luces si se sale de último y, en fin, tomar las medidas de precaución necesarias para la buena conservación del equipo y para evitar el desperdicio o mal uso de la energía eléctrica, del agua y de los recursos en general.

r. Presentar las facturas y liquidar lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiera girado la institución, dentro del plazo que señale el respectivo reglamento.

s. Avisar al jefe respectivo de los riesgos laborales (accidente o enfermedad profesional), que sufra dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad.

t. Abstenerse de ingerir drogas y licor en las horas de trabajo, y fuera de él cuando porte el uniforme o algún distintivo de la Municipalidad.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, TÉCNICA O DE AMBOS TIPOS

Artículo 22: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

a. Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico como administrativo y brindarles o gestionar la capacitación que requieran.

b. Preparar informes y reportes con la correspondiente periodicidad sobre la marcha de su respectiva unidad o proyecto; o en forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.

c. Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores.

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

e. Dictar las disposiciones administrativas y disciplinarías necesarias para la buena marcha del equipo de colaboradores.

f. Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes, además de formular los anteproyectos de presupuesto correspondientes.

g. Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incumplan en las conductas prohibidas por el capítulo X de este reglamento.
h. Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.
i. Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.
j. Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
k. Crear un equipo de colaboradores con capacidad de auto dirección y autocontrol.
l. Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.
m. Cumplir con todas las responsabilidades que se le confieran y con aquellas contenidas en el Artículo 104 de la Ley General de la Administración Pública.
n. Velar para que sus subordinados disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones indebidas de estas.
o. Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.
p. Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello generare remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo.
q. Elevar a decisión del Alcalde, al término improrrogable de tres días a partir del día cuando este tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.
r. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE CONDUCEN VEHICULOS EN LA MUNICIPALIDAD

Artículo 23. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este reglamento y en otras leyes, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:
a. Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
b. Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad, de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la depreciación y al desgaste; responderán por ellos cuando sean ocasionados por su culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.
c. Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo sus efectos o a velocidades que puedan propiciar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones es suficiente causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal.
d. Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas a la Municipalidad, o que no estén debidamente autorizadas.
e. No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio, bienes u objetos que no sean los estrictamente necesarios para la función municipal.
f. Revisar con regularidad aconsejable el vehículo y reportar inmediatamente, ante la persona adecuada, los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.
g. Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por la Municipalidad y no ocuparlo en menesteres ajenos a este o personales.
h. Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado; responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo y por el pago del deducible o perdida en aquellos accidentes donde se determine responsabilidad por descuido, negligencia o impericia.

i. Reportar inmediatamente al superior inmediato, cualquier infracción o accidente de tránsito que sufra, suministrando información lo más detallada y completa posible, tal como hora, lugar y circunstancias propias del accidente, el nombre o nombres de personas lesionadas o atropelladas, testigos, características del otro vehículo, si fuere el caso y, en general, todo tipo de detalles.
j. Respetar en todos su extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO X

DE LA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 24: El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad de la Municipalidad de Osa, deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado en forma inmediata y se procederá con la sanción establecida para estos efectos.

Artículo 25: Para efectos de protectores y refrescadores de pantalla, podrán utilizarse únicamente los definidos por la Municipalidad y conforme lo estable la directriz Nº.30 de El Presidente de la República, el Ministro de Gobernación y Policía y la Ministra de la Condición de la Mujer, publicada el día 22 de agosto del 2001, así como las reformas que se realicen en la misma.

Artículo 26: El uso de Internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por la Municipalidad. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, de acuerdo con el análisis de las bitácoras registradas en el Departamento de Informática, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias. De igual manera, en caso de que se compruebe que un funcionario esté accesando páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el artículo 149, inciso c) del Código Municipal.

Artículo 27: Al funcionario del que demuestre haber estado jugando en horas de oficina se le sancionará con una llamada de atención verbal cuando sea por primera vez, y si reincide, se procederá conforme lo establecido en el artículo 122, inciso 4), de este reglamento.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 28: Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias que se le apliquen, queda prohibido a los funcionarios:
1. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio para sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración.
2. Emitir normas en su propio beneficio.
3. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
4. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.

5. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
6. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario público.
7. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo excepciones admitidas por la ley.
8. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la Municipalidad.
9. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando se esté en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por la Municipalidad, o cuando se trate de programas de capacitación de personal que justifiquen esa colaboración, a criterio del Alcalde.
10. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación a favor del tercero.
11. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remuneradamente o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas.
12. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
13. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos, constituye abandono:
    a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
    b. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
    c. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde presta sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
14. Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del personal de la institución.
15. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
16. Ejercer dentro de la institución, o en el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda político-electoral.
17. Tomar represalias en contra de sus colaboradores, motivadas por causas político-electorales, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
18. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
19. Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga.
20. Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.
21. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
22. Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
23. Ejercer actividades profesionales cuando riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se debe servir como mediador para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que se ocupa.
24. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y subalternos, para obtener provecho personal

en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.

25. Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley número 9028 denominada Ley General de Control de Tabaco y su Reglamento.
26. Hacer propaganda religiosa y política en el centro de trabajo, o inclusive en horas laborales.
27. Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.
28. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios.
29. Para todos los funcionarios que atienden de manera directa y continua a los usuarios está totalmente prohibido consumir refrigerios o comidas en su módulo de trabajo, pues para ello existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos.
30. Incurrir en prácticas laborales desleales.
31. Nombrar a funcionarios con parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con el jefe inmediato o con los superiores en el respectivo departamento u oficina, así también como lo señala el artículo 127 del Código Municipal.
32. Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

CAPITULO XII

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 29: Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y la Municipalidad de Osa se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes supletorias y conexas, y los derechos adquiridos en la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Carrillo, para todos los servidores.

Artículo 30: Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfacen los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 31: Todo trabajador deberá estar amparado a un contrato de trabajo o acción de personal que contendrá el salario devengado, especificando el salario base y pluses salariales.

Artículo 32: La relación de servicio puede ser:

a. Por tiempo indeterminado: Cuando tiene por objeto desarrollar las actividades propias y de manera permanente de la Municipalidad.
b. A plazo fijo o por tiempo determinado: Cuando el trabajador consiente en prestar servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un servidor bajo esta modalidad para sustituir a otro que se encuentre con permiso sin goce de salario hasta por un periodo máximo de un año; en suplencia, para sustituir a otro servidor por enfermedad; y en la partida de Servicios Especiales, por el tiempo que se haya presupuestado. También podrá contratarse a un servidor, a plazo fijo, dentro de la partida de Servicios Especiales, para los puestos de confianza y los señalados en el artículo 118 del Código Municipal; en estos casos se definirá el plazo del nombramiento a conveniencia de la Municipalidad, y los jornales ocasionales, el tiempo de inicio y el de finalización se definirán por la realización del trabajo. Por otro lado, en plaza vacante se podrá contratar un servidor por un periodo de dos meses, de acuerdo con el artículo 130 del Código Municipal.

Artículo 33: En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un periodo de prueba de hasta tres meses de acuerdo con el artículo 133 del Código Municipal. El periodo de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado; en consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando la Municipalidad estime que

no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 34: Los puestos de confianza, ubicados en Servicios Especiales y de acuerdo con el artículo 118 del Código Municipal, estarán sometidos a los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 35: La descripción de las actividades que se hace en el Manual de Puestos de la Municipalidad es tan solo representativa, pero debe respetarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Cualquier aplicación del manual es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario y la naturaleza del puesto que ocupa. El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine la Municipalidad de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones.

La Municipalidad, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios de eficiencia y gestión local, podrá cambiar el horario y el lugar de trabajo y jornada, siempre que no se cause un perjuicio grave al trabajador. También, podrá reubicar a los funcionarios dentro de la municipalidad, siempre y cuando se respeten las tareas propias de la clase.

CAPITULO XIII

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 36: La carrera administrativa es un derecho de los servidores de la Municipalidad de osa, y se regirá por lo que indica el artículo 119 del Código Municipal y su Reglamento de Carrera Administrativa.

CAPITULO XIV

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 37: La evaluación del periodo de prueba y la evaluación anual del servidor estarán reguladas por lo que establece el Reglamento de Carrera Administrativa de la Municipalidad de Osa.

CAPITULO XV

DE LOS SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 38: Los salarios de los servidores serán los aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a la escala salarial aprobada por este Municipio y los aumentos que decrete el Concejo Nacional de Salario o en su defecto, por el Gobierno Central, aplicándose el mayor de los aumentos siempre respetando lo establecido en el artículo 122 del Código Municipal.

CAPITULO XVI
DE LA SALUD OCUPACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 39: La salud ocupacional y el equipo de trabajo se regirán por las disposiciones reglamentarias internas en reglamento específico que para esos efectos cree la Municipalidad de Osa.

CAPITULO XVII
DE LA REGULARIZACIÓN DEL FUMADO

Artículo 40: De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº.750l del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohibirá y sancionará, a todos los servidores sin excepción, el fumado dentro de oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 41: Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Municipalidad deberá, asimismo, indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 42: Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Fumado y en este reglamento se impondrá las sanciones estipuladas en el Reglamento de la Ley contra el Tabaco N°9028.

CAPITULO XVIII
DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

Artículo 43: La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 44: Se considerará un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo por razones de su discapacidad.

Artículo 45: La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran dificultades para realizar su trabajo.

CAPITULO XIX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 46: Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Nº.7476 del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

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

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

Artículo 47: Serán tipificados como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

a. Requerimientos de favores sexuales que indiquen:

i. Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
ii. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
iii. Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

b. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
c. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 48: La persona afectada planteará la denuncia escrita ante la jefatura del departamento o dirección; en ausencia o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerla ante el superior de la jefatura inmediata, sea el Jefe de unidad administrativa o al Departamento de Recursos Humanos.

De lo manifestado se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:
a. Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.
b. Nombre de la persona denunciada y lugar de trabajo.
c. Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afectan a la persona denunciante.
d. Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.
e. Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la oficina que la recibió informar mediante oficio, en sobre cerrado, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al Alcalde y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 49: En los casos que la denuncia esté dirigida a los jerarcas de la institución siendo estos el Alcalde o el Presidente del Concejo Municipal la denuncia será interpuesto en los tribunales Justicia o Ministerio de trabajo.

Artículo 50: En el caso de las denuncias que no estén dirigidas contra al Alcalde o presidente del Concejo Municipal en un plazo no mayor a cinco días naturales después de recibido el oficio ante el Alcalde, este procederá a conformar el Órgano Director que se regirá por las normas del procedimiento administrativo que se dictan en el presente reglamento y en las leyes que rigen la materia.

Artículo 51: El Alcalde podrá reubicar en otro departamento a la persona ofendida, de manera temporal, si esta lo solicita.

Artículo 52: El procedimiento administrativo interno deberá ser llevado a cabo guardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, respetando los principios que rigen la actividad administrativa y garantizando, ante todo, el debido proceso.

Artículo 53: Cualquier indiferencia de una persona que conforme el Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 54 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la ley No. 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 55: La persona que denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal, sin perjuicio de que a criterio de la Administración se le pueda abrir un proceso administrativo sancionatorio.

CAPITULO XX
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 56 Los funcionarios regulares tendrán derecho a:

a. Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estimulo.
b. Estabilidad en el puesto.
c. Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
d. Carrera administrativa, (Cuando entre en vigencia en esta Municipalidad) siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.
e. Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.
f. Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.
q. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.
h. Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.
i. Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.
j. El pago de viáticos para los funcionarios que, por la índole de sus actividades labores, deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.
k. El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.
l. Un período de lactancia de una hora diaria y hasta que el infante cumpla el año de nacido.
m. No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido y habiéndose tramitado un debido proceso de conformidad con este reglamento, la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de reestructuración.

CAPITULO XXI
DE LAS VACACIONES

Artículo 57: Los funcionarios de la Municipalidad disfrutarán de una vacación anual remunerada, de acuerdo con las siguientes normas:

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

Se exceptúan de lo anterior los trabajadores contratados en propiedad antes de la publicación de este reglamento quienes continuaran con modalidad de vacaciones establecida anteriormente por Convenio Directo.

Artículo 58: Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta y dos semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones antes de cumplir el periodo correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, conforme a las siguientes disposiciones:

a. Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se haya cumplido con las cincuenta y dos semanas.
b. Un día punto trece (1.13) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de diecisiete días hábiles de vacaciones.
c. Uno punto cincuenta tres (1.53) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintitrés días hábiles de vacaciones.
d. Dos días punto cero seis (2.06) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta y un días hábiles de vacaciones.

Para la determinación de los días hábiles, se excluirán los días de descanso semanal y los feriados establecidos por el artículo 147 del Código de Trabajo y los días de asueto que conceda el Poder Ejecutivo o inclusive El Concejo Municipal, siempre que el asueto comprenda a la Municipalidad.

Artículo 59: El Gerente Administrativo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en acuerdo con los jefes departamentales y del mismo modo, los jefes departamentales con sus subalternos, coordinaran el periodo para el disfrute en tractos o de la totalidad de las correspondientes vacaciones, lo anterior con el propósito de no alterar la buena marcha de las labores encomendadas a los funcionarios municipales, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso de los trabajadores. El cronograma del disfrute de las vacaciones de los respectivos funcionarios municipales deberá ser presentado ante el Gerente Municipal y los jefes de departamento por el encargado de Recursos Humanos, dentro de las tres primeras semanas del mes de enero de cada año, lo anterior para la revisión y aprobación de las vacaciones. No obstante, el trabajador podrá adelantar o atrasar los días de vacaciones solicitados, en los casos debidamente justificados. En aquellos casos de acumulación de periodo (os) de vacaciones vencido (os) la Administración queda facultada para exigir el disfrute de vacaciones sin previa consulta al trabajador.

Artículo 60: Con relación al artículo anterior, las vacaciones programadas podrán disfrutarse de forma continua o fraccionada. Las vacaciones serán autorizadas por los jefes de departamento con el visto bueno del Gerente Administrativo según corresponda a cada funcionario, mediante la autorización de la boleta respectiva, la cual deberá ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos en un máximo de 8 días hábiles antes del disfrute de las vacaciones, no obstante, en casos especiales, podrán ser con tres días de anticipación, cuando los días de vacaciones del funcionario municipal excedan el límite de quince días hábiles, deberá coordinar el Gerente Administrativo o los jefes departamentales según corresponda a cada funcionario, con el Departamento de Recursos Humanos para la posible suplencia del funcionario que se encuentra en vacaciones.

Artículo 61: El pago de vacaciones se hará con base en lo que establece el Código de Trabajo y lo establecido-por la Contraloría General de la República, a través de las circulares que esta emita al respecto.

Artículo 62: Cuando un servidor haya disfrutado de un permiso con goce de salario o haya estado incapacitado, las vacaciones se le computarán de igual manera como si hubiera estado laborando, ya que la relación de trabajo no está finiquitada. Esto para el pago de vacaciones si se termina la relación laboral o bien para su disfrute, si tal relación continúa. En caso de que un servidor haya disfrutado de un permiso sin goce de salario, las vacaciones no se le computarán en el periodo de que haya disfrutado de la licencia sin goce de salario.

Artículo 63: Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor en vacaciones, podrá pedirse a este su regreso. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario y, al término de la situación que la originó, continuará el

servidor el disfrute de su derecho. Esto lo deberá informar por escrito el jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para el control correspondiente y con la debida motivación que justifique dicha acción.

Artículo 64: Cuando el servidor desempeña labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificulten de manera especial su reemplazo, la Municipalidad podrá acumularle las vacaciones por un periodo.
Es obligación de todo responsable de cada unidad administrativa, no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 65: Por razones de suma urgencia y debidamente justificadas, el trabajador podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

CAPITULO XXII
DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 66: Siendo un derecho del funcionario, este podrá solicitar al Gerente Administrativo las licencias que estime necesarias, siempre que no se perjudique el fin público que persigue, quien podrá otorgarlas con o sin goce de salario, en las condiciones y con los requisitos y procedimientos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 67: El Gerente Administrativo podrá conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos:

a. Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutará de cinco días hábiles, contados a partir del día en que den de alta a la esposa, o del día del nacimiento del bebé. Para esto debe presentar una copia de la constancia del nacimiento del infante.
b. Por matrimonio del trabajador, el servidor disfrutará de ocho días hábiles, los cuales se solicitarán con antelación y, a su regreso, deberá de presentar el acta de matrimonio
c. Por muerte del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos, el servidor tendrá derecho a ocho días hábiles a partir del día del sepelio, los que se solicitarán por escrito, junto con una copia del acta de defunción.
d. Por enfermedad de padres, hijos, cónyuge y hermanos que habiten en el mismo hogar, al servidor se le otorgarán permisos de hasta cinco días hábiles, solicitados por escrito y con la constancia médica correspondiente, emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.
e. Para asistir a citas judiciales o médicas, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario. Cuando se trata de una cita médica, se deben presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido.
r. Para asistir a citas médicas de hijos menores de edad, cónyuge o padres, siempre que se presente el comprobante de la Caja Costarricense del Seguro Social.
g. Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la Municipalidad.

Artículo 68: En los casos que estén debidamente justificados por presentarse alguna emergencia de tipo familiar, la jefatura del departamento estará facultada para otorgar el permiso correspondiente, siempre que no exceda de un día.

Artículo 69: El Gerente Administrativo podrá otorgar licencias que no excedan los tres meses, a únicamente dos miembros del sindicato, para que asistan a seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país, siempre y cuando no se vea afectado el servicio municipal. Para esto se deben aportar los documentos probatorios que se consideren pertinentes, así como la personería al día del sindicato solicitante o, en su defecto, copia auténtica del nombramiento de la Junta Directiva, remitida al Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo.

Artículo 70: El Gerente Administrativo podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables una sola vez por un plazo igual, con previa consulta de la jefatura superior del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al

doble del tiempo del permiso anterior concedido. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deber tener, como mínimo, un año de laborar para la Municipalidad.

Como excepción de lo antes señalado, si un funcionario municipal fuera nombrado en un puesto de elección popular, podrá otorgársele un permiso sin goce de salario hasta por el período que le corresponda ejercerlo.

Todo permiso sin goce de sueldo deberá solicitarse con un mínimo de diez días hábiles de antelación.

CAPITULO XXIII
DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

ARTÍCULO 71: La Municipalidad reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. La Municipalidad pagará en un 100% la incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad por tres días o menos.
b. Cuando la incapacidad es por cuatro a más días, la Municipalidad pagará al funcionario el porcentaje correspondiente de indemnización hasta completar el 100% del salario, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas. Por incapacidad del Instituto Nacional de Seguros, la Municipalidad dará otro tanto por ciento para completar la totalidad del salario del trabajo, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas.
c. Por maternidad se pagarán cuatro meses, de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo, reconociendo la diferencia que exista entre el total de su salario y lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social.

En ningún caso de incapacidad para trabajar por enfermedad, maternidad o riesgo de trabajo, el monto del subsidio que pague la respectiva institución aseguradora, sumando al que pague la Municipalidad, podrá exceder el monto del salario del servidor.

CAPITULO XXIV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 72: La jornada ordinaria de trabajo de los servidores administrativos se desarrollará dentro de los siguientes horarios: de 7:30 a.m. a las 4:30 p.m. de lunes a jueves, siendo el de los viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

La Jornada ordinaria para los peones municipales de desarrollará dentro de los siguientes horarios: de lunes a viernes 6:00 a.m. a las 3:30: pm, con excepción de los trabajadores cubiertos por el arreglo extrajudicial antes de la publicación de este reglamento.

La Jornada ordinaria se desarrollara para los operarios se desarrollara dentro de los siguientes horarios: de lunes a viernes de 6:00 a 3:30 pm.

La jornada de trabajo de guardas y toda actividad de trabajo donde la prestación de servicios debe comprender las veinticuatro horas del día, los servidores estarán en la obligación de rotar en los distintos turnos en que se dividan las veinticuatro horas, de acuerdo con los horarios que se establezcan.

Dentro del horario establecido, los funcionarios gozarán de un lapso de 15 minutos a media mañana 9 AM y a media tarde 2 PM para el disfrute de un refrigerio, de media hora de almuerzo, atendiendo lista elaborada por el Departamento de Recursos Humanos a fin de mantener la continuidad en la atención del público y en caso de jefaturas por el Gerente Administrativo. Así mismo aquellos funcionarios que no dispongan disfrutar de los 15 minutos de refrigerio tanto en horas de la mañana como de la tarde podrán ampliar sus horarios de almuerzo.

La Municipalidad podrá modificar los horarios establecidos, siempre que existan circunstancias especiales que así lo exijan y cuando no se cause perjuicio grave al servidor.

Artículo 73: No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, las jefaturas estarán obligados a prestar sus servicios hasta por 12 horas diarias, con hora y media de descanso, conforme lo dispuesto en el Código de Trabajo, para los funcionarios que cumplan las funciones allí estipuladas, o bien, cuando se trate de jornadas extraordinarias de acuerdo con lo que dispone el Código de Trabajo.

Artículo 74: Los funcionarios de la Municipalidad desempeñarán sus funciones durante todos los días hábiles y durante las horas reglamentarias. No se podrá concederán permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, salvo por motivos de estudio, en la forma regulada, por la Municipalidad. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones a nivel superior o excepciones que el ordenamiento jurídico administrativo establezca, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

a. Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el titular;
b. Que el servidor devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempoefectivo de trabajo.

Artículo 75: Son días hábiles todos los días del año, excepto los feriados considerados en el Código de Trabajo. .

Artículo 76: Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de servicio que se establezca en las unidades administrativas de la Municipalidad o durante los días no hábiles, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y la Circular 8060 de la Contraloría General de la República en su versión actualizada.

Que en referencia el pago de horas extras se regirá por el siguiente procedimiento:

- El jefe Departamental de cada unidad Administrativa, previo a realizar labores en tiempo extraordinario o autorizarlas a sus subalternos, deberá presentar ante la Gerencia Administrativa, un Plan de trabajo desglosado, planificado y justificado, para efectos que este obtenga el visto bueno del Gerente Administrativo.
- Una vez, autorizado con el correspondiente Visto Bueno del Gerente Administrativo, le corresponderá a cada jefe de Departamento la responsabilidad de avalar, fiscalizar el cumplimiento de dicho plan para su respectivo pago.

La jefatura que indique al servidor que debe trabajar la jornada extraordinaria deberá asegurarse de que exista el contenido presupuestario correspondiente. En el caso de que se indicara a un funcionario trabajar sin que hubiera presupuesto para pagarle, recaerá en el jefe pago al funcionario.

No se pagará, en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa de la jefatura de cada departamento o dirección con el visto bueno de la Gerencia Administrativa. Cuando dicha jefatura autorice algún tiempo extraordinario, deberá comprobar previamente que exista el contenido presupuestario para pagarlo. No se reconocerá como trabajo extraordinario el tiempo necesario para subsanar errores imputables al funcionario y que hubiere cometido dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria. No podrá pagarse a quienes ocupen puestos de confianza o jefatura salvo después de una jornada de doce horas.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder las doce horas diarias, salvo casos excepcionales de siniestro ocurrido o peligro para las personas, el establecimiento o las instalaciones, donde no puedan sustituirse los servidores o suspenderse las labores de los que están trabajando.

La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria

permanente, salvo en el caso de jornadas mixtas y nocturnas en servicios en donde se trabaje las veinticuatro horas del día y, consecuentemente, en la jornada mixta, en la cual se trabaja una hora extraordinaria, y en la nocturna, dos horas extraordinarias.

La jornada extraordinaria se reportará al departamento encargado de realizar el pago de planilla, mediante los formularios establecidos para tal efecto y en el calendario fijado por dicho departamento; con los informes y visto bueno del Jefe departamental avalando el cumplimiento del Plan de trabajo establecido, no se recibirán reportes de un mes de atraso. En este caso, la Municipalidad posee la facultad de exigir al funcionario responsable de la tramitación del reporte de horas extraordinarias, la indemnización civil y administrativa correspondiente.

Artículo 77: Cuando se deba laborar jornadas extraordinarias por razones de suma urgencia y no se cuente con el presupuesto correspondiente para el pago, el jefe del departamento, con la anuencia del servidor, acordará compensar dicho lapso adicional con reposición de tiempo. Para esto ambos funcionarios deberán reportar tal acuerdo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia Administrativa para que sea registrado y controlado.

Artículo 78: Salvo por un impedimento grave, los servidores están en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables de la Municipalidad así lo requieran. En cada caso, la jefatura inmediata deberá comunicarlo al servidor con anticipación a la jornada extraordinaria que debe laborar. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

Artículo 79: En casos muy calificados cuando el funcionario no pueda ingresar a la hora establecida, el jefe inmediato podrá autorizar el ingreso de dicho servidor fuera del horario, siempre que su trabajo no tenga una relación directa con el usuario o con la atención al público. De este modo se entenderá que el tiempo concedido será de reposición con la fiscalización de la jefatura. Las marcas de asistencia deberán corresponder a la jornada de ley, exceptuando a los jefes departamentales quienes se les conceden el beneficio de no marcar su hora de entrada y salida sin que ello signifique incumplimiento del horario establecido en el municipio. . En todo caso, deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos para el respectivo control de asistencia.

Lo anterior no constituye un derecho adquirido ni tampoco causará a la Administración erogación alguna por concepto de horas extra, por lo cual el funcionario deberá retomar a su horario habitual cuando la causa que originó esta prerrogativa haya desaparecido.

CAPITULO XXV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS.

Artículo 80: La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización del horario establecido, como también a la salida, mediante la forma en que la Administración establezca.

Artículo 81: El Gerente Administrativo mediante documento escrito, podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia a las jefaturas de departamento como también a los profesionales que, por la índole de sus funciones, les corresponda permanecer fuera de la institución.

La exención del registro de marca de asistencia bajo los preceptos anteriores, se da bajo el concepto de incentivo y podrá otorgarse siempre y cuando el funcionario lo solicite por escrito, que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia al trabajo en los últimos tres años, y que sus evaluaciones de servicio durante los últimos tres años sean igual o superior a "muy bueno".

Dicho incentivo de ninguna manera faculta al funcionario para una asistencia irregular y los responsables de las unidades administrativas velarán por el fiel cumplimiento de esta; en caso de irregularidad, deberán reportarlo al Departamento de Recursos Humanos.

La exención del registro de marca se suspenderá, previa oportunidad de defensa para el trabajador, por asistencia irregular o porque la evaluación de servicios sea inferior a "muy bueno". Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos dos años de la suspensión del beneficio.

Artículo 82: Los registros de asistencia serán computados mensualmente y el Departamento de Recursos Humanos notificará, en caso necesario, a cada funcionario sobre las irregularidades de asistencia registradas, así como al Gerente Administrativo. Sin embargo, los servidores que por algún motivo muy calificado no registraron la asistencia, deberán justificarlo el día siguiente a la omisión, con el comprobante y la firma de la jefatura del departamento, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 83: Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas.

Artículo 84: Salvo casos especiales y justificados, la omisión de registro de asistencia cualquiera de las horas establecidas, se considerará como ausencia a la respectiva fracción de jornada.

Artículo 85: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de quince minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria, sea en la mañana o a la entrada después del almuerzo.

Artículo 86: La llegada tardía que exceda quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, en la mañana o después del almuerzo, acarreará la pérdida de media jornada, lo cual representa la mitad de una ausencia para efectos de sanción, salvo que el responsable de la unidad administrativa avale la justificación bajo su entera responsabilidad.

Artículo 87: Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo.

La inasistencia a una fracción de la jornada se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia.
No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, salvo en los casos señalados por el Código de Trabajo. Lo anterior es válido sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 88: Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el funcionario incapacitado mediante una certificación médica extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de un riesgo profesional.

La ausencia justificada deberá tramitarse mediante un dictamen médico emitido por un médico particular, y se aplicará el rebajo correspondiente del total de los días de incapacidad. En estos casos, la incapacidad no podrá ser mayor a cuatro días.

Artículo 89: Para casos muy calificados no contemplados en este reglamento, quedará a juicio del responsable de la

unidad administrativa, justificar las ausencias que no cuenten con comprobante médico, por un máximo de un día, dentro de un mismo mes calendario.

CAPITULO XXVI
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 90: La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios de la Municipalidad en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran debidamente establecidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo y este reglamento, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica:

Artículo 91: De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 149 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

a. Amonestación verbal.
b. Advertencia escrita.
c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
d. Despido sin responsabilidad por parte de la Municipalidad.

Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 150 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 92: La amonestación verbal se aplicará:

a. En los casos de falta leve.
b. y según lo indicado en el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 93: La suspensión sin goce de salario se aplicará hasta por quince días, en los siguientes casos, excepto cuando la disposición legal determine lo contrario:

a. Cuando el servidor, después de haber sido amonestado por escrito, reincida con la misma falta.
b. Cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la última sanción.

Artículo 94: El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

a. En los casos de falta grave previstos en este reglamento.
b. En los casos excepcionalmente previstos en este reglamento.
c. Cuando el funcionario incurra en alguna de las causal es previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 148 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
d. En los casos anteriores, el Gerente Administrativo podrá aplicar una sanción de suspensión, de conformidad con el artículo anterior, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, causado a la Municipalidad, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro de la Municipalidad, y los antecedentes de su expediente personal.

Artículo 95: Para aplicar sanciones disciplinarias ,de suspensión o despido, previamente deberá concederse audiencia al funcionario, procedimiento que se regirá según las reglas estipuladas en la ley General de la Administración Pública, para lo cual el Gerente Administrativo solicitará al Alcalde nombrar un Órgano Director del procedimiento con el propósito de elaborar un expediente administrativo, sucesivamente a las audiencias rendirá informe, elementos que servirán de base para la resolución que proceda y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 96: Se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:
   a. Por tres: amonestación verbal.
   b. Por cuatro: amonestación escrita.
   c. Por cinco: suspensión por tres días.
   d. Por seis: suspensión por quince días.
   e. Por siete o más: despido.

2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

   a. Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de media jornada.
   b. Por una o dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
   a. c. Por tres medias ausencias o dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión hasta por quince días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.
   d. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para la Municipalidad.

3. Abandono injustificado del trabajo: despido sin responsabilidad patronal.
4. Violación de las disposiciones de los artículos 22, 23 (excepto del inciso "c"), 24:
   a. Primera vez: suspensión por ocho días.
   b. Segunda vez: despido-sin responsabilidad patronal.

5. Conductas definidas como causa justa o falta grave en los artículos 28 y 23 (inciso "c"), y lo estipulado en el Código Municipal y el Código de Trabajo: despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Artículo 97: Tanto la amonestación verbal como la advertencia escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como jefe inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Alcalde, previo informe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 98: Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción especifica., se aplicarán las siguientes:

a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita., cometa alguna falta leve.
b. Advertencia escrita: cuando el funcionario cometa una falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.

Artículo 99: Respecto del servidor que incurra en las causales que se dirán, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos laborales y en este reglamento, podrá acordarse la gestión de despido para que pueda ser removido de su puesto sin responsabilidad para la Municipalidad. Son causas justas las siguientes:

a. Las contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
b. Las contempladas en el artículo 369 del Código de Trabajo.
c. Sufrir arresto o prisión preventiva por más de tres meses.
d. Cuando el servidor incurra por tercera vez en una de las faltas consideradas de cierta gravedad.
e. El retraso injustificado en los procedimientos en que intervengan.
f. Cuando el servidor acceda, sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, a los sistemas informáticos utilizados por la Municipalidad.

g. Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por la Municipalidad.
h. Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones de la Municipalidad o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.
i. Cuando el servidor facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la Municipalidad, para que otra persona los use.
j. Cuando el servidor actúe como cómplice o instigador de las conductas y hechos previstos en los incisos j, h, i Y j anteriores.
k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
1. Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los Administrados.
m. Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.
n. Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.
o. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

CAPÍTULO XXVII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 100: Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

a. Renuncia del funcionario, debidamente aceptada.
b. Despido del funcionario sin responsabilidad patronal, resolución del Alcalde.
c. Fallecimiento del funcionario.
d. Jubilación del servidor.
e. Invalidez total o permanente del servidor, debidamente declarada.
f. En caso de incapacidad que se prolongue más de 104 semanas.
g. Nulidad del nombramiento.
h. Cuando el servidor se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.
i. En el caso de los funcionarios interinos, estos terminarán su relación de servicio cuando:
    1. El titular de un puesto se reintegre a él, ya sea porque no superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
    2. Se escoja de la terna un candidato para ocupar un puesto en propiedad.
    3. El interino incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizársele el debido proceso.
    4. Cuando por disposiciones técnicas en el estudio de puestos, la función que desempeña se reestructura y varían las condiciones y requisitos, y el funcionario no los reúna; o bien, si dentro de un período máximo de seis meses, no cumple con las competencias que se indican en el manual de puestos, una vez que esto ha sido demostrado por el jefe inmediato y remitida la evaluación respectiva al Alcalde.

Artículo 101: En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, o contratados para realizar una obra determinada, la relación de servicio termina:

a. Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.
b. Cuando el servidor incurra en causal de despido; para esto, se le debe garantizar el debido proceso.
c. Por renuncia del funcionario.
d. Por fallecimiento del funcionario.
e. Por jubilación del funcionario.

Artículo 102: La Municipalidad considerará la indemnización laboral como un derecho adquirido para todos los trabajadores que deseen acogerse a la renuncia o jubilación, por cualesquiera de los regímenes de pensión existentes; se les cancelará la indemnización laboral con base en el número de años laborados: o sea, un mes calendario por año de servicio prestado o por fracción de seis meses, siempre y cuando no se haya abierto un proceso disciplinario de gestión de despido.

CAPÍTULO XXVIII
REGULACIONES CORRESPONDIENTES AL USO, DISFRUTE Y DESARROLLO DE LA ZONA MARÍTIMA TERRESTRE.

Artículo 103: El otorgamiento de las concesiones se encuentra regulado en la Ley Zona Marítima Terrestre (artículos 30 al 60) y el Reglamento de la Ley Zona Marítima Terrestre (capítulo II). Por lo tanto los funcionarios encargados de las competencias relacionadas con el proceso de Planificación y autorización de Concesiones, en la Zona Marítima Terrestre, deben ajustarse a este marco legal.

Artículo 104: Previo al otorgamiento de la Concesión, existe una fase previa la cual se describe la siguiente forma de conformidad con la Ley 6043 y su reglamento:

a.) Debe existir en la zona la demarcación de la Zona Publica, la cual le corresponde al ING, a solicitud de la Municipalidad o del interesado previa autorización de la Municipalidad, los cuyos gastos se tipificaran de conformidad con el artículo 62 del Reglamento a la Ley 6043.

b.) El terreno debe contar con la aptitud turística otorgada por ICT, de conformidad con los artículos 27 de la Ley 6043 y 6, 15 del Reglamento.

c.) Aprobación de los planes de desarrollo de la ZMT o los planes reguladores costeros por parte de la Municipalidad, el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) y el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU); y declaratoria de aptitud turística o no turística por parte del ICT lo anterior de Conformidad con los artículos 38 de la LZMT y art. 19 del RLZMT)

d.) Constatación de la solicitud de concesión sobre la Zona Restringida de la ZMT. Los planos deben estar visados por el IGN e inscritos en el Catastro Nacional de conformidad con los artículos. 39, 40, 62 y 63 de la IZMT y art. 44 de la Ley de Catastro.

Artículo 105: El solicitante de Concesión debe contar con los siguientes requisitos que determina la idoneidad del mismo:

a.) El solicitante no debe ocupar el cargo de regidor (a) o Alcalde (sa), Vicealcalde (esa) o ser algunos de sus parientes en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad de conformidad con los artículos 46 de la LZMT Y 24 del RLZMT.

b.) Si se trata de una sociedad mercantil o cualquier entidad, debe verificarse que al menos el 50% de la propiedad del capital social pertenezca a costarricense (art 31 y 47 de la LZMT y art 25 RLZMT).

c.) No ser sociedad domiciliada en el extranjero.

d.) El solicitante junto con su con su junto con su cónyuge e hijos menores no deben tener otra concesión a su nombre.

Artículo 106: El solicitante deberá llenar la solicitud que para esos efectos brinda el Departamento de Zona Marítima Terrestre la cual deberá ser autenticada por un abogado y llevará el respectivo timbre del Colegio de Abogados. La solicitud deberá contener las especificaciones que indica el artículo 30 del Reglamento de la Ley Zona Marítima Terrestre.

Artículo 107: La Municipalidad debe solicitar a la Dirección de Tributación Directa el evalúo de la parcela objeto d concesión, para determinar el monto el canon que se fijará en caso de otorgarse la concesión (art 49 y 50 del RLZMT)

Artículo 108: Si existe omisión en el cumplimiento de alguno de estos requisitos, se otorgara al interesado 30 días naturales para subsanarlo, contados a partir del día siguiente de la notificación. Si no aporta lo requerido, la solicitud será archivada y no atenderán más gestiones al respecto, sin perjuicio de que el interesado la presente nuevamente, en caso contrario y siendo subsanado el defecto o prevención o presentado los requisitos en el plazo si defecto se procederá de la siguiente manera:

a.) Se cobra edicto al interesado con identificación del solicitante.
b.) Para oír oposiciones: se otorga el plazo de 30 días naturales luego de su publicación en la gaceta. Debe exhibirse una copia en la Municipalidad y remitir otra al ICT y al ITCO, en caso de zonas no turísticas.
c.) Si procede inspección el interesado debe cancelar los gastos correspondientes: transporte y viáticos de conformidad con el artículo 35 del RLZMT).

Artículo 109: Lo correspondiente a la inspección indicada en el artículo inciso c se regula de la siguiente manera:

a.) Procede posterior al pago de gastos.
b.) Debe notificársele como mínimo 8 días antes al interesado, con hora y fecha.
c.) El inspector debe presentar un informe en el que indique, al menos, la localización del terreno, el uso propuesto, la descripción topográfica, los linderos las servidumbres aparentes, la medida aproximada del lote, los cultivos y las medidas existentes, debe remitirse copia al ICT y al ITCO en zonas no declaradas turísticas (art 39 del RLZMT).
d.) Debe levantar un acta en el caso de levantarse un conflicto en el acto de inspección.
e.) En caso de negatoria por causa de la inspección o por causales de Ley, debe emitirse una resolución motivada debidamente notificada. (art 37)

Artículo 110: Para efectos de tramitar lo correspondiente a las oposiciones indicadas en el artículo 40 del RLZMT se debe proceder de la siguiente forma:

a.) Las oposiciones deberán presentarse ante la Municipalidad en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación de edicto. Indicándose la identificación del opositor.
b.) Se Convoca a las partes a una comparecencia oral y privada.
c.) Deben aportarse las pruebas necesarias y levantar un acta formada por los involucrados con los documentos aportados.
d.) Desde el día siguiente de la comparecencia, en caso de haber existido oposición o en su defectos transcurrido el plazo de 30 días hábiles posteriores a la publicación de edicto el alcalde o alcaldesa poseen un plazo de 30 días hábiles para preparar el proyecto de resolución que debe razonarse y considerar el criterio que otorgue en (forma total o parcial) o deniegue la Concesión por parte del Departamento de ZMT.
e.) El proyecto de Resolución debe elevarse al conocimiento del Concejo Municipal para que emita la decisión final.

Artículo 111: Una vez aprobada la concesión el Concejo Municipal deberá comunicar el acto al interesado, el cual tendrá un plazo de treinta días hábiles para firmar el Contrato, el cual deberá incluir todos los datos aportados en la solicitud, constancia del acuerdo municipal autorizando el otorgamiento de la concesión, monto de canon y ubicación de la parcela. Así mismo deberá depositar la anualidad del canon a favor de la Municipalidad.

Artículo 112: Una vez firmado el Contrato de Concesión este y su documentación adjunta deben de ser remitidos a distintas instituciones según sea del caso, los cuales se encargaran de realizar las aprobaciones correspondientes, su remisión se clasifica del a siguiente manera:

a.) Se deberá remitir al INDER, en caso que la Zona sea declara por ICT, como zona no apta para fines turísticos.
b.) Se deberá remitir al ICT en caso de que la zona sea declaras de aptitud turística.
c.) En caso de islas e islotes marítimos, el contrato copia del expediente será remitido a la Asamblea Legislativa.

Tanto el IDER, como el ICT, poseen un plazo de resolución de 30 días naturales desde su recepción.

Artículo 113: Una vez aprobada la concesión el interesado debe inscribir la concesión en el Registro General de Concesiones de la ZMT del Registro Público y la Municipalidad debe enviar copia de la concesión a dicho registro, lo anterior para que se ejecute la validez legal del contrato y se genere las consecuencias jurídicas.

Artículo 114: Los recursos contra las resoluciones positivas como negativas emitidas por la Municipalidad, se rigen por el Código Municipal. El Recurso de Revocatoria se presentará ante el órgano que emitió el acto, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación, El Recurso de Apelación se expondrá ante el Consejo Municipal en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación.

La resolución del Consejo Municipal tiene Recurso de Apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en su condición de jerarca impropio de las Municipalidades por ley. Aún en esta etapa, el asunto sigue ventilándose en la vía administrativa

Artículo 115: Se presume desistida la solicitud de concesión, si en el plazo de 6 meses o más, por motivos imputables al interesado, no consten solicitudes o actos para gestionar el proceso y obtener su concesión.

Artículo 116: Los contratos de Concesión deben contener:

a.) Toda la información incluida en la solicitud de la concesión (art. 45 del RLZMT).Identificación del concesionario, si es persona jurídica con citas de datos regístrales de personería e inscripción. Identificación del representante legal de la Municipalidad y acuerdo de nombramiento autoriza torio para la firma del contrato.
b.) Reseña de situaciones del proceso (fecha de solicitud, oposiciones existentes, fecha de la declaratoria de aptitud turística o no turística de la zona por parte del ICT fecha de adopción y publicación del plan regulador costero)
c.) Identificación y descripción de la parcela.
d.) Uso de la ZMT aprobado en la concesión.
e.) Plazo y obligaciones del concesionario.
f.) Canon.
g.) Trascripción literal del acuerdo municipal que aprobó la concesión.
h.) Autorización al/la Alcalde/sa para la firma del contrato.
i.) Identificación del avaluó realizado sobre la propiedad y canon aplicable

Artículo 117: La aprobación o denegatoria en el otorgamiento de concesiones se rigen por los principios legales establecidos previamente en la Ley 6043 como los siguientes:

a.) El principio general rector es "primero en tiempo, primero en derecho". El solicitante que ingrese su solicitud primero, en igualdad de condiciones, tiene la prioridad (art.44 de la LZMT y art. 57 del RLZMT.)

b.) El Reglamento establece que si existen diversas solicitudes sobre ZMT de aptitud turística acordes con el plan regulador, se otorgará la concesión según las prioridades que indica el artículo 57 del RLZMT.
c.) En caso de igualdad de condiciones, se preferirá al ocupante del terreno que lo haya poseído en forma continua, quieta, pública y pacíficamente.
d.) Si se trata de núcleos poblados sin plan regulador, tiene prioridad el uso residencial. Hasta un máximo de una cuarta parte de la ZMT declarada turística debe concesionarse para actividades de descanso, esparcimiento y vacaciones a cooperativas de turismo, agrupaciones gremiales, asociaciones de trabajadores, sindicatos, asociaciones de desarrollo, federaciones de estudiantes y sindicales y entidades de servicio comunal. Las instalaciones que se ubiquen en esa zona, no deben ser explotadas con fines de lucro o usos político electorales (art. 59 de la RLZMT y arts. 66 y 67 del RLZMT).
e.) Se prohíbe otorgar concesiones para industrias no turísticas en ZMT declaradas de aptitud turística. El artículo 68 del RLZMT enumera una lista de actividades industriales relacionadas con el turismo (art.57 inc. d) de la LZMT y art. 68 del RLZMT.
f.) La Sala Constitucional prohíbe otorgar concesiones, autorizaciones o prórrogas en perjuicio del medio ambiente, aun cuando se haga con el fin de atraer beneficios económicos a la zona. Si se desatiende el deber de conservación medioambiental, trae responsabilidades a las instituciones y sus funcionarios. (Voto 05906-99).
g.) En todo caso, debe considerarse el interés público. Igualmente, la existencia del Plan Regulador Costero posibilita a los municipios a otorgar las concesiones de acuerdo con el interés común concertado en el proceso de elaboración y aprobación del plan regulador.

Artículo 118: Según el artículo 52 de la LZMT, indican que las concesiones de extinguirán por las siguientes razones:
a.) Vencimiento del plazo sin haber tramitado la prórroga en tiempo.
b.) Renuncia o abandono de los interesados.
c.) Fallecimiento o ausencia legal (que debe ser declarada judicialmente de acuerdo con las disposiciones del Código Procesal Civil y el Código Civil), sin haberse llevado a cabo la adjudicación a los herederos.
d.) Al respecto, el artículo 61 del RLZMT especifica que los herederos ocuparán el lugar del concesionario y deberán cumplir con los mismos derechos y obligaciones. Al no haber herederos, se extingue la concesión, de manera que las mejoras y edificaciones pasarán al dominio municipal. No obstante, en caso de que la Municipalidad desee trasladar el terreno objeto de la concesión al uso público por motivos de conveniencia general, debe cancelar el valor de las mejoras a los herederos; debiendo pagar conforme al avaluó que realice la Dirección Nacional de Tributación Directa para estos efectos.
e.) Desacuerdo de la prórroga. Fundamentada en el artículo 51 de la LZMT, la prórroga de la concesión podrá ser denegada por los siguientes motivos: Que la parcela por utilidad pública o conveniencia general, sea destinada al uso público, que la parcela haya quedado ubicada físicamente en la Zona Pública, que la parcela sea requerida para desarrollar planes o desarrollos urbanísticos o turísticos aprobados por el INVU y el ICT.
f.) Cancelación de la concesión la cual se da por incumplimiento de las obligaciones del concesionario de ley, reglamento o el contrato. En dicha denegatoria debe cumplirse con el debido proceso y razonarse la resolución. Cancelación de la concesión.

Artículo 119: Las concesiones se otorgan por un plazo que oscila entre los 5 años como mínimo y los 20 años máximo (art. 48 de la LZMT). La concesión puede prorrogarse en forma sucesiva por un plazo igual al conferido anteriormente, siempre y cuando exista una solicitud expresa del interesado dentro del tiempo estipulado, un acuerdo municipal aprobatorio de la prórroga y una aprobación del ICT o el INDER, según corresponda (art. 50 de la LZMT).

Artículo 120: La Municipalidad debe dar aviso directamente al interesado, mediante notificación, carta certificada o publicación del edicto en La Gaceta, sobre la fecha del vencimiento del plazo de la concesión otorgada. Esta comunicación debe realizarse con una anticipación no menor de seis meses a un año antes de la fecha de vencimiento.
Recibido el aviso, el interesado tiene un plazo de tres meses para hacer la solicitud en formulario oficial. Si no se da el aviso por parte de la Municipalidad, el interesado puede hacer su solicitud de prórroga seis meses antes del vencimiento del plazo.

Artículo 121: Recibida la solicitud, la Municipalidad, con el plano catastrado del terreno, debe corroborar que el interesado se encuentra al día con el pago del canon respectivo y cumple con las obligaciones emanadas de la LZMT, RLZMT y el contrato de concesión vigente. De lo contrario, no se le dará el trámite respectivo. Se recomienda emitir una resolución razonada y fundada, debidamente notificada, en caso de corroborarse un incumplimiento o morosidad en el sufrago del canon. Así, la solicitud se tendrá por recibida, una vez que cumpla lo prevenido o se ponga al día en la cancelación del impuesto.

Artículo 122: Recibida la solicitud y corroborado el cumplimiento de las obligaciones del interesado, la solicitud será trasladada al ICT o al INDER, según corresponda. Estas instituciones deben emitir un pronunciamiento y notificar al interesado en el lapso de treinta días naturales.

a.) Contra las resoluciones emitidas por la Municipalidad, por remisión del articulo 53 inc. D) del RLZMT, caben los recursos enunciados en el Código Municipal.

b.) Recurso de Revocatoria ante el órgano que emitió el acto en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación.

c.) Recurso de Apelación ante el Consejo Municipal en el plazo de cinco días hábiles. La resolución del Consejo Municipal tiene recurso de apelación ante el Tribunal Contencioso Administrativo, en su condición de jerarca impropio de las Municipalidades por ley. Aún en esta etapa, el asunto sigue ventilándose en la vía administrativa.

d.) Si son resoluciones del ICT o el INDER caben los recursos de la Ley General de la Administración Pública o su legislación especial.

Recibida la resolución en firme por el INDER o el ICT, la Municipalidad dispone de 30 días naturales para resolver la solicitud de prórroga. Contra dicha resolución, caben los recursos indicados.

Artículo 123: El interesado, el INDER o ICT, deben remitir al Registro General de Concesiones el testimonio de la protocolización de piezas efectuado por un Notario Público. La protocolización debe incluir, como mínimo, indicación del acuerdo municipal que prorroga la concesión y resolución del ICT o el INDER; de lo cual el notario debe de dar fe.

Artículo 124: Extinguida una concesión, el uso y disfrute pleno del terreno o parcela se revierten a la Municipalidad competente. Las concesiones podrán ser canceladas por parte de la Municipalidad competente, el ICT o el INDER, previo accionar que garantice el principio del debido proceso y cumplan con estipulado en el artículo 53 de la LZMT y los artículos 80 y 81 del RLZMT.

Artículo 125: Las causales de cancelación de concesión son:

a.) Falta de pago del canon respectivo.

b.) Incumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión por parte del concesionario (debidamente comprobado mediante proceso administrativo o judicial al efecto).

c.) Violación a la ley que fundamenta el otorgamiento de la concesión.

d.) Entorpecimiento del uso general de la Zona Pública por parte del concesionario. Al respecto, el artículo 38 de la LZMT le prohíbe al concesionario impedir el acceso público a la Zona Pública, salvo que dicho paso sea posible por otra vía. Aunque la cancelación por esta causal está implícita en toda concesión, se recomienda estipularla expresamente en el contrato de concesión, haciendo mención el artículo 53 de la LZMT. Los actos impeditivos pueden ser directos o indirectos, mediante ardides deriven en el mismo resultado. Si el solicitante está infringiendo la prohibición legal del artículo 53.d LZMT y 20 Ibíd., debe denegarse una solicitud de concesión, según indica la Procuraduría General de la República en el Criterio C-144-93.

e.) Por demás causas que determine la ley.

Artículo 126: La Municipalidad está en la obligación de comunicarle al ICT, todas las cancelaciones con resolución firme (si dicho instituto no hubiere decretado la sentencia) y; además, debe anotarla en el Registro General de Concesiones de la ZMT.
El artículo 80 del RLZMT indica que la cancelación que resuelva una Municipalidad debe ser consultada al ICT o al IDER (según corresponda) y al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM). A su vez, estas instituciones deben informar a la Municipalidad sobre cualquier cancelación de concesión que deba ser decretada por el gobierno local.
El procedimiento de cancelación debe cumplir con el principio del debido proceso. El acto final de la Municipalidad debe ajustarse al artículo 128 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública

Artículo 127: Si una persona se apodera en forma ilegítima (sin autorización) de un terreno en la ZMT, se constituye una posesión viciosa que no produce beneficios ni derechos por el paso del tiempo, sean meses o años. Ese sujeto será considerado como un mero detentador de un bien de dominio público, quien no tendrá derecho, ni siquiera al reclamo de las obras que llegue a instalar al margen de la ley (Criterio C-221-88 del 7 de noviembre de 1988). Al ser un bien de dominio público, su recuperación debe ejercerse por la vía administrativa en sustitución de los interdictos (procesos legales instaurados en el Código Civil para proteger la posesión de los terrenos sujetos a propiedad privada). La tardanza o tolerancia por parte de la Municipalidad para detener actos ilícitos, no concede ningún derecho al trasgresor (Voto Constitucional 2306-91).

Artículo 128: Con fundamento en los artículos 13 de la Ley 6043 y 11 y 22 del Reglamento a dicha Ley obligan a que las autoridades competentes y las municipalidades a previa información levantada, procedan al desalojo de los infractores y a la destrucción o demolición de las construcciones, remodelaciones o instalaciones en la Zona Pública.
Para proceder al desalojo y demolición de obras, de haber certeza absoluta de la existencia ilegal de las obras o las invasiones en la ZMT y corroborar el carácter público del terreno invadido. Si hubiere duda o faltan elementos para llegar a ese convencimiento se recomienda obtener el criterio del IGN.
El artículo 13 de la LZMT se basa en el principio de auto tutela de los bienes demaniales el cual faculta a la Administración Pública a ejercer una protección directa, sin acudir a la vía judicial.

Artículo 129: El desalojo podría realizarse luego de vencido el permiso o autorización. En caso de comprobarse que este acto autorizado tiene un vicio de nulidad (que se otorgó de forma ilegal, sin cumplir con todos los requisitos de ley), debe iniciarse un proceso de lesividad según el artículo 175 de la Ley General de la Administración Pública y los artículos 10 y 35 de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa que se desarrolla en sede judicial. Si existe una nulidad absoluta, evidente y manifiesta, la Municipalidad podría declararla, sin acudir a la vía judicial indicada, siempre que se produzca dentro del plazo de los 4 años, siguiendo el debido proceso y con dictamen favorable de la Procuraduría General de la República.

Artículo 130: Como se mencionó anteriormente, el artículo 62 de la LZMT sanciona penalmente con prisión de un mes a tres años, sin perjuicio de que se cometa un delito con mayor pena, a quien construya o haga cualquier desarrollo en la ZMT contrariando la ley; es decir, ocupando la Zona Pública o la Zona Restringida, sin las autorizaciones debidas o impidiendo ejecutar una orden de suspensión o demolición de obras o instalaciones.

Artículo 131: Debe aclararse que la absolutoria en el proceso penal, no implica que la demolición en Zona Pública sin autorización, no deba realizarse en sede judicial o administrativa. La infracción a la prohibición de construcción en la Zona Pública es un hecho objetivo, constatable, que no depende de que un juez penal declare la existencia del delito. Constatada la ausencia de autorización por los entes competentes, según sea el caso, procedente la demolición de las construcciones y el desalojo de los ocupantes, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes, según el artículo 13 de la LZMT (Voto Constitucional 5756- 96).

Artículo 132: Que de conformidad con el artículo 15 del RLZMT, para proceder a la aprobación de obras de construcción, reconstrucción o remodelación en la Zona Restringida de la Zona Marítima Terrestre debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a.) Debe existir en la Zona la declaratoria de aptitud turística por parte del ICT.
b.) Debe existir Plan Regulado aprobado.
c.) Debe contarse con contrato de concesión de la parcela o el lote debidamente inscrito en el Registro General de Concesiones de la Zona Marítimo Terrestre en el Registro Nacional.

Artículo 133: Que para efectos de declarar la Nulidad de los títulos o contratos que otorgan Derechos en la Zona Marítima Terrestre, se aplicara los procedimientos establecidos que indica la Ley General de la Administración Pública, artículos 173 y concordantes.

CAPITULO XXIX
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 134: Las sugerencias de los funcionarios y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser debidamente atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriban a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los responsables de dichas dependencias, jefes de departamento, dirección o equipos de trabajo de la Municipalidad, según el caso, en forma respetuosa, objetiva y comedida.

Artículo 135: Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 136: El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de la aprobación del Concejo Municipal o su publicación en diario oficial. Se procederá a reproducirle y entregar ejemplares a los funcionarios municipales en forma que lo designe la administración.

Artículo 137: La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136, inciso e), de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 138 Se derogan todas las disposiciones de igualo inferior rango que se le opongan.

Artículo 139: El Alcalde Municipal y el Concejo resolverán en instancia administrativa final, según corresponda.

Artículo 140: Para los procedimientos disciplinarios se aplicará el Código Municipal, el procedimiento establecido para la Junta de Relaciones Laborales y, en su defecto procedimientos de las normas supletorias en su materia.