



ACTA ORDINARIA N° 16-2024-2028

Acta de la Sesión Ordinaria N° 16-2024-2028, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 14 de agosto del dos mil veinticuatro, a las dieciséis horas y treinta y ocho minutos de la tarde (04:38 p.m.). Ocuparon Curul los regidores: -----

Jorge Li Wong **Presidente Municipal** -----

Fabiola Solís Pérez **Vicepresidente Municipal** -----

Donald Cortés Porras -----

Gretel Vanessa Masis Arias. -----

Juan Carlos Anchía Angulo -----

REGIDORES SUPLENTES -----

Elmer Uva Beita -----

Miriam Quesada Fernández -----

Delky Maroto Chavarria -----

SINDICOS PROPIETARIOS -----

Jorge Enrique Cerdas Pérez -----

Ana Ortiz Esquivel -----

Raquel Acula Flores/Cc: Raquel Acuña Morales -----

Ester Vindas Aguilar/ CC: Esther Vindas Aguilar -----

Enoquer Alvarado Uva/ CC: Enock Alvarado Uva -----

SINDICOS SUPLENTES -----

Walter Diaz Matarrita -----

Douglas Gerardo Cerdas Chavarria -----

AUSENTES: Gretel Vanessa Masis Arias (regidora propietaria), Adrián Pérez Retana (regidor suplente), Michael Arturo Valverde Fonseca (regidor suplente), Maria Cristina Garro Salazar (síndica propietaria), Silvia Elena Herrera Dinarte (síndica suplente), Douglas Adrián Quesada Meza (síndico suplente), Uber Murillo Palma/CC: Huberth Murillo Palma (Síndica Suplente), Kattia Badilla Carvajal (síndica suplente), -----

Alcalde: Lic. Mainor Anchía Angulo. -----

Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez. -----

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

ARTICULO II. ORACIÓN. -----

ARTÍCULO III. AUDIENCIAS. -----

No hay. -----

ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----

Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°13-2024-2028. -----

Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°14-2024-2028. -----

Punto 3. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N°08-2024-2028. Pendiente Artículo 48 CM. -----

Punto 4. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N°09-2024-2028. Pendiente Artículo 48 CM. -----

ARTÍCULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO VI. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE. -----

ARTÍCULO VII. INFORMES DE COMISIÓN. -----

ARTÍCULO VIII. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES. -----

ARTÍCULO IX. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE. -----

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

El señor Presidente Municipal Jorge Li Wong, somete a votación el orden del día y se aprueba de manera unánime. -----

ARTICULO II. ORACIÓN. -----

El señor Presidente Municipal Jorge Li Wong, solicita al síndico propietario Enock Alvarado Uva que realice la oración. -----

ARTÍCULO III. AUDIENCIAS. -----

No hay. -----

ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----

Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 2 de 38

Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°13-2024-2028.

El señor presidente municipal, Jorge Li Wong, menciona antes de someter a votación el **Acta Ordinaria N°13-2024-2028**, si hay alguna observación o corrección. Por no haber observaciones o correcciones al acta se somete a votación y se aprueba en todos sus extremos el **Acta Ordinaria N°13-2024-2028**. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios: Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo.

Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°14-2024-2028.

El señor presidente municipal, Jorge Li Wong, menciona antes de someter a votación el **Acta Ordinaria N°14-2024-2028**, si hay alguna observación o corrección. Por no haber observaciones o correcciones al acta se somete a votación y se aprueba en todos sus extremos el **Acta Ordinaria N°14-2024-2028**. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios: Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo.

Punto 3. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N°08-2024-2028. Pendiente Artículo 48 CM.

Punto 4. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N°09-2024-2028. Pendiente Artículo 48 CM.

ARTÍCULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

Punto 1. Se recibe curriculum vitae, de fecha 09 de agosto de 2024, recibida el día 12 de agosto de 2024, en la secretaría del Conejo Municipal de Osa, suscrita por Claudio Madrigal Sánchez, dirigido al Concejo Municipal de Osa. Una vez visto el Currículo el Concejo Municipal Acuerda recibir la información, se solicita se conforme expediente administrativo y, además, se comuniqué que se debe de aportar Personería Jurídica de cada Asociación que postula y que la postulación debe de venir mediante acuerdo de Junta Directiva de cada Asociación. En cuanto al portafolio de Asociaciones inscritas, se traslada a la Administración para que valore jurisprudencia. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios: Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Punto 2. Se recibe oficio ADIPB-0025-2024, de fecha 01 de agosto de 2024, recibida el 08 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo, suscrita por Freddy Zúñiga Artavia y Roxana Garita Bermúdez de la ADI de Piedras Blancas, dirigido al Concejo Municipal de Osa, donde se realiza solicitud de materiales para mejorar la Iglesia de la comunidad. Una vez leído y analizado el oficio, el Concejo municipal ACUERDA se transcribe al señor Alcalde para que valore y de respuesta. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Punto 3. Se recibe nota, de fecha 05 de agosto del 2024, recibida el 07 agosto de 2024 en la secretaría del concejo, suscrita por Vecinos del Barrio San Antonio, alameda los Almendros, dirigida al Concejo Municipal de Osa que a la letra dice:

Estimados señores:
En relación al acuerdo tomado por el honorable Concejo Municipal de Osa, en la sesión ordinaria N. 197-2020-2024, celebrada el 7 de febrero del 2024, en cuanto a que el tema de la solicitud de pavimentación de la calle Identificada con el código C-06-05-021, Cuadrante Calles Urbana Ciudad Cortés, particular y específicamente en el tramo que discurre en Barrio San Antonio Alameda Los Almendros, se iba a ver en reunión con la Junta Vial Cantonal, así como que se harían las estimaciones; siendo que desconocemos cuando se reunieron, cuáles fueron las estimaciones, y a qué acuerdos llegaron, para dar a los vecinos de Barrio San Antonio Alameda Los almendros una solución en cuanto a nuestra petición.

Por lo que nuevamente reiteramos nuestra petición al honorable Concejo Municipal de Osa Agradecemos la atención.

Aporto el siguiente correo electrónico para una pronta respuesta: nbarrantes10@hotmail.com



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 3 de 38

Una vez leída y analizada la nota, el Concejo municipal ACUERDA se transcribe a la UTGV de osa para su valoración y respuesta. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ---- Punto 4. Se recibe OFICIO-DREGT-CCC-011-2024, de fecha 05 de agosto del 2024, recibida el 07 agosto de 2024 en la secretaría del concejo, suscrita por MSc. Cinthya Mora Solís, dirigida al Concejo Municipal de Osa que a la letra dice: -----

Reciban un cordial saludo.
La suscrita Licda. Cinthya Mora Solís, Supervisora de Centros Educativos del Circuito 06 con sede en Ciudad Cortés, de la Dirección Regional de Educación Grande del Térraba y Coordinadora de la Comisión Cívica, hago de su conocimiento que como parte del fomento de los valores cívicos, este circuito educativo, en coordinación con los centros educativos que representamos y con la ayuda de diferentes entidades públicas y privadas, se está organizando y planificando las Celebraciones Patrias por el 203 Aniversario de la Independencia. Razón por la cual respetuosamente, la Comisión Cívica Circuital les invita a participar en el desfile del 14 o 15 de setiembre con el objetivo de celebrar un aniversario más de vida independiente, siendo una manera de propiciar la vivencia de los valores cívicos, fortalecer la conciencia histórica e integrar de manera activa y entusiastas, a las fuerzas vivas de nuestro querido cantón y comunidad.
Confirmar participación con Grettel López Núñez, al número 8988 7488.
En espera de que nos puedan acompañar con alguna representación de tan importante y emblemática institución de nuestro cantón, se suscribe;

Una vez leída y analizada la nota, el Concejo municipal deja abierta la invitación para el que guste participar en las celebraciones patrias por el 203 aniversario de la Independencia. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----- Punto 5. Se recibe oficio PDU-195 -2024, de fecha 07 de agosto del 2024, recibido el 08 de agosto de 2024, en la secretaría del concejo municipal de Osa, suscrito Arq. Héctor Sáenz castro y el Lic. Mainor Anchia Angulo, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

INFORME DEL ESTADO DEL CENTRO CIVICO & ADJUDICACIÓN PREVIA (R/: Transcripción-PCM-N°129-2024-2028)

Honorable Concejo,
Es de interés comunicarle lo siguiente:
Con base en lo solicitado en la transcripción-PCM-N°129-2024-2028 se hace de su conocimiento las siguientes consideraciones:
•Mediante Transcripción PCM-N°928-2012 se definió un listado de instituciones en compromiso para ubicarlas en el lote P-1179967-2007.
•Las instituciones son CECUDI (1000m2), Zona Económica Especial (500m2), Bomberos (3000m2), Poder Judicial (10.000m2), PAÑI (1300m2), Registro Civil (350m2), CCSS (300m2), EBAIS (3000m2), Supervisión Escolar del MEP (500m2)
•El proyecto del Centro Cívico requiere desarrollarse bajo un proceso de urbanización o condominio, para modular y ejecutar una adecuada optimización de los servicios públicos a las obras de las instituciones atendidas.
•Es importante indicar que el Acuerdo que definió el listado, no tiene una ubicación concreta, sino hasta que se logre desarrollar el proyecto del Centro Cívico bajo la modalidad ya mencionada.
Una vez visto y analizado el Correo electrónico el Concejo Municipal recibe la información y se da por enterado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 4 de 38

Punto 6. Se recibe oficio-AM-685-2024, con fecha 07 de agosto de 2024, recibida el día 07 de agosto de 2024, en la secretaría del Conejo Municipal de Osa, suscrita por Lic. Mainor Anchia Angulo alcalde municipal, dirigida al Concejo Municipal, que a la letra dice: -----

Honorable Órgano Colegiado.
Reciba un cordial y atento saludo de parte de esta Alcaldía Municipal.
Esta Alcaldía Municipal, tiene conocimiento que, desde la administración pasada el Concejo Municipal ha gestionado, el trámite presentado por la Asociación Pro-Clínica del Dolor, Cáncer y Atención Paliativa del Cantón de Osa (ACLIDOSA), portadora de la cédula jurídica 3-002-659538. Trámite referente a la escrituración de un bien inmueble.
Manifestado lo anterior y siendo que esta administración activa se encuentra en la mayor disposición de retomar y finiquitar la gestión presentada por ACLIDOSA, es por lo cual, que procedo a comunicar lo siguiente:

Existe oficio ACLIDOSA-017-2023, solicitud de escrituración a favor de ACLIDOSA.
Existe Ley 9880, denominada **"Autorización a la Municipalidad de Osa, para que desafecte, segregue y done un terreno de su propiedad a la ASOCIACIÓN PRO-CLÍNICA DEL DOLOR, CÁNCER Y ATENCIÓN PALIATIVA DEL CANTÓN DE OSA"**. Debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta, Gaceta N°277 del 20 de noviembre de 2020.
Por ende, se peticiona en este acto al honorable Concejo Municipal tomar el siguiente Acuerdo, con el propósito de proseguir con el trámite que nos ocupa ante la Notaría del Estado.

"Leído y analizado el oficio ACLIDOSA-017-2023 y con base a la Ley 9880, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°277, del 20 de noviembre de 2020, donde se Autoriza a la Municipalidad de Osa para que Desafecte, Segregue y Done un Terreno de su propiedad a la Asociación Pro-Clínica del Dolor, Cáncer y Atención Paliativa del Cantón de Osa, el concejo Municipal ACUERDA Autorizar al señor alcalde Municipal licenciado Mainor Anchía Angulo a comparecer ante la Notaría del Estado a firmar escritura de segregación y donación de un lote que se describe en el plano catastrado 6-51930-2023, con un área de 3751 metros cuadrados, el cual será donado a la Asociación Pro-Clínica del Dolor, Cáncer y Atención Paliativa del Cantón de Osa. Que el área de 3751 metros cuadrados indicados en el plano catastrado 6- 51930-2023 se tomara de la finca No. 163552-000 con numero de Plano catastrado P- 1179967-2007 propiedad de la Municipalidad de Osa, el resto del inmueble se lo reserva la Municipalidad de Osa. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la Ley.

Se adjunta, la siguiente documentación:
• Oficio ACLIDOSA-017-2024.
• Publicación en el Diario Oficial La Gaceta, N° 277 del 20 de noviembre de 2020, Ley N°9880, Autorización a la Municipalidad de Osa, para que desafecte, segregue y done un terreno de su propiedad a la Asociación Pro-Clínica del Dolor, Cáncer y Atención Paliativa del Cantón de Osa.
• Plano Catastrado P-519302023. (Es el plano de la propiedad que se requiere escriturar).
• Plano Catastrado P-1179967-2007. (Plano de la finca madre Municipal).

Una vez visto y analizado el oficio AM-685-2024 y el oficio ACLIDOSA-017-2023 y con base a la Ley 9880, el Concejo Municipal ACUERDA, Autorizar al señor alcalde Municipal licenciado Mainor Anchía Angulo a comparecer ante la Notaría del Estado a firmar escritura de segregación y donación de un lote que se describe en el plano catastrado 6-51930-2023, con un área de 3751 metros cuadrados, el cual será donado a la Asociación Pro-Clínica del Dolor, Cáncer y Atención Paliativa del Cantón de Osa. Que el área de 3751 metros cuadrados indicados en el plano catastrado 6- 51930-2023 se tomara de la finca No. 163552-000 con numero de Plano catastrado P- 1179967-2007 propiedad de la Municipalidad de Osa, el resto del inmueble se lo reserva la Municipalidad de Osa. Lo anterior, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la Ley. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



Punto 7. Se recibe nota, de fecha 06 de agosto, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, suscrito por, Ivonne Hernández Gutiérrez (representante de la ANEP) y Lic., Diego Arias Morales (representante de STMCR), dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Los suscritos Ivonne Hernández Gutiérrez, presidenta de la Seccional ANEP- Municipalidad de Osa y Diego Arias Morales, presidente de la Filial del Sindicato de Trabajadores Municipales de Costa Rica-Municipalidad de Osa; nos presentamos respetuosamente ante usted con el objetivo de Solicitar información previa a la aprobación final del reglamento interno de trabajo que se ha venido trabajando en esta Municipalidad.

Nuestra intención es velar siempre por los beneficios y derechos de los trabajadores, de ahí que, si el proceso de una u otra forma involucra funcionarios municipales, quisiéramos estar enterados del proceso y las posibles modificaciones o ajustes que deban realizarse en procura de bien común.

Una vez vista y analizada la nota el Concejo Municipal ACUERDA comunicar que una vez aprobado y realizada la primera publicación se pueden hacer las observaciones y/u correcciones, según corresponda. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 8. Se recibe nota, de fecha 06 de agosto, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, suscrito por, Ivonne Hernández Gutiérrez (representante de la ANEP) y Lic., Diego Arias Morales (representante de STMCR), dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Los suscritos Ivonne Hernández Gutiérrez, presidenta de la Seccional ANEP- Municipalidad de Osa y Diego Arias Morales, presidente de la Filial del Sindicato de Trabajadores Municipales de Costa Rica-Municipalidad de Osa; nos presentamos respetuosamente ante usted con el objetivo de Solicitar formar parte con carácter informativo del proceso de estudio, reestructuración o análisis que está realizando la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL) para ser implementado en la Municipalidad de Osa.

Nuestra intención es velar siempre por los beneficios y derechos de los trabajadores, de ahí que, si el proceso de una u otra forma involucra funcionarios municipales, quisiéramos estar enterados del proceso y las posibles modificaciones o ajustes que deban realizarse en procura de bien común.

Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal comunica que se sesionara de manera extraordinaria el próximo 20 de agosto a las 4:00pm, por lo que se les invita a que estén presentes en la sesión municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----

Punto 9. Se recibe nota, de fecha 05 de agosto de 2024, recibido el 5 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por Dolores Patricia Venegas Ruvalcaba, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimado don Allan, un gusto saludarle.

Mi nombre es Dolores Patricia Venegas Ruvalcaba, fundadora y presidente de la Feria Local Marino Ballena en Bahía. El siguiente correo es para solicitar amablemente una audiencia para que nos reciban a mi persona y algunos vendedores en la próxima sesión del Consejo Municipal para hablar temas referentes a nuestro proyecto. Quedo a la espera de pronta respuesta.

Agradezco de antemano la ayuda que se nos pueda brindar.

Una vez leído el correo electrónico el Concejo Municipal concede audiencia el 4 de setiembre de 2024, en sesión ordinaria que da inicio a las 4:30pm. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 6 de 38

Punto 10. Se recibe nota, de fecha 08 de agosto de 2024, recibido el 08 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito Oscar Salas Rodríguez, por Asociación Cortezana-Osa Futbol Club, dirigida al señor Gerardo Bolívar H., Alcaldía y al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimados señores:

Reciban cordial saludo, de parte de la Asociación Deportiva Cortezana. Deseando se encuentren bien.

Con mucho respeto nos dirigimos a usted con la intención de aclarar sus dudas y molestias en contra de esta Asociación, la cual no ha hecho más que buscar desarrollar una labor adhonorem, con el mayor compromiso de todos sus miembros y deportistas en la disciplina del fútbol.

Con respecto a sus declaraciones en sesión del concejo municipal, celebrada el día 03 de julio del 2024, donde también entregó un informe de labores como miembro del comité de apoyo del estadio municipal de Ciudad Cortés. En los renglones 39-40-41-42 del documento, Acta - PCM- #213 2024

Textualmente dice. Y finalmente en esa misma nota algo tiene que ver con equipo femenino de la Zona Sur, que hasta el año pasado compitió en segunda división y ahorita el equipo no está, ya el torneo empezó, entonces?. Ahí hay una inversión del comité de deportes nada más. En respuesta a sus dudas y señalamientos, nuestra respuesta es la siguiente:

1- El equipo Zona Sur compitió por última vez en el torneo 2023 desde el mes de abril hasta el mes de julio del mismo año, cumplió la primera fase completa, en la cual jugó 10 partidos, 5 en cas y 5 de visita. Con respecto a la inversión hecha por el CCDROSA, para ese año, la información la tiene el mismo.

2- Para el torneo 2024 el equipo no participó más. Esto debido a que, al no contar con contenido económico y cono poco o cero apoyo, se decide ceder el derecho de participación, que es único y exclusivo de la Asociación Deportiva Cortezana.

3- Con respecto a su afirmación de que tenemos apoyo o inversión para el 2024, como usted lo afirma, solicitamos lo demuestre con documentos oficiales del CCDROSA.

Con esto esperamos haber evacuado sus dudas y señalamientos. A la vez nuevamente solicitamos nos haga llegar los documentos como prueba de nuestra petición en el punto #3.

Aprovechamos para solicitar y de forma expedita, se nos haga llegar las facturas de pago por alquiler del estadio, que nunca se nos entregó desde el año 2022 hasta julio 2023, donde usted en figura de coordinador representaba y cobraba por el uso del inmueble y en el cual nuestro equipo jugó su último partido en sede de Ciudad Cortés. Esto para efectos internos y control de nuestra Asociación. Favor responder al correo que se encuentra en el encabezado de página

Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal se da por enterado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 11. Se recibe vía correo electrónico Plan de trabajo de la ADI de Drake , de fecha 09 de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa. Una vez visto el Plan de trabajo de la ADI de Drake el Concejo Municipal recibe la información y se da por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----

Punto 12. Se recibe nota, de fecha 08 de agosto de 2024, recibido el 08 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa vía correo electrónico suscrito por Lic. Noryams Javier Salas Flores dirigido al Concejo Municipal de Osa, que corresponde al Informe de Labores del Lic. Noryams Javier salas Flores, del Primer Semestre de presidencia en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Osa. Una vez visto el Informe el Concejo Municipal ACUERDA recibir la información y se dan por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 7 de 38

Pérez, Miriam Quesada Fernández, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo.
No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----
Punto 13. Se recibe oficio G-1559-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por Lic. Rafael Soto Quirós, gerente general pro tempore ICT, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----
INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO. GERENCIA GENERAL. San José, a las ocho horas con veinticuatro minutos del nueve de agosto de dos mil veinticuatro.
CONSIDERANDO
1.- Que el Concejo Municipal de Osa, remite expediente en consulta a este Instituto, para la aprobación de prórroga e incremento de área de concesión de un terreno de la Zona Marítimo Terrestre, con base en las disposiciones del artículo 50 de la Ley 6043 - Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, y 52 de su Reglamento.
2.- Que la solicitud de prórroga es a nombre de Distribuidora Los Caimanes Inquietos S.A.(en adelante concesionaria), cédula jurídica número 3-101-305355, concesión inscrita en Registro Nacional, Partido de Puntarenas, Matrícula 2427-Z-000, de un terreno constante de 9694 metros cuadrados.
3.- Que el Concejo Municipal de la sesión ordinaria 108-2020, del 25 de mayo de 2022, aprueba únicamente la prórroga de concesión.
4.- Que en el contrato de prórroga de concesión suscrito el 13 de febrero de 2024, se indica que la concesionaria solicito incremento de área del terreno para 23399 metros cuadrados, según nuevo plano catastrado número P-26209-2023.
5.- Que la Asesoría Legal mediante AL-A-0753-2024, del 18 de junio de 2024. realiza la siguiente observación:
“NO SE APORTA COPIA DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL ALCALDE DONDE SE HAGA CONSTAR QUE EL CONCESIONARIO ESTA AL DIA CON SUS OBLIGACIONES Y RECOMIENDA LA APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA, DEBE APORTARSE CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL.”
6.- Que el Departamento de Planeamiento realiza estudio de aspectos técnicos, emitiendo informe técnico DPD-ZMT-303-2024, del 7 de junio de 2024, con base en las disposiciones del Plan Regulador vigente para la zona, señalando las siguientes observaciones:
“(…) Inspección de campo municipal (RT) NO ESTA FIRMADA, NO INDICA LOCALIZACIÓN DEL TERRENO, NO INDICA EL USO QUE SE LE DARA A LA PARCELA, NO INDICA LA DESCRIPCIÓN TOPOGRÁFICA, NO INDICA LINDEROS DE LA PARCELA, NO INDICA LA MEDIDA DEL LOTE SEGÚN EL PLANO CATASTRADO, NO INDICA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL.
Plano de desglose de áreas (RT) NO HACE REFERENCIA A LA TOTALIDAD DEL USO O LOS USOS DEL PRC, NO SE APORTA PLANO INDICANDO ÁREA Y PORCENTAJES DE USOS.
Perfil del Proyecto (RT) NO INDICA EL TIPO DE PROYECTO A DESARROLLAR, NO PARTA PERFIL DEL PROYECTO A DESARROLLAR.
Otras Observaciones (RT) LA PARCELA TIENE ACCESO POR UNA VÍA(CALLES) NO AUTORIZADA EN EL PRV, EL NUEVO PLANO INCLUYE ÁREAS NO OTORGADAS EN LA CONCESIÓN INICIAL (ORIGINAL), NO HAY DERECHO DE VÍA TRAZADO EN EL SITIO SEGÚN LO ESTABLECE EL PLAN REGULADOR VIGENTE, NO JUSTIFICA EL INCREMENTO DE ÁREA ORIGINALMENTE OTORGADA.”
7.- Que esta Gerencia notifica las observaciones de los informes técnico-legal a la Municipalidad de Osa mediante oficio G-1235-2024, del 18 de junio de 2024, otorgando un plazo de veinte días para cumplir con observaciones.
8.- Que la Municipalidad de Osa remite oficio SZM-150-2024, del 10 de julio de 2024, mediante el cual se refiere a las observaciones de este Instituto.
9.- Que la Asesoría Legal realiza estudio de la respuesta enviada por la Municipalidad, y mediante segundo informe legal AL-A-0990-2024, del 9 de agosto de 2024, concluye lo siguiente:



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 8 de 38

“Se recibe certificación de distribución de capital. Sin embargo, queda pendiente el envío del proyecto de resolución del Alcalde Municipal, por lo que no consta que el Alcalde se haya pronunciado sobre el incremento de área del terreno, lo cual debió ser conocido y aprobado por el Concejo Municipal.”

10.- Que el Departamento de Planeamiento en segundo informe técnico DPD-ZMT-396-2024, del 31 de julio de 2024, realiza estudio del oficio remitido, manteniendo las siguientes observaciones:

“(…) Inspección de campo municipal (RT) NO ESTA FIRMADA, NO INDICA LOCALIZACIÓN DEL TERRENO, NO INDICA EL USO QUE SE LE DARA A LA PARCELA, NO INDICA LA DESCRIPCIÓN TOPOGRÁFICA, NO INDICA LINDEROS DE LA PARCELA, NO INDICA LA MEDIDA DEL LOTE SEGÚN EL PLANO CATASTRADO, NO INDICA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL.

Plano de desglose de áreas (RT) NO HACE REFERENCIA A LA TOTALIDAD DEL USO O LOS USOS DEL PRC, NO SE APORTA PLANO INDICANDO ÁREA Y PORCENTAJES DE USOS.

Perfil del Proyecto (RT) NO INDICA EL TIPO DE PROYECTO A DESARROLLAR, NO PARTA PERFIL DEL PROYECTO A DESARROLLAR.

Otras Observaciones (RT) LA PARCELA TIENE ACCESO POR UNA VÍA(CALLES) NO AUTORIZADA EN EL PRV, EL NUEVO PLANO INCLUYE ÁREAS NO OTORGADAS EN LA CONCESIÓN INICIAL (ORIGINAL), NO HAY DERECHO DE VÍA TRAZADO EN EL SITIO SEGÚN LO ESTABLECE EL PLAN REGULADOR VIGENTE, NO JUSTIFICA EL INCREMENTO DE ÁREA ORIGINALMENTE OTORGADA.”

11.- Que al existir un incremento de área del terreno, la Municipalidad debe realizar el procedimiento previsto en los artículos 33, 35, 38, 41,42 y 44 del Reglamento de la Ley 6043, y en presente caso no consta que se haya cumplido con el procedimiento requerido, por cuanto no consta edicto, la inspección de campo municipal está incompleta, no consta proyecto de resolución del Alcalde Municipal donde se pronuncie sobre el incremento de área, ni consta la aprobación por parte del Concejo Municipal.

POR TANTO

Con fundamento en lo dispuesto en artículo 50 de la Ley número 6043 sobre la Zona Marítimo Terrestre, y 53 de su Reglamento, se deniega la aprobación de la prórroga e incremento de área de concesión remitida por la Municipalidad de Osa, a nombre de Distribuidora Los Caimanes Inquietos S.A.

Contra esta resolución caben los recursos de revocatoria y apelación, ambos deberán de ser presentados por el Concejo Municipal de Osa dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva, siendo que el primero sería resuelto por esta Gerencia General y el segundo por la Junta Directiva de esta Institución.

Notifíquese al Concejo Municipal de Osa, al interesado al correo electrónico: cluiburgos@yahoo.com

Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal traslada al Departamento de Zona Marítimo Terrestre, para que se proceda según corresponda. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. - Punto 14. Se recibe oficio AL-FPLN-48-OF220-2024, de fecha 08 de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por Lic. Francisco Nicolas Alvarado, Diputado, dirigido a Alejandro Picado Eduarte, presidente, Comisión Nacional de Emergencias con copia al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimado señor:

Mediante la presente le extiendo un afectuoso saludo. Como Diputado de la República, le solicito los siguientes datos con relación al estatus sobre el proyecto de mejoras y reforzamiento del dique del Térraba en Palmar Norte.

1. ¿Qué tipo de materiales y tecnologías se están utilizando para el reforzamiento del dique?



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 9 de 38

- 2. ¿Cuál es la capacidad proyectada del dique en términos de resistencia a inundaciones y eventos climáticos extremos?
- 3. ¿Qué vida útil se espera para las mejoras realizadas en el dique?
- 4. ¿Qué otras instituciones y entidades gubernamentales están colaborando en este proyecto?
- 5. ¿Cuál será el plan de mantenimiento preventivo y correctivo post-construcción?
- 6. ¿En qué fase se encuentra actualmente el proyecto de mejoras y reforzamiento del dique del Térraba?
- 7. ¿Cuál es el cronograma actualizado para las diferentes fases del proyecto? ¿Cuándo está previsto que se inicien y finalicen las obras principales?
- 8. ¿De dónde provienen los fondos para financiar el proyecto?

Estas solicitudes son realizadas de conformidad con la Ley de la Jurisdicción Constitucional. Pongo a su disposición a mi asesor Bryan Castillo Berrocal para que coordine y evacúe cualquier consulta o aclaración con el funcionario que usted designe para atender esta solicitud, puede localizarle al email: bryan.castillo@asamblea.go.cr. Solicito atentamente que su respuesta y la documentación solicitada me sea suministrada a mi correo institucional: francisco.nicolas@asamblea.go.cr

Una vez visto el formulario el Concejo Municipal ACUERDA recibir la información y se dan por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 15. Se recibe nota, de fecha 06 de agosto de 2024, recibido el 24 de julio de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por Lcda. Rosi Naranjo, coordinadora Comisión Alianza Comunal, la coordinadora regional SINAC-ACOSA, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Distinguidos señores:
Reciban un cordial saludo, a la vez que acatando sus indicaciones expresas, producto de nuestra Audiencia en la sesión No 12 2024-2028, del pasado miércoles 17 de Julio, en la que en cumplimiento del Acuerdo Comunal del Foro “Enlace Tierra + Mar, la Situación de la Fila Costeña y su impacto en el desarrollo sostenible de la zona”, presentamos ante ustedes los datos e información de relevancia, sobre la preocupante problemática de las condiciones actuales de ambos ecosistemas: montaña y costa de la zona; y la petitoria de soluciones viables e inmediatas a la misma. Procedemos a continuación a transcribir las petitorias planteadas, con el propósito de que se elaboren las propuestas de MOCIONES sobre el contenido de cada una, para ser sometidas a votación en ese Consejo Municipal a la brevedad posible, considerando la delicada y sensible situación existente:

I.Actualización de un Pian Regulador Cantonal integral, que sea exhaustivo en los índices de fragilidad y vulnerabilidad ambiental para cada ecosistema y contemple los factores sociales y culturales.

II.Moratoria de Permisos de Construcción en la Fila Costeña, mientras se alcance la regulación apropiada para esta zona.

III.Declaratoria de "Categoría de Protección Especial" para la Fila Costeña, que garantice la conservación de zonas de Recarga Acuífera y fomento proyectos productivos verdes.

IV.Conformación de una “Mesa de Dialogo Ciudadana”, que aborde las condiciones relevantes para un ordenamiento territorial adecuado al contexto socio-ambiental y que garantice una participación ciudadana informada, consciente y efectiva.

Finalmente, solicitamos respetuosamente participar en la construcción de dichas MOCIONES, con el propósito de aportar lo requerido, para que las mismas conserven la naturaleza y el espíritu del Acuerdo Comunal que nos comprometimos representar ante ustedes.

Por favor para cualquier información al respecto, sírvanse comunicarse a los correos: calatheaosa@gmail.com ; Wendv.barrantes@sinac.go.cr y/o a los teléfonos 85402549 / 83196261

Una vez visto la nota el Concejo Municipal ACUERDA trasladar a la Administración para que se analice y recomiende a este Concejo Municipal. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias,



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----
Punto 16. Se recibe nota, de fecha 06 de agosto de 2024, recibido el 07 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por Jimena Mina Perrigon,(presidenta ASCADA), dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimados señores regidores:
Reciba un cordial saludo de parte de la Asociación Costarricense de Alzheimer y Otras Demencias Asociadas (Ascada). Queremos invitar a la municipalidad que usted representa a unirse a nuestra campaña de concientización con motivo del Día Mundial del Alzheimer este 21 de setiembre. Para conmemorar esta importante fecha y aumentar la visibilidad de esta condición, solicitamos su apoyo para iluminar de morado, color que simboliza la solidaridad con este padecimiento, algún monumento, fachada, parque u otro espacio significativo de la comunidad desde el lunes 16 al domingo 22 de ese mes.
Esta es una enfermedad neurodegenerativa que actualmente afecta a más de 35.000 personas en Costa Rica, un número que desafortunadamente continúa en aumento. La falta de conocimiento sobre ella contribuye a que muchas personas y sus familias enfrenten esta realidad sin el apoyo necesario, donde la sensibilización y la educación de la población sobre esta enfermedad son vitales.
Estamos seguros que esta iniciativa fomentará una comunidad más inclusiva y empática. Su participación sería un significativo respaldo a nuestra misión de promover una mayor comprensión sobre el Alzheimer en la sociedad, por lo que agradecemos de antemano su atención y esperamos contar con su valioso apoyo en esta causa tan noble.

Una vez visto el formulario el Concejo Municipal traslada a la administración para su valoración. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 17. Se recibe nota, de fecha 0de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por, Juan Felipe Martínez Chacón, dirigida al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimados señores
Por el presente medio de comunicación reciban el más cordial de los saludos, deseándoles al mismo tiempo el mejor de los éxitos en sus cotidianas e importantes labores.
El suscrito Juan Felipe Martinez Chacon Cedula 6-0320-0179 vecino de Puerto Cortes, Cantón de Osa, Provincia Puntarenas, 135 metros norte del I. N. A. Comerciante y empresario; presento formal solicitud de AUDIENCIA, para exponer los casos que durante 18 años han sufrido proyectos del distrito de Drake y del cual soy apoderado especial de las siguientes empresas concesionarias.; Campo de Pesca Bahia Drake SA, Cedula jurídica 3-101-083854; Inversiones Cocalito SA, Cedula jurídica 3-101-163077; Tica Exportaciones e Importaciones Limitada Cedula Jurídica 3-102-299856, todo está relacionado con el tema de renovación de las concesiones y además está involucrado el patrimonio natural del estado más las condiciones de las calles públicas de los planes reguladores.

Una vez visto el formulario el Concejo Municipal ACUERDA conceder audiencia en el 4 de setiembre de 2024, en sesión ordinaria que inicia a las 4:30 pm. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 18. Se recibe oficio-DE-E-195-08-2024, de fecha 09 de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por, MSC Karen Porras Arguedas, directora ejecutiva de UNGL, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Reciban un cordial saludo de parte de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), institución que representa y agremia al Régimen Municipal desde hace 46 años.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 11 de 38

Para nuestra institución es esencial contribuir con el fortalecimiento de la capacidad profesional y humana de las entidades descentralizadas a fin de inducir un cambio de mentalidad respecto al rol fundamental que pueden jugar los gobiernos locales en la promoción y activación de procesos de desarrollo.

Para estos efectos hemos solicitado el apoyo del Instituto Centroamericano de Administración Pública (ICAP), institución académica especializada en gestión pública, para que brinde el soporte necesario para preparar un programa de alto nivel, dirigido a las autoridades municipales.

Con el propósito de contar con insumos para preparar el programa para el desarrollo de capacidades de alcaldes, regidores y síndicos que recién inician como encargados de los gobiernos locales de Costa Rica, les solicitamos respetuosamente su ayuda para que los miembros del Concejo Municipal completen una encuesta básica.

El link para ingresar a la encuesta es el siguiente: <https://forms.gle/Hw2Zsq3qpCAAzEKP7>

Si necesitan más información al respecto favor comunicarse con María José Arias, correo electrónico mjarias@unql.or.cr; central Telefónica 2290-3806 ext. 1031.

Una vez visto el formulario el Concejo Municipal se da por enterado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Punto 19. Se recibe oficio, PSJ-140-2024, de fecha, de agosto de 2024, recibido el 09 de agosto de 2024 en la secretaría del concejo municipal de Osa, vía correo electrónico, suscrito por, Licda. Leidy Martínez González, Asesora Legal, Municipalidad de Osa, dirigido al señor Allan Herrera Jiménez, Secretario del Concejo Municipal, que a la letra dice:

Estimado señor:

Asunto: Respuesta del oficio ASC-0051-2024

Por este medio procedo a responder al oficio antes indicado en los siguientes términos:

1.- Es importante hacer del conocimiento de la comisión que los criterios jurídicos en los reglamentos, son necesarios por cuanto son otras las unidades que desde su óptica técnica crean los reglamentos que llegaran a conocimiento del cuerpo edil para la aprobación respectiva, por ende, es necesario que ese trabajo técnico no contrarie las normas existentes, es ahí donde viene la labor del departamento legal, revisando que ese trabajo elaborado no este contrariando normativa existente y todo lo regulado este acuerdo en la norma.

2.- No obstante, como bien lo indico la alcaldía municipal, este reglamento no fue elaborado por ninguna otra unidad ajena al departamento legal, el reglamento fue elaborado por esta unidad y también se tomaron en cuenta el conocimiento técnico de las áreas respectivas, al estar dirigido y elaborado por este departamento, es tacita la verificación de legalidad que se esta realizando con respecto al reglamento indicado, por lo que no es necesario que tengamos que realizar un documento llamado criterio legal, indicado que todo lo actuado cumple con el bloque de legalidad, si es esta unidad la que lo elaboro y dirigíó, se reitera el criterio jurídico es el respaldo o el sello de validación legal que realizamos sobre un documento elaborado por un área técnica ajena al departamento legal, en este caso la presentación misma del reglamento indicado nuestra autoría es el sello de validación jurídica, sin embargo para mayor tranquilidad del órgano colegiado indicamos el reglamento cuenta con nuestro criterio jurídico a favor.

3.- Ahora bien, debido a que por parte de este órgano colegiado se solicitaron los criterios respectivos, la unidad de Recursos Humanos, se requirió de hacer unas actualizaciones para una mejor regulación de la normativa, por lo se analizaron las actualizaciones y por ende se validaron por esta unidad desde la óptica jurídica y se incluyeron, por lo que se envía el reglamento actualizado con reformas y validado tanto por la unidad de Recursos Humanos como por esta unidad jurídica, así mismo se puso en conocimiento de los cambios a la alcaldía municipal y cuentan con su aval.

Los artículos actualizados fueron el 49,51,53,57,58,70,71,72,74,81,84,89,91,94,96, lo cambios consisten en ajustes para mayor claridad.





Una vez visto el formulario el Concejo Municipal ACUERDA recibir la información y darse por enterados. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

Punto 20. REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y DE SERVICIO 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 3 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.
 - 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.
 - aa. Lugar de Trabajo: Sede de la Municipalidad de Osa, sita en Ciudad Corte, Barrio ojo de agua, o el lugar que mediante contrato laboral así se determine.
 - bb. Evaluación del desempeño: Conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, las responsabilidades y los perfiles del puesto.
- 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 alcalde de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Artículo 7: —La Estructura 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(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) 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 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 de Recursos humanos y 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURIDICOS

Artículo 17: Departamento 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, no 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



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo 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 explícitas 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 contra 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. Rehусar 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, 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 indique el REGLAMENTO DEL USO UNIFORMES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA.
- 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.
- u. Deberá el funcionario mantener actualizado el lugar de residencia, así mismo, mantener actualizados los datos de contacto y la ruta que utiliza para trasladarse al lugar de trabajo, lo anterior para efectos de pago de viáticos cuando corresponda, y aplicar la póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS) en caso de accidente laboral, de conformidad con el Código de Trabajo, Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943, en su artículo 196 y artículo 3 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo N° 13466-TSS, así como las reformas que se realicen en la misma.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON CARGO DE JEFATURA.

Artículo 22: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos de jefatura están obligados a:

- a) Diagnosticar periódicamente, en forma objetiva y veraz, las características del desempeño de todos sus colaboradores, tanto en el aspecto técnico, operativos, administrativo, disciplinario y brindarles o gestionar la capacitación que requieran, lo cual deberá dejar constancia dentro del expediente del funcionario.
- b) Preparar informes y reportes mensuales sobre la marcha de su respectiva dependencia o proyecto los cuales se deberán entregar por escrito, dentro del quinto día del mes siguiente al jefe inmediato, o de forma inmediata, sobre cualquier hecho relevante que requiera pronta solución.
- c) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia que la Municipalidad tenga en aplicación.
- 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 disciplinarias 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 en este Reglamento y leyes conexas y no incurran en las conductas prohibitivas que aquí se señalan.
- h) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar al departamento de Recursos Humanos 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 sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida en este Reglamento, cuando fuere necesario, de forma excepcional, sin que ello genere remuneración adicional.
- 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 genere remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo.
- q) Elevar ante el Departamento de Recursos Humanos en el término improrrogable de dos días hábiles a partir del que tuvo conocimiento los informes correspondientes sobre las faltas en que incurrieron los funcionarios a su cargo, así como ausencias y llegadas tardías.
- r) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.
- s) Tramitar en el plazo de dos días hábiles siguientes las solicitudes de justificación, que le presenten sus subalternos por llegadas tardías en que incurran en ocasión de atender asuntos de índole laboral, que le impidan efectuar la marca respectiva en la hora oficial de entrada, así mismo justificar la ausencia de marca a la salida de labores que se originen por situaciones de esa misma naturaleza.
- t) Tomar las precauciones necesarias para prevenir posibles accidentes.
- u) Velar por el buen uso de la totalidad de las herramientas asignadas a su departamento.
- v) Devolver en el momento en que cese en sus funciones los materiales, herramientas y enseres que se les ha entregado para sus labores.

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, Reglamento interno para el uso de los vehículos de la Municipalidad de Osa y en otras leyes conexas, 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 esta obligación 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 sus 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 Nª.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 accediendo a 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 158, inciso c) del Código Municipal.

Artículo 27: Al funcionario al que se le demuestre haber utilizado el equipo informático para estar jugando o utilizando para otras funciones que no sean específicas de la labor que desempeña 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 120 inciso b), 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.
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 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 contrariando lo indicado por el 136 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 General de Contratación Pública, Ley de Salarios, Ley Marco de empleo Público, Leyes supletorias y conexas para todos los servidores.

Artículo 30: Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 134 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 127 y 128 del Código Municipal.

Artículo 31: Todo trabajador (a) que ingrese por primera vez a laborar para la Municipalidad de Osa deberá estar amparado a un contrato de trabajo, y en caso de movimientos de personal como nombramientos interinos, movimientos horizontales, suplencias, ascensos, descensos, y otros deberá realizarse una acción de personal que contendrá como mínimo los elementos que indica el artículo 24 del Código de Trabajo y sus respectivas reformas.

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 127 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 139 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 142 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 127 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 clasificación y valoración de puestos

Artículo 36. El Manual descriptivo de Puestos contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada puesto existente en la Municipalidad, y será la base para la selección de personal y la determinación de sus salarios.

Artículo 37. Las funciones que el Manual descriptivo de Puestos enumera, no son taxativas y dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias de cada puesto.

Artículo 38. Cuando el servidor estime que las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa han variado sustancial y permanentemente, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante el Departamento de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiera atendido la solicitud dentro de los quince días siguientes a su recibo, el servidor podrá dirigirla directamente ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 39. Las jefaturas pueden, a iniciativa propia y en las condiciones anteriores, solicitar en beneficio de sus subalternos, la reasignación de cualquier puesto. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos, procederá al estudio respectivo en un plazo no mayor de 15 días hábiles, sometiendo su resultado a conocimiento y resolución de la Alcaldía Municipal. Lo resuelto, por la Alcaldía Municipal y el Departamento de Recursos Humanos le será comunicada al petente dentro de los cinco días posteriores a aquel en que se adopte la decisión y se remite al Concejo Municipal para su aprobación.

Artículo 40. Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del documento presupuestario por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la Republica en presupuesto ordinario, en el cual se incluyó el movimiento respectivo.

Artículo 41. El mismo procedimiento anterior se aplicará para el caso de las reclasificaciones, con la salvedad que estas regirán a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Alcaldía Municipal y previa aprobación del presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 42. La institución debe mantener actualizado el Manual descriptivo de Puestos. Por lo menos cada dos años, el Departamento de Recursos Humanos debe efectuar un estudio integral de los puestos y así actualizar el Manual descriptivo de Puestos.

CAPITULO XIV

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 43. Los funcionarios tendrán derecho a la carrera administrativa municipal, como sistema integral, regulador del empleo y de las relaciones laborales entre los servidores y la Administración Municipal, propiciando la debida relación entre deberes, responsabilidades y





remuneraciones, según los medios para establecer los escalafones y los distintos niveles de autoridad.

Artículo 44. Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos ni beneficios de la Carrera Administrativa Municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella.

Artículo 45. Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requerirá haber cumplido con lo establecido en el artículo 128 del Código Municipal.

Artículo 46. Quedan protegidos por el Código Municipal y son responsables de sus disposiciones todos los funcionarios municipales nombrados conforme al sistema de selección de dicha ley y remunerados por el presupuesto de la Municipalidad.

Artículo 47. El Manual Descriptivo de Puestos General es responsabilidad de la Unión de Gobiernos Locales, quienes adecuarán el Manual descriptivo integral para el régimen municipal, para la organización y funcionamiento de los puestos municipales, los cuales no podrán crear plazas sin que estén incluidas, en dichos manuales, los perfiles ocupacionales correspondientes.

Artículo 48. No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

CAPITULO XV
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 49. El desempeño, de los servidores nombrados en propiedad será evaluado y calificado, a más tardar el último día del mes de mayo de cada año, lo cual evaluará el año anterior, la respectiva calificación se expresará en los siguientes términos o su equivalente numérico:

1. Regular o menor o igual a un 69%.
2. Bueno o su equivalente entre un 70% y 79%
3. Muy bueno o su equivalente entre un 80% a un 89%
4. Excelente o su equivalente entre un 90% y 100%.

Considérese como normativa reguladora en la presente materia el Código Municipal, Ley N° 10159, Ley Marco de empleo Público y su reglamento, Ley N° 9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicos, así como lo establecido en el presente Reglamento, la evaluación del desempeño será un mecanismo para la mejora continua de la gestión Municipal y del desempeño y desarrollo integral de los funcionarios municipales.

Artículo 50. Para los efectos del artículo anterior el Departamento de Recursos Humanos establecerá los instrumentos técnicos necesarios por medio de los cuales se logre la evaluación y calificación de los trabajadores.

Artículo 51. Las calificaciones serán determinantes para la concesión de ascensos, traslados y un factor de obligada consideración al decidir sobre cualquier modificación de los términos de la relación de servicio, así mismo, será considerado para promociones, los reconocimientos, las capacitaciones y los adiestramientos, y estará determinado por el historial de evaluaciones del desempeño del funcionario. Igualmente, el proceso de evaluación deberá ser considerado para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano.

El incentivo por anualidad se concederá únicamente mediante la evaluación del desempeño para aquellos servidores que hayan cumplido con una calificación mínima de "muy bueno" o su equivalente numérico, según la escala definida. El ochenta por ciento (80%) de la calificación anual, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, y un veinte por ciento (20%) será responsabilidad de la jefatura o superior.

Artículo 52. Corresponde a cada jefatura evaluar el desempeño de sus subalternos inmediatos, con la asesoría y la fiscalización del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 53. Cuando el trabajador no haya completado un año de prestar servicios en el momento de la evaluación, se observarán las siguientes reglas:



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 25 de 38

a) El servidor que durante el respectivo período de evaluación y calificación de servicios anual haya cumplido el período de prueba, pero no haya completado un semestre de prestación de servicios, será calificado provisionalmente, deberá calificársele en forma definitiva durante la primera quincena del mes de enero siguiente. De no reformarse la calificación provisional en este período, será considerada definitiva.

b) Si el servidor ha estado menos de un año, pero más de seis meses a las órdenes de un mismo jefe, a él corresponderá evaluarlo.

c) Si el servidor ha estado a las órdenes de varios jefes durante el año, pero con ninguno por más de seis meses, lo evaluará y calificará el último jefe con quien trabajó tres meses o más.

Artículo 54. La evaluación del desempeño se notificará al servidor dentro de los tres días hábiles siguientes de obtenido los resultados correspondientes.

Artículo 55. Si el servidor estima que la calificación no es la que le corresponde, podrá impugnarla por escrito, exponiendo los motivos en que fundamenta su disconformidad ante su jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, debiéndole ser también notificada la resolución de dicha impugnación en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Artículo 56. El desacuerdo entre el jefe inmediato y el subalterno respecto al resultado de la evaluación y calificación de servicios será resuelto por el alcalde Municipal, previa audiencia concedida a las partes interesadas en los ocho días hábiles siguientes al recibo de la impugnación. Así como el desacuerdo entre el jefe de departamento y el alcalde con respecto a la calificación del jefe de departamento. Sucesivamente deberá resolver el alcalde Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a esa entrevista.

Artículo 57. Cuando el resultado de la evaluación y calificación anual del servidor arroje un resultado de Regular por dos veces consecutivas o su equivalente numérico, se considerará como falta grave y por lo tanto se le aplicará las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVI DE LOS SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 58: Los salarios de los servidores serán los aprobados por el Concejo Municipal y respectivamente por la Contraloría General de la República, de acuerdo con la escala salarial aprobada por este Municipio y los aumentos que decreta 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 131 del Código Municipal, artículo 155 inc. d, y artículo 30 de la Ley marco empleo Público. En cuanto a los incentivos y beneficios se regirá por lo indicado en este reglamento y el capítulo V del Código Municipal.

CAPITULO XVII DE LA SALUD OCUPACIONAL

Artículo 59. Declárese de interés público todo lo referente a la salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del servidor en general, prevenir todo daño causado a la salud de éste por condiciones del trabajo, protegerlo en su empleo contra riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud, colocar y mantener al servidor en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.

Artículo 60. Es deber de la Municipalidad adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud ocupacional de sus servidores, conforme a la legislación vigente en esta materia y las recomendaciones que sobre la misma formulen tanto las autoridades de Inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Seguros que garanticen:

a) La protección de la salud y la preservación de la integridad física, mental y social de los servidores.

b) La prevención y control de los riesgos del trabajo.

Artículo 61. En la Municipalidad se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias. Estas comisiones deberán estar integradas con igual número de representantes del Patrono y de los servidores y tendrán como finalidad específica, investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y vigilar para que,





en el centro de trabajo, se cumplan las disposiciones de salud ocupacional. Operarán dentro de la jornada de trabajo sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos labores que correspondan al servidor.

Artículo 62. El Departamento de Recursos Humanos, la Comisión de Salud Ocupacional y el departamento de Salud ocupacional, serán los responsables de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en materia de Salud Ocupacional, y de la integración de las brigadas de Salud Ocupacional, las cuales recibirán capacitación necesaria que les faculte para cumplir su cometido.

CAPITULO XVIII
DE LA REGULARIZACIÓN DEL FUMADO

Artículo 63: De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°.750I 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 64: 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 65: 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 XIX
DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

Artículo 65: 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 de conformidad con la Ley 7600, cuando así se requiera dicha discapacidad debe ser demostrada mediante documento idóneo, emitido por el especialista respectivo.

Artículo 66: 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 67: La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran dificultades para realizar su trabajo.

CAPITULO XX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 68: Regúlese el presente tema de conformidad al reglamento específico creado al efecto.

CAPITULO XXI
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

- Artículo 69. 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 estímulo.
 - b. Estabilidad en el puesto.
 - c. Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.
 - d. Carrera administrativa, (Cuando entre en vigor 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.
 - g. 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, según lo regulado en el artículo 97 del Código de trabajo y 42 de la Ley Marco de empleo público.
 - m. Permiso de paternidad con goce de salario de un mes calendario a partir del nacimiento del hijo (a) biológico o bien en adopción que se computará al momento de concretarse dicha adopción, lo anterior de conformidad con el artículo 41 de la Ley Marco de empleo Público.
 - n. 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 XXII
DE LAS VACACIONES

Artículo 70: Toda persona trabajadora de la municipalidad que, previo a la entrada en vigor de la Ley No. 10159, Ley Marco de Empleo Público, y al momento de la aprobación de este Reglamento, posean derecho a vacaciones superior al tope establecido en el artículo 38 de dicha ley, conservaran tal condición, de la siguiente manera:

- a) De un año de servicio a tres años, disfrutará de 17 días hábiles.
- b) De cuatro años a siete años de servicio, disfrutará de 23 días hábiles.
- c) De ocho años de servicio en adelante, disfrutarán de 31 días hábiles.
- d) Los años servidos en el estado y sus instituciones se computarán para el disfrute de las vacaciones.

e) Se le reconocerán vacaciones profilácticas autorizadas solo únicamente para aquellos funcionarios municipales de campo que, por sus funciones, necesiten ineludiblemente de este descanso anual para resguardar su derecho fundamental a la salud, mientras se mantenga el factor de riesgo a causa de estas funciones, pudiendo estar ser eliminadas en el momento en que técnicamente se demuestre que no tienen el efecto preventivo o descongestionante, de conformidad con el artículo 38 de la Ley N° 10159 Ley Marco de Empleo Público y artículo 48 de su Reglamento. Las vacaciones profilácticas consistirán en el disfrute de diez (10) días hábiles adicionales a las vacaciones ordinarias, por cada año de trabajo. Al trabajador que se le asigne este periodo, lo disfrutara seis meses después de las primeras cincuenta semanas de trabajo y sucesivamente, seis meses después del disfrute de sus vacaciones ordinarias. Es absolutamente prohibido compensar en dinero las vacaciones profilácticas, acumularlas o fraccionarlas.

Los funcionarios que están en propiedad antes de la entrada en vigor de la Ley Marco de Empleo Público N° 10159 mantendrán el derecho de disfrute de los días que gozaban antes de la aplicación de esta ley, pero por ningún motivo los periodos a disfrutar aumentaran, solo en los casos que tengan el tracto de 17 días a disfrutar, el cual podrá pasar únicamente a 20 días a disfrutar.

Los funcionarios interinos, mientras no sobrepasen las cincuenta semanas de nombramiento, tendrán derecho al disfrute de 1 día de vacaciones por cada mes laborado, según el artículo No. 153 del Código de Trabajo.

Artículo 71: Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas, según el artículo No. 153 del Código de Trabajo. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicios, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



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 semanas.
- b. Un día punto veinticinco (1.25) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de quince días hábiles de vacaciones.
- c. Un día punto cuarenta y dos (1.42) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de diecisiete días hábiles de vacaciones.
- d. Un día punto sesenta y siete (1.67) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veinte días hábiles de vacaciones.
- e. Uno punto noventa y dos (1.92) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintitrés días hábiles de vacaciones.
- f. Dos días punto cincuenta y ocho (2.58) 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 72: El alcalde en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en acuerdo con los jefes departamentales y del mismo modo, los jefes departamentales con sus colaboradores, coordinaran el periodo para el disfrute en tres trectos como máximo 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 alcalde 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, previo acuerdo con la jefatura inmediata el trabajador podrá solicitar el adelanto o atraso de 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.

El rol de vacaciones podrá ser variado por la jefatura en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos atendiendo justificaciones debidamente sustentadas.

En el caso de las vacaciones colectivas, que normalmente son en Semana Santa y fin y principio de año, estas serán otorgadas por la Alcaldía Municipal, que podrán ser disfrutadas en forma adelantada si el funcionario no cuenta con saldo de vacaciones para el periodo a disfrutar y no formaran parte del fraccionamiento que hace mención el presente artículo.

Artículo 73: 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 Alcalde Municipal según corresponda a cada funcionario, mediante la autorización de la boleta respectiva, o por la vicealcaldesa en los casos donde el alcalde así haya delegado o asignado, la cual deberá ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos en un máximo de 5 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 coordinarse con el Alcalde y Recursos Humanos para la posible suplencia del funcionario que se encuentra en vacaciones.

Artículo 74: 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, por lo que los controles establecidos deberán velar por que el funcionario no acumule más de dos periodos, con miras de evitar erogaciones elevadas en el caso de los funcionarios liquidados, con la salvedad de lo indicado en el artículo 159 del Código de Trabajo.





Artículo 75: 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 76: 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 77: 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 78: 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.

ARTICULO 79: Vacaciones Profilácticas.

Las vacaciones profilácticas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, artículo 48 de dicho reglamento a la Ley marco Empleo Público y al artículo 70 inciso “e” de este reglamento, se regularán mediante un reglamento interno que emitirá la Municipalidad de Osa, lo anterior conforme a las recomendaciones realizadas por el departamento de Salud Ocupacional.

CAPITULO XXIII

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 80: Siendo un derecho del funcionario, este podrá solicitar al alcalde 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 81: El alcalde podrá conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos:

- a. Por nacimiento de un hijo o adopción, el trabajador disfrutara de un permiso de paternidad de un mes calendario, posterior al día del nacimiento o al momento de concretarse la adopción de la persona menor de edad, de acuerdo con el Artículo 41 de la Ley Marco de Empleo Público, No. 10159.
- b. Por matrimonio del trabajador, el servidor disfrutará de cinco 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, el servidor tendrá derecho a cinco 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. En ambos casos se deben presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido.
- f. 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 o del lugar de donde tuvo la cita.
- g. Para asistir a cursos de capacitación dentro o fuera del país, de acuerdo con la conveniencia de la Municipalidad.





- h. El funcionario que tenga hijos y estos se encuentren debidamente matriculados en el sistema educativo del Ministerio de Educación Pública tendrá el permiso necesario para asistir a reuniones que el centro educativo le notifique, el cual deberá presentar comprobante de asistencia.
- i. Permiso remunerado para reducir hasta en un tercio la jornada laboral, cuando se requieran cuidar un familiar con enfermedad o discapacidad. Se podrá otorgar un permiso remunerado, hasta en un tercio de la jornada, durante un período máximo de un año, para que la persona servidora pública pueda cuidar a un familiar por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, con discapacidad o por razones de enfermedad terminal o accidente.
- j. Por fallecimiento, por parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, medio día con goce de salario para asistir al sepelio, pudiéndose extender a solicitud del funcionario y criterio de la jefatura del trabajador, hasta un máximo de un día.

Artículo 82: En los casos que estén debidamente justificados y por presentarse alguna emergencia de tipo familiar, la jefatura del departamento estará facultada para otorgar el permiso con goce salarial correspondiente, siempre que no exceda de un día.

Artículo 83: El alcalde podrá otorgar licencias que no exceda de un mes, 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 o perjudicado 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. El trabajador a quien se le comprueba que ha hecho mal uso de la licencia, prolongándola innecesariamente o empleando el tiempo en otros menesteres con perjuicio de la disciplina y de la buena marcha del trabajo, según la gravedad de la falta será sancionado con amonestación escrita, suspensión hasta por quince días o despido, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XXVII del presente reglamento.

Artículo 84: El alcalde 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

De igual manera, estos permisos pueden ser otorgados a funcionarios que tengan propiedad para ocupar puestos de confianza.

CAPITULO XXIV
DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

ARTÍCULO 85: 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 como subsidio al trabajador.
- 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 XXV
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 86: La jornada ordinaria de trabajo de los servidores administrativos se desarrollará dentro del siguiente horario y en jornada continua de cuarenta horas y se rige por el siguiente horario: de lunes a viernes 8:00a.m. a las 4:00 p.m.

La Jornada ordinaria para los peones y operarios municipales se desarrollará dentro del siguiente horario: de lunes a viernes 7:00 a.m. a las 3.00: pm.

La Jornada ordinaria para el personal administrativo de la Unidad Técnica de Gestion Vial Municipal se desarrollará dentro del siguiente horario: de lunes a viernes 7:30 a.m. a las 3.30: pm.

La jornada ordinaria semanal será de 40 horas, pero para efectos de pago se reputará como de 48 horas.

Quedan exceptuados de la anterior jornada, aquellos empleados que por la índole de sus funciones y el servicio que prestan los obligue a servir en una jornada ordinaria normal que incluye el sábado o domingo en el tanto que no es acumulativa, además de las jornadas extraordinarias y de carácter rotativo que existen para algunos centros de trabajos.

Los servidores están obligados a desempeñar sus cargos todos los días hábiles y durante todas las horas reglamentarias. No podrá concederse privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular, salvo lo establecido en disposiciones especiales de este reglamento.

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 en la mañana entre las 08:30am y 09:30 am y de 01:30pm a 02:30pm en la tarde para el disfrute de un refrigerio y de media hora de almuerzo que va de 11:00am a 12:30pm, atendiendo lista elaborada por el jefe inmediato de cada departamento a fin de mantener la continuidad en la atención del público y en caso de jefaturas por el alcalde.

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 acumularlo en su horario de almuerzo, pero deberá comunicarlo por una sola vez por escrito a la jefatura inmediata quien valorará cada caso en específico atendiendo la necesidad y atención al público, pasados los tres meses el funcionario podrá solicitar la modificación de dicho horario.

La Municipalidad deberá mantener locales adecuados para que los servidores puedan tomar los alimentos durante su tiempo de descanso, según el artículo 97 del Decreto Ejecutivo N° 1, del 2 de enero de 1967 (Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

La Municipalidad, por medio de acuerdo motivado del Concejo o a través de autorización que se le dé al alcalde Municipal en este sentido, y previa consulta no vinculante por 5 días hábiles a los trabajadores a través de sus representantes sindicales, podrá modificar de manera permanente los horarios establecidos siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no cause perjuicio evidente a los trabajadores y al servicio público. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a su entrada en vigencia.

Los funcionarios en pro de la salud emocional, física y general de los funcionarios podrán realizar pausas activas en horas laborales, de 15 minutos diarios divididos en dos segmentos uno en la mañana y uno en la tarde cada segmento de 7 minutos y medio. Las jefaturas serán las encargadas de coordinar con sus colaboradores el inicio de cada segmento según la carga laboral que tengan, las cuales deberán seguir los ejercicios que recomiende el departamento





de Salud ocupacional y cuales funcionarios no deberán realizarlos en pro de lesiones musculoesqueléticas o que presenten alteraciones de salud.

Artículo 87: Son días hábiles todos los días del año, excepto los días de descanso o feriados considerados en el Código de Trabajo, o días de asueto que se den dentro del cantón de Osa.

CAPITULO XXVI

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

Artículo 88: 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, siendo lo anterior una responsabilidad personal e insustituible de todo servidor el asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia a labores.

Artículo 89: El alcalde, 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. Esta condición no exime las marcas respectivas para efectos de reconocimiento de tiempo extraordinario....

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, 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 90: 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 alcalde y al jefe inmediato del funcionario. Sin embargo, los servidores que por algún motivo muy calificado no registraron la asistencia, deberán justificarlo a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió la falta, con el comprobante y la firma de la jefatura del departamento, ante el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 91: Por circunstancias ajenas al sistema computarizado de marcas, las marcas en un documento deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan malas 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. Asi mismo, en caso de que el medio oficial que la administración designe para la realización de marca de entrada y salida fallare deberá el funcionario firmar en el libro de actas que se ubique en la caseta del guardia.

Artículo 92: 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 93: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria.

Artículo 94: La llegada tardía injustificada que exceda de diez minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, pero no supere los treinta minutos, se tomara como ausencia injustificada de media jornada. Si la llegada tardía excede de los treinta minutos se tomará como ausencia injustificada de la jornada completa.

Las llegadas tardías para efectos de su sanción se computarán el día hábil siguiente al día último del mes calendario que comprende el período respectivo.

Artículo 95: 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 96: La ausencia por enfermedad se justificará con la boleta de incapacidad extendida por los servicios médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, la cual debe ser presentada a la jefatura inmediata del trabajador, a más tardar en las 48 horas siguientes de la fecha en que el médico la otorgue, para que sea remitida a la Oficina de Personal, no obstante, deberá comunicar al jefe inmediato por cualquier medio sobre su incapacidad.

Artículo 97: 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 XXVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 98: Que todo proceso ordinario cuya sanción sea requerir la suspensión sin goce salarial o el despido deberá ser tramitado por abogados externos a la institución, contratados con los mecanismos indicados por Ley.

Artículo 99: 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 100: De acuerdo con el artículo anterior y el artículo 158 del Código Municipal, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a. Amonestación verbal: Se aplicará por faltas leves a juicio de las personas facultadas para imponer las sanciones, según lo determine el reglamento interno del trabajo.
- b. Amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario o cuando las leyes del trabajo exijan que se le aperciba por escrito antes del despido, y en los demás casos que determinen las disposiciones reglamentarias vigentes.
- c. Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días: Se aplicará una vez escuchados el interesado y los compañeros de trabajo que él indique, en todos los casos en que, según las disposiciones reglamentarias vigentes, se cometa una falta de cierta gravedad contra los deberes impuestos por el contrato de trabajo.
- d. Despido sin responsabilidad patronal 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 159 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 101: La amonestación verbal se aplicará:

- a. En los casos de falta leve.
- b. y según lo indicado en el artículo 158 inciso a) del Código Municipal

Artículo 102. La amonestación escrita se aplicará:

- a. En los casos de falta grave.
- b. Y según lo indicado en el artículo 158 inciso b) del Código Municipal.

Artículo 103: 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 104: El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 34 de 38

- 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 causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 157 del Código Municipal y otras disposiciones conexas y supletorias.
 - d. En los casos anteriores, el Alcalde 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 105: 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 Alcalde nombrará un Órgano Director del procedimiento con el propósito de elaborar un expediente administrativo, sucesivamente a las audiencias se rendirá informe, elementos que servirán de base para la resolución que proceda y se conservará en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.
- Artículo 106: 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 sin goce salarial hasta por tres días.
 - d. Por seis: suspensión sin goce salarial hasta de cuatro a quince días.
 - e. Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.
 - 2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:
 - a. Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de salario de media jornada.
 - b. Por una o dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo del salario correspondiente al tiempo no laborado.
 - c. Por tres medias ausencias o dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión sin goce salarial hasta por quince días y el rebajo del salario 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 patronal 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: amonestación verbal.
 - b. Segunda vez: amonestación por escrito
 - c. Tercera vez: Suspensión hasta por cinco días sin goce salarial.
 - d. Cuarta 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:
 - a. Primera vez: Suspensión hasta por 7 días sin goce salarial
 - b. Segunda vez: Suspensión de dieciséis a 15 días sin goce salarial.
 - c. Tercera vez: Despido sin responsabilidad patronal
- Artículo 107: Tanto la amonestación verbal como la amonestación 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 y el debido proceso.
- Artículo 108: Otras sanciones: Si la falta no tiene una sanción específica, se aplicarán las siguientes:
- a. Amonestación verbal: cuando el funcionario, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve.



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°16-2024-2028

Página 35 de 38

- b. Amonestación escrita: cuando el funcionario cometa una falta leve por segunda vez o incurra por primera vez en una falta considerada de cierta gravedad.
- Artículo 109: 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 y este cause un perjuicio o daño grave de cualquier tipo a 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, siempre y cuando se valore el tipo de perjuicio o daño para la Municipalidad, el cual dependiendo su gravedad este puede hacer dicha reposición, o indemnización de lo dañado.
 - 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 h, i y anteriores.
 - k. Por inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, decretada por sentencia firme de la autoridad competente.
 - l. 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.
 - m. 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.
 - n. Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- Artículo 110. Criterios para determinar la gravedad de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas agravantes de la falta los siguientes:
- a) La intencionalidad en la acción u omisión.
 - b) La reincidencia.
 - c) El menoscabo del servicio.
 - d) El deterioro de la imagen del funcionario o de la Administración.
 - e) La mala atención de los administrados o usuarios.
- Artículo 111. Criterios de atenuación de la falta. Son criterios que deberán ser usados como causas atenuantes de la falta los siguientes:
- a) La buena conducta y desempeño anterior del funcionario
 - b) La ignorancia vencible, siempre y cuando se hayan realizado los intentos por superarla.
 - c) La confesión oportuna de la falta, no solo por razones de arrepentimiento, sino de economía procesal.
 - d) La compensación del perjuicio o daño causado con anterioridad al inicio del procedimiento disciplinario.
 - e) La comisión de la falta en estado de ofuscación, presión o de excesivo estrés laboral.





CAPÍTULO XXVIII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 112: 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 113: 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 114: 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.

CAPITULO XXIX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 115.-La Municipalidad de Osa se reserva el derecho de adicionar o modificar este Reglamento en cualquier momento, previa aprobación del Concejo Municipal y publicación en *La Gaceta*.

Artículo 116.-En defecto de disposiciones propias de este Estatuto deberá tenerse como supletorias la Ley General de La Administración Pública, el Código Municipal y el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos en la materia, que estén en vigentes.

Artículo 117.-El presente Reglamento, deroga todos aquellos Reglamentos de Trabajo y normas internas de su mismo rango que se le opondan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I. Hasta tanto la Alcaldía Municipal no de cumplimiento con lo establecido en el artículo 86 párrafo número siete el funcionario podrá tomar su tiempo de almuerzo fuera del recinto laboral, realizando siempre la marca de salida en el dispositivo de marcas que la administración establezca, el cual contará con el tiempo establecido en el presente reglamento. De la misma manera deberá registrar en el departamento de Recursos Humanos el lugar donde recibe dichos alimentos.





El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio ARTÍCULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA, Punto 20, de la Sesión Ordinaria N°16-2024-2028, del 14 del mes de agosto del año 2024 por ser un reglamento interno el Concejo Municipal APRUEBA de manera DEFINITIVA EL REGLAMENTO AUTONOMO DE ORGANIZACIÓN Y DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA y rige a partir de su publicación, por ende, se le ordena al alcalde o a quien ocupe su puesto proceder a realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----

Punto 21. Se recibe correo electrónico, suscrito por Licda. Wendy López Vega, Asistente de Alcaldía, Municipalidad de Osa, dirigido al Secretario del Concejo de la Municipalidad de Osa, que a la letra dice: -----

Por medio de la presente se remite OFICIO-PAT-062-2024 y los adjuntos, con el fin de que se ponga en conocimiento al Consejo Municipal sobre la información brindada por el Administrador Tributario, Lic. Juan de Dios Salas Villalobos, referente a las tasas municipales; por cuanto corresponde a dicho cuerpo colegiado valorar y determinar su actualización, de conformidad con lo que establece el Código Municipal.

Una vez visto y analizado el correo electrónico el Concejo Municipal Acuerda se remite a la Comisión de Asuntos Jurídicos, se solicita acompañe a la comisión al departamento de Administración Tributaria y se invita al señor Alcalde. La comisión se programa para el 20 de agosto a las trece horas. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTÍCULO VI. ASUNTOS DE TRÁMITE URGENTE. -----

No hay. -----

ARTÍCULO VII. INFORMES DE COMISIÓN. -----

No hay. -----

ARTÍCULO VIII. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES. -----

Moción N° 1. Del síndico propietario, Jorge Cerdas Pérez, acogido por el regidor propietario Juan Carlos Anchía Angulo, que a la letra dice: -----

Mociono para solicitarle al Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA) y a la Comisión Nacional de Emergencias (CNE) una gira de campo a la Comunidad de Finca #7, específicamente al puente conocido como la Achicadora. Ya que tenemos conocimiento que dentro del proyecto construcción del Dique río Térraba que inicia de Palmar Sur a Finca#7, se tiene contemplado la construcción un paso de alcantarillas de 1.20 de diámetro, con sus respectivos cabezales y se ubicara donde se pretende por parte de la Municipalidad de Osa construir un nuevo puente colgante peatonal en dicho sector, por donde pasara el Dique nuevo. Lo anterior para valorar los recursos ya aprobados en el Primer Extraordinario del periodo 2023 por parte de este Concejo Municipal de Osa para la construcción de un puente peatonal colgante y poderlos utilizar en otro proyecto comunal. Solicitamos realizar la vista conjunta el próximo 27 de agosto de 2024 a las 9:00a.m. Que se dispense del trámite de Comisión y se Declare Acuerdo Definitivamente Aprobado

Una vez vista y analizada la Moción Concejo Municipal Acuerda dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. -----

Una vez vista y analizada la Moción el Concejo Municipal Acuerda Declarar Acuerdo Definitivamente Aprobado. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

ARTÍCULO IX. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE. -----

(No hay) -----

Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



Constancia del secretario, Allan Herrera Jiménez:
El señor presidente municipal, solicita se pueda incluir en la agenda del próximo miércoles a personeros de la Comunidad de Ciudad Cortés, para tratar el tema del proyecto de construcción del nuevo edificio de Cruz Roja en Ciudad Cortés. Se somete a votación y se aprueba de manera unánime.
Se solicita al señor secretario del concejo, proceda mediante oficio a solicitar a la señora (ita) Dayana Marengo, presidente de Cruz Roja Nacional, que interponga sus buenos oficios para poder agilizar lo concerniente administrativamente con el proyecto de construcción del nuevo edificio de Cruz Roja en Ciudad Cortés. Se somete a votación y se aprueba de manera unánime.
Siendo las dieciocho horas y cuarenta y ocho minutos de la noche, el señor presidente Municipal Jorge Li Wong, da por concluida la Sesión.

Jorge Li Wong
Presidente del Concejo Municipal

MSc. Allan Herrera Jiménez
Secretario del Concejo Municipal