



ACTA ORDINARIA N° 39-2024-2028

Acta de la Sesión Ordinaria N° 39-2024-2028, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 05 de febrero del dos mil veinticinco, a las dieciséis horas y cuarenta minutos de la tarde (04:40 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 SUPLENTE -----

Adrián Pérez Retana -----

Miriam Quesada Fernández -----

Elmer Uva Beita -----

Delky Maroto Chavarría -----

Michael Fonseca Valverde -----

SINDICOS PROPIETARIOS -----

Jorge Enrique Cerdas Pérez -----

Ana Ortiz Esquivel -----

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

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

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

SINDICOS SUPLENTE -----

Walter Diaz Matarrita -----

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

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

AUSENTES: Maria Cristina Garro Salazar (síndica propietaria), Silvia Elena Herrera Dinarte (síndica suplente), Douglas Gerardo Cerdas Chavarría (síndico suplente), Douglas Adrián Quesada Meza (síndico suplente), Uber Murillo Palma/CC: Huberth Murillo Palma (Síndica Suplente), Kattia Badilla Carvajal (síndica suplente). -----

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 Extraordinaria N°22-2024-2028. -----

Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°38-2024-2028. -----

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. -----

Punto 1. Lectura y Aprobación del Acta Extraordinaria N°22-2024-2028. -----

El señor presiente municipal, Jorge Li Wong, menciona antes de someter a votación el **Acta Extraordinaria N°22-2024-2028**, 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 Extraordinaria N°22-2024-2028**. Esto por medio de los votos de los regidores

Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



1 propietarios: Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis
2 Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. -----
3 **Punto 2. Lectura y Aprobación del Acta Ordinaria N°38-2024-2028.** -----
4 El señor presidente municipal, Jorge Li Wong, menciona antes de someter a votación el **Acta**
5 **Ordinaria N°38-2024-2028**, si hay alguna observación o corrección. Por no haber
6 observaciones o correcciones al acta se somete a votación y se aprueba en todos sus extremos
7 el **Acta Ordinaria N°38-2024-2028**. **Esto por medio de los votos de los regidores**
8 **propietarios: Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis**
9 **Arias y Juan Carlos Anchía Angulo.** -----
10 **ARTÍCULO V. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.** -----
11 **Punto 1. Se recibe oficio PPV-029-2025, de fecha 28 de enero de 2025, recibido el 28 de**
12 **enero de 2025, en la secretaría del Concejo Municipal vía correo electrónico, suscrito por**
13 **Ing. Yury Noguera Vega, Encargada de Procesos UTGV, Municipalidad de Osa, dirigido**
14 **al Concejo Municipal, Municipalidad de Osa, que a la letra dice:** -----
15 ASUNTO: Respuesta a Transcripción-PCM-N°847-2024-2028. -----
16 Estimados señores(as): -----
17 Por este medio, reciban un cordial saludo. En atención al oficio Transcripción-PCM-N°846-
18 2024-2028, que se refiere a la solicitud de asfaltado de 1 km del camino público cantonal C-
19 06-05-003 (Calle Las Parcelas), me permito comunicar lo siguiente: -----
20 El camino público cantonal C-06-05-003 no fue incluido dentro del programa de trabajo 2025
21 con recursos ordinarios provenientes de las vigentes leyes N°8114/9329. -----
22 Por otra parte, se puede remitir la solicitud para que sea analizada por la Junta Vial Cantonal
23 y así programar su intervención con recursos extraordinarios del periodo 2025. No obstante,
24 debido a la limitación de dichos recursos, no sería viable programar el asfaltado para el camino
25 en cuestión. Sin embargo, se puede llevar a cabo un mantenimiento rutinario, el cual incluiría:
26 • Conformación de la superficie de ruedo. -----
27 • Limpieza y conformación del sistema de drenaje. -----
28 • Lastrado y compactación. -----
29 Asimismo, se recomienda al honorable Concejo Municipal remitir esta solicitud para analizar la
30 posibilidad de gestionar el proyecto de asfaltado con recursos de la Administración Municipal.
31 Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier consulta adicional. -----
32 **Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal Acuerda trasladar a la Junta Vial**
33 **para que se valore. Esto por medio de los votos de los regidores Jorge Li Wong, Fabiola**
34 **Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo.**
35 **No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del**
36 **acta para cualquier consulta.** -----
37 **Punto 2. Se recibe oficio PPV-028-2025, de fecha 28 de enero de 2025, recibido el 28 de**
38 **enero de 2025, en la secretaría del Concejo Municipal vía correo electrónico, suscrito por**
39 **Ing. Yury Noguera Vega, Encargada de Procesos UTGV, Municipalidad de Osa, dirigido**
40 **al Concejo Municipal, Municipalidad de Osa, que a la letra dice:** -----
41 ASUNTO: Respuesta a Transcripción-PCM-N°846-2024-2028. -----
42 Estimados señores(as): -----
43 Por este medio, reciban un cordial saludo. En atención al oficio Transcripción-PCM-N°846-
44 2024-2028, me permito solicitar respetuosamente lo siguiente: -----
45 Es indispensable que se indique la ubicación exacta del paso de alcantarilla/puente
46 mencionado para el Barrio Yaneth Pacheco, según lo mocionado por el regidor Donald Cortes
47 Porras, ya que actualmente no se cuenta con certeza sobre el lugar donde se requiere dicha
48 obra. -----
49 Agradecemos de antemano su colaboración y pronta respuesta a este requerimiento. -----
50 Sin más por el momento, quedo a su disposición. -----
51 **Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal Acuerda solicitar al regidor**
52 **Donald Cortés Porras, especifique la ubicación exacta del paso de alcantarilla/puente**
53 **mencionado en Barrio Yaneth Pacheco. Esto por medio de los votos de los regidores**
54 **Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan**
55 **Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta**



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



1 en el expediente del acta para cualquier consulta. -----

2 **Punto 3. Se recibe oficio PPV-031-2025, de fecha 28 de enero de 2025, recibido el 30 de**

3 **enero de 2025, en la secretaría del Concejo Municipal vía correo electrónico, suscrito por**

4 **Ing. Yury Noguera Vega, Encargada de Procesos UTGV, Municipalidad de Osa, dirigido**

5 **al Concejo Municipal, Municipalidad de Osa, que a la letra dice: -----**

6 **ASUNTO: Respuesta a Transcripción-PCM-N°848-2024-2028. -----**

7 Estimados señores(as): -----

8 Por este medio, reciban un cordial saludo. En atención al oficio Transcripción-PCM-N°848-

9 2024-2028, relacionado con la viabilidad técnica y financiera para la construcción de un puente

10 sobre el paso de la quebrada de Playa Ventanas, con el objetivo de mejorar la accesibilidad

11 del camino público cantonal C-06-05-074 a la playa pública, me permito comunicar lo siguiente:

12 Para el presente periodo, se incluyó dentro del programa de trabajo 2025 la contratación de un

13 profesional para realizar los estudios preliminares necesarios para la construcción del puente

14 en este paso de la quebrada. El costo estimado de dichos estudios ingenieriles asciende a

15 aproximadamente ₡15,000,000.00. -----

16 Es importante destacar que, en este momento, los recursos económicos disponibles

17 únicamente permiten llevar a cabo los estudios preliminares, por lo que no se cuenta con

18 financiamiento para la construcción del puente ni para la implementación de los diseños que

19 resulten de los estudios contratados. -----

20 Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.

21 **Leído y analizado el oficio el concejo Municipal ACUERDA recibir la información y darse**

22 **por enterados. Esto por medio de los votos de los regidores propietarios: Jorge Li Wong,**

23 **Fabiola Solís Pérez, Vanessa Masis Arias, Donald Cortés Porras y Juan Carlos Anchía**

24 **Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el**

25 **expediente del acta para cualquier consulta. -----**

26 **Punto 4. Se recibe Oficio PSJ-21-2025, de fecha 31 de enero de 2025, recibido el 31 de**

27 **enero de 2025, en la secretaria del Concejo Municipal, vía correo electrónico, suscrito**

28 **Lic. Yair Torres Blanco, Abogado, Servicios Jurídicos, Municipalidad de Osa dirigido al**

29 **Concejo Municipal, que a la letra dice: -----**

30 Estimados Señores. -----

31 Asunto: Criterio jurídico solicitado mediante Transcripción-PCM-N°841-2024-2028, sobre

32 denuncia anónima por presunto nombramiento irregular. -----

33 En atención al criterio solicitado, este despacho les comunica que el caso ya se encuentra bajo

34 análisis, y como primera medida se ha procedido a solicitar criterio técnico al respecto por parte

35 del departamento de Recursos Humanos, con el fin de poder generar un dictamen adecuado.

36 Siendo que en cuanto el departamento consultado se pronuncie, este despacho procederá a

37 analizar el fondo de caso y emitir el criterio solicitado. -----

38 **Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Acuerda recibir la información y darse por**

39 **enterados. Esto por medio de los votos de los regidores Jorge Li Wong, Fabiola Solís**

40 **Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se**

41 **omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para**

42 **cualquier consulta. -----**

43 **Punto 5. Se recibe oficio ASECobi OFI-001.02.2025, de fecha 3 de febrero de 2025,**

44 **recibido el 2 de febrero de 2025, en la secretaría del Concejo Municipal vía correo**

45 **electrónico, suscrito por Pedro Vicente Garro Arroyo, dirigido al Concejo Municipal,**

46 **Municipalidad de Osa, que a la letra dice: -----**

47 **ASUNTO: Recordatorio, arreglo camino código 6-05-132 La Bijagua. -----**

48 Estimados señores: -----

49 En fecha 6 de enero 2025 les enviamos un oficio ASECobi OFI-001.01.2025; el cuál

50 adjuntamos. Solicitando se de trámite para el monto que no se pudo ejecutar en su momento

51 por el mal tiempo, en el camino código #6-05-132; el cual es por 11,929,000.00. -----

52 Por lo que solicitamos se nos responda, qué trámites se han hecho, pues del 6 de enero a la

53 fecha; ya han transcurrido 19 días hábiles y no hemos recibido respuesta. -----

54 **Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Municipal Acuerda trasladar a la UTGV para**

55 **que se dé respuesta a lo solicitado. Esto por medio de los votos de los regidores Jorge**



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



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 6. Se recibe correo electrónico, sobre falta de información a denuncias interpuestas desde el año 2023 sobre Usos de Suelo en Zona Marítimo Terrestre, utilizados inadecuadamente incumpliendo totalmente la ley de Zona Marítimo Terrestre. Una vez visto y analizado el correo electrónico el Concejo Municipal traslada al señor Alcalde Municipal, para que solicite la información al departamento de Zona Marítimo Terrestre en el tiempo establecido por Ley sobre el caso denunciado. 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 7. Se recibe nota, de fecha 18 de enero de 2025, recibida el 3 de febrero de 2025, en la secretaria del Concejo Municipal, vía correo electrónico suscrita por José Francisco López Matarrita, presidente ADI Venecia, dirigida al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Pronunciamiento sobre Proyecto de Relleno Sanitario Regional en Osa. -----

Estimados Miembros de Concejo Municipal de Osa y Alcaldía Municipal: -----

Por este medio la Asociación de Desarrollo Integral de Venecia Cédula Jurídica N°3-002-078577, bajo el número de ACTA N°1180 del acuerdo N°2, fecha del día 06 de Enero del 2025, acuerda manifestarse en contra del Proyecto de Relleno Sanitario Regional en Salamá de Osa.

Desde nuestra percepción este proyecto podría afectar al Medio Ambiente y nuestra imagen como destino turístico, además que supondría un retroceso en materia ambiental. Osa tiene el 2.5% de la diversidad del mundo, esto según National Geographic, y es debido a esta riqueza biológica que cualquier proyecto que genere duda de impactos ambientales, debe revisarse con el máximo cuidado. Más aún, si en su Resolución N° 0193-2024-SETENA se menciona que dicho proyecto se desarrollaría dentro de los corredores biológicos Fila Cruces y Osa. ----

Por tanto, solicitamos a la Municipalidad de Osa y a los distintos órganos que componen al Ministerio de Ambiente y Energía a tratar con la máxima precaución este proyecto. Se requiere revisar con detenimiento los estudios, expedientes, permisos otorgados, además de revisar la finca en la que se pretende desarrollar tal proyecto, es de nuestro conocimiento la noticia que recientemente se publicó en el diario Semanario Universidad: "Minae encuentra una naciente y una quebrada en finca donde se pretende construir relleno sanitario en Salamá de Osa". Es de nuestro entendimiento que el proyecto se desarrollaría cerca del Río Salamá Viejo, dicho Río aporta su caudal al Río Sierpe, por tanto nos preocupa la posibilidad de impactos ambientales sobre el Humedal Nacional Térraba - Sierpe, Sitio Ramsar. -----

Se reconoce que tenemos una emergencia sobre la disposición final de residuos sólidos, pero esto no debe significar el aceptar un proyecto que podrían acarrear riesgos ambientales y un posible retroceso en los esfuerzos de conservación en el Cantón de Osa. Nosotros como ADI estamos en la mejor disposición de colaborar con el municipio para juntos resolver este problema. Invitamos a todas las Asociaciones de Desarrollo del Cantón de Osa a unirse para defender nuestro medio ambiente. -----

Una vez visto y analizado el oficio el Concejo Acuerda recibir la información y se dan por enterados. Esto por medio de los votos de los regidores 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 8. Se recibe oficio AM-110-2025-2028, de fecha 03 de febrero de 2025, recibido el 03 de febrero de 2025, en la secretaria del Concejo Municipal, suscrito por Lic. Mainor Anchía Angulo, Alcalde Municipal, Municipalidad de Osa, dirigido al Concejo Municipal de Osa, que a la letra dice: -----

Estimados señores; -----

Primeramente, reciban un respetuoso saludo de parte de la alcaldía municipal. En atención del acuerdo tomado por ustedes en la sesión del pasado miércoles 29 de enero, motivado en una



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



moción de la Regidora Propietaria, Licda. Fabiola Solís Pérez, que se basó en un recurso de amparado presentado y ganado por este servidor de ustedes, considero oportuno mostrarles algunas de las gestiones que he realizado en aras de que se atienda el daño en el puente sobre el Río Coronado, así como el puente Terraba. -----

Oficio AM-064-2025-2028 con fecha 21 de enero de 2025, se adjunta para los fines correspondientes. Además, desde antes de llegar a la Alcaldía hice reiteradas gestiones desde mi posición de abogado y ciudadano del cantón, puedo citar entre otros, documento fechado 29 de agosto de 2019, del cual obtuve respuesta por parte del señor Esteban Salazar Valverde, Jefe de Despacho del entonces ministro el Ing. Rodolfo Méndez Mata, así mismo se hizo traslado de correspondencia mediante Oficio DM-2019-372, gestión en documento fechado el 21 de agosto de 2020, dirigido al también ex ministro Rodolfo Méndez Mata, consultando sobre la intervención del Puente sobre el Río Coronado, nuevo documento fechado 17 de mayo de 2023, dirigido al exministro Luis Amador Jiménez, solicitando intervención y reparación del Puente sobre el Río Grande de Terraba, del cual se trasladó a los señores Reynaldo Mata Carranza y Auriel Arturo Herrera Barquero. -----

Seguidamente, ante los accidentes que se presentaron en el puente Bailey de Coronado con pérdida de vidas humanas, interpusé un recurso de amparo que fue declarado con lugar y se ordenó al MOPT ejecutar la reparación en un plazo de doce meses, Res. 2023-021577. En relación con el documento remitido al ministro Batalla, recibí en la Alcaldía a los ingenieros, Pablo Machado Marín y Reinaldo Mata Carranza, ambos de la Dirección Regional del CONAVI, los cuales me informaron que la reparación del puente de Coronado se encuentra en etapa de evaluación de ofertas para la adjudicación de la empresa que asumirá los trabajos, eso con recursos del BCIE. No omito decir que, sobre el particular me había reunido personalmente con el exministro del MOPT, Ing. Luis Amador, en donde habíamos conversado al respecto, de igual manera he mantenido constante comunicación con el enlace del Poder Ejecutivo para la Región Brunca, Lic. Ariel Mora. Así las cosas, agradezco todo el apoyo que le puedan brindar a las gestiones que se ejecutan desde la Alcaldía Municipal. -----

Una vez visto y analizado el oficio 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. -----

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

No hay -----

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

Punto 1. Informe de Comisión de Asuntos Jurídicos, presentado por Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Juan Carlos Anchía Angulo, Vanessa Masis Arias y Donald Cortés Porras. Asunto: Reglamento de Sesiones del Concejo Municipal de Osa, Asesor Legal del Concejo Municipal de Osa y Política Integral de la Prevención a la Corrupción. -----

Acuerdo #1. Modificar el artículo 43 (d) actual del reglamento para que se lea de la siguiente manera: Audiencias Públicas: El Concejo recibirá un máximo de dos audiencias las primeras y terceras sesiones ordinarias de cada mes, en las que, quienes la hayan solicitado tendrán 20 minutos para hacer su exposición. Además, se atenderá hasta tres audiencias adicionales de ser necesario, en una sesión extraordinaria al mes, cumpliendo de igual forma con el tiempo de 20 minutos para su exposición. Modificar el artículo 63, para adicionar en un segundo párrafo, (que en caso) Además deberá adjuntar certificación literal de personería jurídica, acuerdo de junta directiva o poder especial para actuar en representación de un tercero. Modificar el capítulo VII para que corresponda al capítulo de Asesor Jurídico de confianza del Concejo Municipal. Artículo 69 el nombramiento del Asesor Jurídico del Concejo Municipal será bajo la figura de servicios profesionales, será adjudicado por la administración en apego al acuerdo municipal que indique las especificaciones técnicas específicas del cartel. Artículo 70. El asesor jurídico dependerá exclusivamente del concejo municipal. Artículo 71 El Asesor jurídico contratado por servicios profesionales realizara las funciones indicadas exclusivamente en el cartel de dicha contratación. Artículo 72. El asesor jurídico de confianza del Concejo Municipal deberá guardar absoluta discreción sobre los asuntos que le sean encomendados y



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



deberá brindar asesoría jurídica, así como criterios jurídicos por escrito a los miembros del Concejo Municipal en asuntos estrictamente institucionales, los criterios jurídicos que emita el Asesor Jurídico del Concejo Municipal podrán ser requeridos mediante acuerdo del órgano colegiado o solicitud de al menos un regidor propietario y deberán entregarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de requerido, salvo que por la complejidad del caso se requiera en un menos tiempo tomando en cuenta los plazos de ley para los procesos expeditos o de urgencia. Artículo 73 El Asesor Jurídico de confianza del concejo municipal atenderá en forma celer e inmediata los recursos interpuestos en contra de las actuaciones del Conejo Municipal y coordinará lo pertinente para brindar respuesta en los plazos establecidos con el presidente municipal. Artículo 74 La contratación del Asesor Jurídico de confianza del Concejo Municipal quedará sujeto a acuerdo municipal por necesidad del cuerpo colegiado en ejercicio. Se da por terminado el (A) léase correctamente: El Capítulo VII. Seguidamente en el (A) Léase correctamente: Capítulo VIII quedara tácito las disposiciones finales. -----

Leído y analizado el acuerdo N° 1 del Informe de Comisión de Asuntos Jurídicos el Concejo Municipal Acuerda Acoger las recomendaciones. Esto por medio de los votos de los regidores Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. Por tanto, se acuerda que se incluya en el reglamento las modificaciones y se envíe al Departamento Legal para ser avalado o adaptado para aprobarlo definitivamente en este concejo con todos los cambios y mandar a publicar en el Diario Oficial La Gaceta. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----

Acuerdo # 2: Requisitos para la contratación del asesor jurídico de confianza del concejo Municipal de Osa: ser licenciado en Derecho con una especialidad en derecho administrativo- Experiencia documentada mínimo dos años en temas municipales – Mínimo contar con 5 años de haberse incorporado al Colegio de abogados y abogadas de CR, - Disponibilidad de trasladarse a cualquier parte del país de ser necesario, - Que no haya sido funcionario municipal o de elección popular en los últimos dos años. Funciones del Asesor Legal: 1- Asistir a las sesiones del concejo municipal de Osa cuando se requiera, 2- Brindar Asesoría jurídica, así como criterios jurídicos por escrito en asuntos específicos a solicitud del concejo municipal de Osa; 3- Dar acompañamiento al Concejo Municipal de Osa en sesiones, reuniones o comisiones cuando así se requiera dentro y fuera del cantón. -----

Leído y analizado el acuerdo N° 2 del Informe de Comisión de Asuntos Jurídicos el Concejo Municipal Acuerda Acoger las recomendaciones. Esto por medio de los votos de los regidores Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. Por tanto, se acuerda que se envíen los requerimientos solicitados por el señor acalde para la contratación por servicios profesionales del Asesor Jurídico del Concejo Municipal. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. ----

Acuerdo # 3: Se aprueba la Política Integral para la Prevención de la Corrupción y se autoriza al señor alcalde para su publicación en el diario oficial la Gaceta. -----

Política Integral para la prevención a la Corrupción en la Municipalidad de Osa -----

La Municipalidad de Osa se compromete a promover y mantener los más altos estándares de integridad y transparencia en todas sus actividades y operaciones. En este documento integral, se presenta la Política de Prevención a la Corrupción que incluye todos los aspectos preventivos basados en la gestión de la ética, así como lo referente al tratamiento de actos de corrupción. El desarrollo del presente documento tiene el fin de establecer un marco sólido que guía el comportamiento de todas las personas funcionarias municipales. Este marco no solo se basa en principios éticos, sino también en el compromiso con el valor público, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de calidad. El valor público es el núcleo de la misión en la municipalidad. Este documento subraya el compromiso con la creación y sostenimiento de valor para la comunidad, asegurando que todas las decisiones y acciones se realicen con el interés público como prioridad fundamental. A través de políticas claras y un marco de actuación claro y sencillo, se busca garantizar que los recursos y esfuerzos estén alineados con las necesidades y expectativas de las personas ciudadanas, promoviendo así un entorno de confianza y respeto mutuo. La transparencia es esencial para construir y





mantener la confianza de la ciudadanía en la administración pública. Este documento establece mecanismos para garantizar que todas las operaciones municipales sean llevadas a cabo de manera abierta y accesible. Se promueve la divulgación proactiva de información relevante y la implementación de prácticas que permitan a las personas ciudadanas tener una visión clara y comprensible de cómo se gestionan los recursos públicos. La transparencia no solo mejora la eficiencia y efectividad de nuestras actividades, sino que también fortalece la relación entre la municipalidad y la comunidad. La rendición de cuentas es un principio fundamental en la gobernanza pública. Este documento detalla las responsabilidades y obligaciones de las personas funcionarias municipales en materia de gestión de la ética, administración del conflicto de intereses y deberes, asegurando que cada uno rinda cuentas de sus acciones y decisiones. La gestión de calidad es un componente clave de la estrategia para proporcionar servicios públicos efectivos y eficientes, lo cual se ve reflejando en la vinculación con herramienta de control interno que gestionen riesgos mediante acciones dirigidas a mejorar los procesos en aras de optimizar el uso de los recursos y maximizar el impacto positivo en la comunidad. La gestión de calidad, combinada con una fuerte ética y transparencia, garantiza que podamos cumplir con nuestras metas y obligaciones de manera efectiva. -----

1. Objetivo Establecer un marco de referencia integral para todas las personas involucradas en la gestión de la Municipalidad de Osa, basado en valores, normas y deberes que rijan la ejecución de sus funciones para la atención adecuada a las necesidades de las personas usuarias de los servicios. -----

2. Alcance Los lineamientos y definiciones incluidas en la Política aplican a los miembros propietarios y suplentes del Concejo Municipal, la persona Alcalde o Alcaldesa, la persona Vicealcalde o Vicealcaldesa, personas funcionarias de la Municipalidad, personas físicas y/o jurídicas proveedoras, personas que integren las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras) y todas las personas físicas y/o jurídicas usuarias de la Municipalidad y habitantes del Cantón.

3. Definiciones -----

Para una comprensión estandarizada de las definiciones utilizadas en el presente Código, se detalla lo siguiente: Fraude1: Cualquier acción u omisión cometida intencionalmente para obtener beneficios que incumple alguna disposición legal en perjuicio del Estado o terceros. --

Corrupción2: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros. Deber de probidad3: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. Conflicto de intereses4: Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de una organización o institución, se encuentren en oposición con los de la entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades. Servidor público5: Toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se consideran términos equivalentes: funcionario, servidor y empleado público. También aplica el término para los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores,





gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión. Código de Ética6: Estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás. Sus normas pueden ser jurídicas (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han sido reguladas positivamente). Valores7: Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado. Para efectos del presente Código, se utilizará el término “persona funcionaria” para referirse al servidor público de la Municipalidad de Osa. -----

4. Marco Legal -----

En apego a las regulaciones emitidas a nivel nacional e internacional, se desglosa la base jurídica para la elaboración del presente documento: -----

- Constitución Política de Costa Rica En el artículo 11°, se indica claramente el área de acción del servidor público: “son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...” -----

- Ley N°7670 del 17 de abril de 1997 el país ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción: -----

Se define el compromiso de crear, mantener y fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, sancionar y erradicar la corrupción. -----

- Ley N°8557 del 29 de noviembre de 2006, ratifica la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual fue suscrita en el año 2003. -----

Se establecen definiciones de actos de corrupción y medidas para la prevención, detección y sanción de estos actos, la cual es una base para la Ley de Enriquecimiento Ilícito. -----

- Ley de Administración Pública N. ° 6227 del año 1978. Establece la base regulatoria del área de acción que debe realizar la persona funcionaria en el artículo 11, donde señala lo siguiente:

“La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.”

Por lo anterior, señala que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. -----

- Ley General de Control Interno N. ° 8292 Emitida en el año 2002, establece en el artículo 13, referente a los deberes del jerarca y titulares subordinados lo siguiente dirigido a la ética: “... Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.” -----

- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422 -----

A nivel nacional se promulga la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422 del 06 de octubre de 2004, estableciendo como fin prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública complementado con el decreto ejecutivo 32333 del 12 de abril de 2005, que publica el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. -----

- Decreto Ejecutivo No. 33146 sobre Principios Éticos de los funcionarios públicos. Directriz emitida el 22 de noviembre de 2004, que contiene los principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos que complementa las Directrices de Ética (N° D-2-2004-CO). -----

- Normas para el Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2009, incluye un apartado en el capítulo II Ambiente de Control en el punto 2.3.1 Factores formales de la ética institucional, 2.3.2 Elementos informales de la ética institucional y 2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión. -----



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



- Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N. ° D-2-2004-CO) Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2004, se establecen los enunciados rectores, elementos de objetividad e imparcialidad, la neutralidad política y las conductas referente al manejo de conflicto de intereses. -----
- Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción GUID 5270, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadores Superiores (INTOSAI) En esta directriz se incluyen: definiciones de actos de corrupción, los componentes de los sistemas de prevención de la corrupción y otros aspectos. -----
- Código Penal decretado mediante Ley N°4573 del año 1970 Se establece en el Título XV los Delitos Contra los Deberes de la Función Pública. -----
- Código Municipal decretado mediante Ley N°7794 del año 1998 Se define la organización y funciones de la Municipalidad incluyendo al Concejo Municipal. Además, en el capítulo IX, X y XI, en los cuales se establecen los derechos, deberes y prohibiciones de las personas servidoras municipales respectivamente. -----
- Código de Trabajo de Costa Rica mediante Ley N°2 del año 1943 En el capítulo V, De las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, con énfasis en los artículos 71 y 72 donde se listan las obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras. -----
- Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa Documento que establece las normas de conducta, principios que debe cumplir la persona funcionaria y tratamiento de conflicto de intereses. -----
- Reglamento Interno de Servicios de la Municipalidad de Osa Documento formal que establece normas específicas para las personas funcionarias de la Municipalidad, considerando de aplicación el Capítulo V Principios Éticos de la Función Pública y del Servidor Municipal y Capítulo VI Deberes Éticos del Servidor Municipal. -----
- Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción 2021-2030 Se establecen cinco ejes para el abordaje preventivo de la Corrupción, que incluye: gobernanza, gestión del talento humano, participación y control ciudadano, gestión de riesgos en la interacción público – privado y acceso a la información de interés público y rendición de cuentas. En el presente documento, se contempla las acciones a desarrollar cubriendo los cinco ejes, como parte de la gestión proactiva de la Municipalidad en el acompañamiento y adaptación de los nuevos modelos de instrumentos éticos que aborden la prevención de actos de corrupción. -----
- Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense emitida por la Comisión Nacional de Ética y Valores, año 2021 -----
- Documento referente para el desarrollo del Código de Ética, su utilidad, vigencia y demás consideraciones necesarias para elaborar documentos que cumplan con las exigencias del proceso de gestión de ética. -----
- Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad en la Función Pública (N°022-PLAN) Emitida por la Presidencia de la República y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) establece el marco general para instruir a las personas servidoras públicas sobre las normas de integridad que rigen en la función pública. Como complemento al marco jurídico mencionado, se elaboró el documento “Resumen de normativa aplicable en la Gestión de la Ética”, el cual integra la información esencial en materia de gestión de la ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción, conteniendo una explicación abreviada del marco regulatorio y los enlaces con páginas actualizadas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI). -----
- 5. La ética como generador de valor público -----
- Considerando lo establecido en la Metodología de Gestión para Resultados (MGpR), con base en cinco pilares (Planificación, Presupuesto, Gestión Financiera y Adquisiciones, Programas y Proyectos y Monitoreo y Evaluación), exigen que la Municipalidad establezca sistemas de gestión que promuevan la eficiencia y eficacia de las operaciones y uso adecuado de los recursos disponibles que se reflejen en una visión centrada en cumplir con los requerimientos de la ciudadanía como prioridad. -----
- Por lo anterior, se requiere liderazgo (Gobernanza) por parte de los Jerarcas, Titulares





Subordinados y demás persona funcionarias en generar valor público en cada una de sus actuaciones, realizando sus funciones de forma correcta desde la primera vez y apegada al cumplimiento regulatorio.

Para lo anterior es fundamental un compromiso constante de cada una de las personas, siendo los valores municipales y principios la guía para lograr cumplir con las labores, siendo transparentes en cada actuación reflejada en una rendición de cuentas oportuna hacia todas las partes involucradas.

6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad

Con base en la información oficial en la documentación interna, se detallan los aspectos formales más relevantes para la gestión de la ética: Misión: “La Municipalidad como gobierno local, hace uso de su autonomía al administrar los recursos de forma eficiente y eficaz, por lo que es responsable de brindar servicios públicos de calidad, generar la participación ciudadana y contribuir a un desarrollo integral social, económico y ambiental para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía del cantón.”

Visión: “Una Municipalidad que garantice la transparencia, eficiencia, responsabilidad, eficacia, calidad en su gestión y con compromiso a los intereses y necesidades de la ciudadanía del cantón, brindándoles servicios que se encaminen a un desarrollo sostenible humano y ambiental.” Con base en la documentación vigente en la Municipalidad de Osa, se contempla los siguientes valores como referente para todas las personas que participan en la gestión municipal:

Valores y principios Institucionales: De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad de Osa en el artículo 3°, se lista a continuación los principios que deben guiar la conducta de la persona funcionaria.

6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad

Con base en la información oficial en la documentación interna, se detallan los aspectos formales más relevantes para la gestión de la ética: Misión: “La Municipalidad como gobierno local, hace uso de su autonomía al administrar los recursos de forma eficiente y eficaz, por lo que es responsable de brindar servicios públicos de calidad, generar la participación ciudadana y contribuir a un desarrollo integral social, económico y ambiental para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía del cantón.” Visión: “Una Municipalidad que garantice la transparencia, eficiencia, responsabilidad, eficacia, calidad en su gestión y con compromiso a los intereses y necesidades de la ciudadanía del cantón, brindándoles servicios que se encaminen a un desarrollo sostenible humano y ambiental.” Con base en la documentación vigente en la Municipalidad de Osa, se contempla los siguientes valores como referente para todas las personas que participan en la gestión municipal: Valores y principios Institucionales: De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad de Osa en el artículo 3°, se lista a continuación los principios que deben guiar la conducta de la persona funcionaria.

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - Austeridad | - Integridad |
| - Confidencialidad | - Justicia |
| - Credibilidad | - Lealtad |
| - Debido cuidado profesional | - Legalidad |
| - Eficacia | - Liderazgo |
| - Eficiencia | - Pericia |
| - Honestidad | - Probidad |
| - Igualdad | - Regularidad |
| - Respeto | - Superación personal |
| - Responsabilidad | - Trabajo en equipo |

Deberes de la persona funcionaria de la Municipalidad de Osa

Respecto a los deberes, se hace mención en el artículo 20 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa los siguientes deberes:



- Deber de lealtad
 - Deber de eficiencia
 - Deber de probidad
 - Deber de responsabilidad
 - Deber de confidencialidad
 - Deber de imparcialidad
 - Deber de conducirse apropiadamente frente al público
- Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables
 - Deber de objetividad
 - Deber de comportarse con decoro y respeto
 - Deber de denuncia

Los deberes y principios marcados anteriormente en “negrita” se alinean con el marco regulatorio de aplicación nacional, lo cual destaca la importancia de su acatamiento y vigilancia de cumplimiento. En el siguiente cuadro se integraron los valores y principios que rigen y deben ser aplicados por las personas funcionarias de la Municipalidad considerando el marco regulatorio formal en temas éticos a nivel interno y externo como que se incluyen en el Decreto Ejecutivo No. 33146 sobre Principios Éticos de los funcionarios públicos y las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos (N. ° D-2-2004-CO).

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
Lealtad	Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.	✓		✓
Igualdad / Imparcialidad / Justicia	Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones. / Tratar de manera justa a todas las personas sin distinción de género, raza, religión, ideología política, capacidad física, edad, estado civil o nacionalidad, de manera tal que se imponga siempre un ambiente de respeto y tolerancia a las diferencias que todos los seres humanos poseen. / 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.	✓		✓
Objetividad	Al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.		✓	✓
Integridad	Los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos. / No deben situarse en situación de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales. / Los funcionarios de la Municipalidad	✓	✓	✓

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	están obligados a cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable. Igualmente, ésta debe estar alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos.			
Honestidad	Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.	✓	✓	✓
Confidencialidad	Con las excepciones de Ley, el personal de la Municipalidad de Osa debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de éste. / 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.			✓
Respeto	Todo funcionario ... debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe y compañeros, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Municipalidad..., condición que debe guardar dentro y fuera de la institución.			✓
Eficacia	Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas. / Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas	✓		✓

Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.			
Eficiencia	Los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible. / Todo servidor de la Municipalidad debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugares convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.	✓		✓
Austeridad	La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.	✓		✓
Racionalidad	Deben proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.		✓	
Probidad	El servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley. / El funcionario público que se desempeña en la Municipalidad de Osa estará obligado a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, manifestando su identificación y atención hacia las	✓		✓

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente y continua.			
Afán de Servicio	Deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deben hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida en razón de este.		✓	
Legalidad Constitucional / Legalidad	Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido.	✓		✓
Regularidad	Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.	✓		✓
Rendición de Cuentas	Deben rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo, y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.		✓	
Transparencia	La rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados. / Deben ser tan abiertos como sea posible sobre las acciones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. Deben motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande.	✓	✓	

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
Responsabilidad	Todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal. / En el desempeño de sus funciones todos los funcionarios de esta dependencia ejecutarán las funciones asignadas, en la forma y periodicidad definidas con los procedimientos de control que les compete aplicar de conformidad con el puesto desempeñado y la normativa vigente.	✓		✓
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.			✓
Trabajo en equipo	Todos los funcionarios de esta Municipalidad deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos se sientan responsables del accionar de la Municipalidad.			✓
Liderazgo	El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios establecidos en el municipio. / El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Municipalidad consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones ante los que lo rodean tanto de la Municipalidad como de personas externas a esta.	✓	✓	✓

Basado en el conjunto de principios y valores recopilados de la normativa municipal y externa, se establece el siguiente compromiso para cada persona vinculada al uso de los recursos de la Municipalidad de Osa: -----

“En la Municipalidad de Osa, es esencial promover valores que aseguren una administración eficiente y transparente. La lealtad hacia los ciudadanos y la igualdad en el trato a todos los individuos son pilares fundamentales. La objetividad y la integridad deben guiar cada decisión,



garantizando que se actúe con honestidad y confidencialidad cuando sea necesario. Además, es imprescindible mantener el respeto hacia todos los miembros de la comunidad. -----

La eficacia y eficiencia en la gestión de recursos son vitales para alcanzar los objetivos institucionales. La austeridad y la racionalidad en el uso de los fondos públicos permiten una administración responsable y justa. La probidad y el afán de servicio deben ser inherentes a todas las personas funcionarias, asegurando que sus acciones estén siempre alineadas con la legalidad y regularidad. -----

La rendición de cuentas y la transparencia son esenciales para mantener la responsabilidad de la administración pública frente a sus ciudadanos. El deber de denuncia de cualquier irregularidad es crucial para mantener la confianza y garantizar un entorno justo y equitativo. Estas prácticas fomentan un ambiente de trabajo en equipo y fortalecen el liderazgo dentro de la organización, promoviendo así una cultura de excelencia y compromiso con el bienestar de la comunidad.” -----

7. Deberes y conductas éticas -----

Se cuenta con múltiples regulaciones formales en la Municipalidad de Osa y externas que establecen deberes y conductas de la persona funcionaria sustentado en los principios y valores que deben estar presentes en las acciones por parte del personal, razón por lo cual, se hace referencia de los apartados para efectos de complementar los procesos de sensibilización al personal. -----

Normativa	Referencia
Código Municipal	Deberes y prohibiciones en los capítulos X y XI, de las personas servidoras municipales respectivamente. (Anexo 1)
Código de Trabajo	Obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras establecidas en los artículos 71 y 72. (Anexo 2)
Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N.º D-2-2004-CO)	Directrices para los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios públicos en general que abarca 1.1 Enunciados rectores, 1.2 Objetividad e imparcialidad, apartado, 1.3 Neutralidad Política y 1.4 Conflicto de Intereses. (Anexo 3)
Reglamento Interno de Servicios de la Municipalidad de Osa	Capítulo V Principios Éticos de la Función Pública y del Servidor Municipal, Capítulo VI Deberes Éticos del Servidor Municipal y Capítulo XI Prohibiciones a los Funcionarios. (Anexo 4)
Código de Ética de la Municipalidad de Osa	Se establecen los principios de la persona funcionaria de la Municipalidad de Osa (Artículo 3º) y actuaciones para la gestión del conflicto de intereses y la prevención de actos ilícitos. (Artículo 4º al 24º) (Anexo 5)

Por lo anterior, se establecen a continuación los deberes y conductas éticas de las personas funcionarias de la Municipalidad basado en los ocho ejes fundamentales para la Municipalidad.



Ilustración 1 Ejes Fundamentales de la Gestión de la Ética. Fuente: Elaboración propia. -----

8. Ejes fundamentales de la gestión de la Ética -----

A continuación se segregan las acciones a realizar en cada uno de los ejes: -----

8.1. Integridad de las personas funcionarias: -----

8.1.1. Proporcionamos informes y comunicaciones claras y transparentes en todas las actividades profesionales, evitando la ocultación de información relevante y presentando datos de manera precisa y veraz. -----





- 8.1.2. Respetamos los derechos de propiedad intelectual, evitando la apropiación no autorizada de ideas, datos o trabajos de otros y reconociendo adecuadamente las contribuciones de terceros. -----
- 8.1.3. Gestionamos de manera ética los recursos financieros, evitando prácticas contables engañosas, malversación de fondos y cualquier forma de manipulación en la gestión financiera. -----
- 8.1.4. Salvaguardamos la confidencialidad de la información sensible de la organización y de los individuos, asegurándose de que la divulgación no autorizada de datos confidenciales no ocurra bajo ninguna circunstancia. -----
- 8.1.5. Actuamos apegados a la ética en la organización, fomentando una cultura que valore y promueva la integridad en todas las acciones y decisiones profesionales. -----
- 8.1.6. Reportamos de manera responsable cualquier comportamiento no ético que se observe, ya sea dentro de la organización o en colaboración con otras entidades, contribuyendo así a la preservación de un entorno ético y transparente -----
- 8.2. Respeto a las personas:** -----
- 8.2.1. Brindamos un trato cortés, respetuoso, solidario y amable a nuestros compañeros y compañeras, evitando siempre acciones que lesionen su integridad física y emocional. -----
- 8.2.2. Respetamos siempre la forma de pensar de las demás personas. -----
- 8.2.3. Respetamos, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de las personas y deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio. -----
- 8.2.4. Nos mantenemos al margen de la vida personal de compañeras y compañeros. excepto que nos participen de su situación o pidan ser escuchados. -----
- 8.2.5. Rechazamos y no incurrimos en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que dañe la integridad física o moral de cualquier persona. -----
- 8.2.6. Procuramos siempre comunicarnos con nuestros compañeros y compañeras de forma adecuada evitando alzar la voz y si requerimos de su presencia buscarlos personalmente y con discreción. -----
- 8.3. Responsabilidad de las personas funcionarias:** -----
- 8.3.1. Apoyamos y nos adaptamos al cambio cuando la institución considere oportuno realizar mejoras en los procesos institucionales. -----
- 8.3.2. Participamos y apoyamos la capacitación e información sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en los respectivos ámbitos laborales. -----
- 8.3.3. Procuramos siempre adaptarnos y capacitarnos ante los cambios tecnológicos con el propósito de mejorar los procesos institucionales y la atención a la ciudadanía. -----
- 8.3.4. Cumplimos fielmente con los procedimientos, reglamentos y leyes establecidos con la legalidad del caso para los diferentes trámites que realizo en el departamento en que me desempeño. -----
- 8.3.5. Utilizamos la información recibida en el desempeño de nuestras labores y únicamente para el desempeño de las funciones que nos han asignado. -----
- 8.3.6. Durante la jornada y al final de cada día, dejamos debidamente resguardados los documentos con información sensible, por los medios que para este efecto este a disposición en la municipalidad. -----
- 8.4. Transparencia en la gestión de las personas funcionarias:** -----
- 8.4.1. La comunicación entre quienes laboramos en la Municipalidad es asertiva, efectiva y clara. -----
- 8.4.2. Damos a conocer a nuestros superiores, las limitaciones legales, académicas, físicas, o de cualquier otra índole, que nos impidan ejecutar nuestro trabajo, con el fin de que se apliquen las medidas correctivas correspondientes. -----
- 8.4.3. Brindamos respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el plazo establecido por ley. -
- 8.5. Confidencialidad en la gestión de las personas funcionarias:** -----
- 8.5.1. Resguardamos la información confidencial con sumo cuidado evitando compartirla con personas ajenas a la Municipalidad. -----
- 8.5.2. Manejamos de forma confidencial la información sensible utilizada en la gestión. -----
- 8.5.3. Cuando nos enteramos de información confidencial propia de las labores municipales nos abstenemos de hacerla pública. -----





8.6. Equidad y Justicia: -----

8.6.1. Rechazamos todo tipo de discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, raza, credo, o condición social y económica hacia todas las personas involucradas en la gestión municipal. -----

8.6.2. Brindamos un buen trato y atención especial al adulto mayor, mujer embarazada y personas con cualquier tipo de discapacidad que requieran una atención o trato más personalizado. -----

8.7. Colaboración y Trabajo en Equipo: -----

8.7.1. Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo. Reconocer el valor de la diversidad de opiniones y experiencias, y trabajar de manera constructiva con los demás. -----

8.7.2. Procuramos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad. -----

8.7.3. Desarrollar nuestras labores basadas en el trabajo en equipo y cuando se requiere coordinamos nuestras labores. -----

8.7.4. Tenemos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad. -----

8.7.5. Brindamos la información que requieren nuestros compañeros y compañeras para realizar sus labores. -----

8.7.6. Consideramos siempre el tiempo y forma de solicitar información a nuestros compañeros y compañeras. -----

8.7.7. Nos comunicamos siempre asertivamente para dar solución a problemas o asuntos relacionados con los procesos institucionales, procurando siempre promover reuniones entre quienes participamos en el desarrollo de esos procesos, coordinando acciones y rutas de alternativas para cumplir de manera óptima con la persona usuaria de nuestros servicios. -----

8.8. Cuidado del Medio Ambiente y Sostenibilidad: -----

8.8.1. Participamos activamente en la implementación de las acciones institucionales tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, las compras verdes y los lineamientos para oficinas cero papeles. -----

8.8.2. Hacemos un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines. -----

8.8.3. Nuestros procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tendrán un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales. -----

9. Gestión del conflicto de intereses -----

El conflicto de intereses en una municipalidad ocurre cuando un funcionario o empleado tiene intereses personales o familiares que podrían influir, o parecer influir, en sus decisiones oficiales. Esto puede incluir situaciones donde una persona funcionaria municipal podría beneficiarse económicamente de una decisión que debe tomar como parte de su trabajo, o cuando sus relaciones personales interfieren con su capacidad para actuar de manera imparcial. -----

La relación entre el conflicto de intereses y la ética es directa y crucial. La ética en una municipalidad exige que las personas funcionarias actúen de manera imparcial y en el mejor interés de la comunidad. Cuando hay un conflicto de intereses, la capacidad de un funcionario para actuar con integridad se ve comprometida, poniendo en riesgo la transparencia y la equidad en la toma de decisiones. Reconocer y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses es una parte integral de mantener un entorno ético en la administración pública. -----

La prevención de la corrupción está estrechamente vinculada con la gestión de los conflictos de intereses. Si los conflictos de intereses no se identifican y manejan de manera efectiva, se abre la puerta a la corrupción, donde los funcionarios podrían usar su posición para obtener beneficios personales a expensas del bien público. Implementar políticas claras y procedimientos para la divulgación y gestión de conflictos de intereses es esencial para prevenir la corrupción y garantizar que las decisiones municipales se tomen de manera justa y en beneficio de la comunidad. -----

Con base en lo anterior, se listan las acciones más relevantes para el tratamiento del conflicto de intereses extraído de las Directrices de Ética emitidas por la Contraloría General de la





- República, mismas que se incluye en el anexo (13.3) y lo establecido en el Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa (Anexo 13.5: -----
- a) Realizar las funciones en cumplimiento de la ley, basado en la normativa vigente y en caso de tener dudas sobre la forma de actuar, se debe consultar al superior para la aclaración. -----
- b) Tratar de la misma forma a todas las personas usuarias de los servicios municipales, sin actos discriminatorios por la orientación sexual, creencia religiosa, raza, discapacidad, posición económica, origen y género. -----
- c) No aceptar regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones por la realización u omisión de las funciones municipales. -----
- d) No relacionarme con personas que puedan afectar o generar dudas sobre la objetividad e imparcialidad en la ejecución de mis funciones, pudiendo generar riesgos de corrupción. -----
- e) Utilizar los recursos municipales de forma eficiente, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y seguimiento de sus labores, que minimice los errores y hacer las actividades de forma correcta desde la primera vez. -----
- f) Resguardar y utilizar los materiales, equipo, mobiliario, maquinaria y otros activos que se utilizan para el desarrollo de labores, considerando el uso exclusivamente para los fines municipales y considerando las prioridades de la ciudadanía. -----
- g) Rendir cuentas de los recursos utilizados en la Municipalidad mediante la comunicación formal a los niveles superiores con el detalle de los materiales, tiempo, equipo y otro tipo de recursos utilizados -----
- h) No utilizar los recursos municipales para la promoción de partidos políticos para beneficio de personas o grupos específicos. -----
- i) Comunicar de manera formal al nivel superior en caso de que existan alguna relación personal al realizar las funciones, que pueda generar un conflicto de intereses para efectos de abstenerse de realizar la actividad o requiera la aprobación del superior. -----
- j) Mantener la información generada de las actividades que se desarrollen de forma segura, organizada y accesible para la atención de los requerimientos, considerando la confidencialidad y el cumplimiento normativo. -----
- k) No recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración. -----
- l) Reportar por los medios establecidos todo evento de fraude o corrupción del que tengan conocimiento, así como cualquier debilidad que detecten en las actividades que realicen. (Deber de denunciar) -----

10. Ética para la prevención de la corrupción y fraude en la Organización -----
El enfoque de mejora continua en la ética institucional requiere acciones permanentes por parte de todas las personas funcionarias para contar con un sistema formal de ética institucional que permita establecer, medir y evaluar las acciones en materia de prevención a actos fraudulentos, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias, por lo cual se debe atender desde una visión completa de prevención, detección y sanción. -----

Por lo anterior se desarrolla en este apartado conceptos claves para que toda persona involucrada en el manejo de recursos de la Municipalidad pueda conocer cuáles son las conductas esperadas y que actos no debe participar, considerando que el Municipio debe canalizar los mayores esfuerzos en la prevención de los actos ilícitos, por lo cual debe trabajar en capacitación, estructura organizativa que prevenga la concentración de poder, manejo del protocolos para la prevención de conflicto de intereses y la documentación de procesos y procedimientos claros y sencillos que permita validar las correctas acciones por todas las personas. De acuerdo con lo establecido en el marco referente en prevención a la corrupción tanto las definiciones establecidas en la Convención Interamericana contra la Corrupción y el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, define un acto de corrupción como: -----

- El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus





funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación; -----

- El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación. -----
- La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero. -----
- El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos.
- La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos descritos en el presente artículo. -----

10.1. Actividades más vulnerables a actos de corrupción y fraude en la gestión municipal. -----

La prevención de la corrupción es la forma más eficiente para la administración de este tipo de riesgo, el cual no afecta la credibilidad ante el ciudadano, impacto en la imagen reputacional y pérdida de confianza por parte de todas las personas involucradas. Para la atención de los riesgos asociados a corrupción, se cuenta con el apartado 4.1.6.2.4 Indicador del cumplimiento de la ejecución de los mecanismos de control en procesos vulnerables a riesgos de corrupción en la Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI en la Municipalidad de Osa, donde se desarrolla de forma específica el abordaje para la prevención y tratamiento de riesgos considerando lo establecido en la norma internacional GUID 5270 y lo señalado por la Comisión Nacional de Ética y Valores en la Guía para la Integración y Gestión de Riesgos de Corrupción en el SEVRI. Por lo anterior, se incorporan elementos de evaluación de controles para la atención de riesgos de corrupción, gestión de la ética, conflicto de intereses desde el enfoque de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como la Valoración de Riesgos, generando acciones para el tratamiento preventivo y contingencial de actos irregulares en la gestión municipal. -----

10.2. Tipos de actos de corrupción y fraude -----

Considerando el marco jurídico y técnico de la normativa asociada a eventos de fraude y corrupción, se extraen los tipos señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el Código Penal. La clasificación de los actos ilícitos es amplia y no es la intención de este documento abrumar al lector, pero es de suma importancia que toda persona funcionaria conozca los diferentes actos, con el fin de que pueda identificar cualquier irregularidad que conozca y pueda evitar participar y en los casos que proceda realizar la denuncia. A continuación, se muestra los tipos de actos de fraude y corrupción, con la definición basada en normativa y los actores vinculados. -----

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Abuso de Autoridad	La persona funcionaria, que, abusando de su cargo, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario en perjuicio de los derechos de alguien.	Código Penal. Art. 338	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Apropiación de bienes obsequiados al Estado	La persona funcionaria que se apropie o retenga obsequios o donaciones que deba entregar al Estado.	Ley Contra la Corrupción Art. 54	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Concusión	La persona funcionaria que, abusando de su calidad o de sus funciones, obligare o indujere a alguien a dar o prometer indebidamente, para sí o para un tercero, un bien o un beneficio patrimonial.	Código Penal. Art. 355	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Corrupción agravada	Otorgamiento de puestos públicos, jubilaciones, pensiones, la fijación o el cobro de tarifas o precios públicos, el cobro de tributos o contribuciones a la seguridad social o la celebración de contratos o concesiones en los que esté interesada la Administración Pública.	Código Penal. Art. 349	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Divulgación de secretos	La persona funcionaria que divulgue hechos, actuaciones o documentos, que por la ley deben quedar secretos.	Código Penal. Art. 346	Concejo Municipal, alcaldía





Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
			y personas funcionarias.
Estafa	Inducir a error a otra persona o manteniéndola en él, por medio de la simulación de hechos falsos o por medio de la deformación o el ocultamiento de hechos verdaderos, utilizándolos para obtener un beneficio patrimonial antijurídico para sí o para un tercero, lesione el patrimonio ajeno.	Código Penal. Art. 216	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Enriquecimiento ilícito	Aprovechar ilegítimamente el ejercicio de la función pública o la custodia, la explotación, el uso o la administración de fondos, servicios o bienes públicos, bajo cualquier título o modalidad de gestión, por sí o por interpósita persona física o jurídica, acreciente su patrimonio, adquiera bienes, goce derechos, cancele deudas o extinga obligaciones que afecten su patrimonio o el de personas jurídicas, en cuyo capital social tenga participación ya sea directamente o por medio de otras personas jurídicas.	Ley Contra la Corrupción Art. 45 Código Penal Art. 353	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Exacción ilegal	La persona funcionaria que, abusando de su cargo, exigiere o hiciere pagar o entregar una contribución o un derecho indebidos o mayores que los que corresponden.	Código Penal. Art. 356	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Extorsión	La persona que para procurar un lucro obligue a otro, con intimidación o con amenazas graves, a tomar una disposición patrimonial perjudicial para sí mismo o para un tercero.	Código Penal. Art. 214	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Facilitación culposa de subtracciones	La persona funcionaria que por culpa hubiere hecho posible o facilitado que otra persona sustrajere el dinero o los bienes de que se trata en el artículo anterior.	Código Penal. Art. 362	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Falsedad en documentación	Falsificar documentos y/o en su defecto hacer uso de estos para efectuar trámites en la Municipalidad.	Código Penal. Art. 366 - 367 - 368 - 369	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias,

1

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
			personas usuarias y proveedores.
Falsedad en la declaración jurada	Quien incurra en falsedad, simulación o encubrimiento al realizar las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Ley Contra la Corrupción Art. 46	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados.	La persona funcionaria, el consultor o alguno de los servidores de este, contratados por la respectiva entidad pública, que incurran en falsedad o en manipulación de la información acerca de la ejecución o construcción de una obra pública, o sobre la existencia, cantidad, calidad o naturaleza de los bienes y servicios contratados o de las obras entregadas en concesión, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra.	Ley Contra la Corrupción Art. 50	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.
Fraude de ley en la función administrativa	La función administrativa ejercida por el Estado y los demás entes públicos, así como la conducta de sujetos de derecho privado en las relaciones con estos que se realicen al amparo del texto de una norma jurídica y persigan un resultado que no sea conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico, se considerarán ejecutadas en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma jurídica que se haya tratado de eludir.	Ley Contra la Corrupción Art. 58	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Fraude informático	Manipule o influya en el ingreso, en el procesamiento o en el resultado de los datos de un sistema automatizado de información, ya sea mediante el uso de datos falsos o incompletos, el uso indebido de datos, programación, valiéndose de alguna operación informática o artificio tecnológico, o bien, por cualquier otra acción que incida en el procesamiento de los datos del sistema o que dé como resultado información falsa, incompleta o	Código Penal. Art. 217 - 229 - 230 - 231 - 232 - 233 - 234	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

2



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°39-2024-2028

Página 19 de 35

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	fraudulenta, con la cual procure u obtenga un beneficio patrimonial o indebido para sí o para otro.		
Hurto	Apoderarse de forma ilegítima de una cosa mueble total o parcialmente, sin la sin utilizar violencia, fuerza o intimidación.	Código Penal. Art. 208-209-210	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Hurto de uso	Cualquiera que tome una cosa, con el único fin de hacer uso momentáneo de ella y la restituye después sin daño alguno.	Código Penal. Art. 211	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Robo	El que se apodere ilegítimamente de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, empleando fuerza (como el forzamiento o rotura de puertas, ventanas o cualquier otro medio de acceso), también la violencia (ya sea física) o con intimidación (verbal o gestual).	Código Penal. Art. 212-213	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Incumplimiento de deberes	La persona funcionaria que ilegalmente omita rehúse hacer o retarde algún acto propio de su función. Además, que ilícitamente no se abstenga, se inhíba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo.	Código Penal. Art. 339	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Legislación o administración en provecho propio.	La persona funcionaria que sancione promulgue, autorice, suscriba o participe con su voto favorable, en las leyes, decretos, acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo y lo detallado en el artículo 48 de la Ley Contra la Corrupción.	Ley Contra la Corrupción Art. 48	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Malversación	La persona funcionaria, los particulares y los gerentes, administradores o apoderados de las personas jurídicas privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios que den a los caudales,	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

1

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	bienes, servicios o fondos que administren, custodien o exploten por cualquier título o modalidad de gestión, una aplicación diferente de aquella a la que estén destinados.		
Negociaciones incompatibles	La persona funcionaria que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interese en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo o la persona funcionaria que participe en una negociación comercial internacional para obtener un beneficio patrimonial para sí o para un tercero.	Código Penal. Art. 354	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Nombramientos ilegales	La persona funcionaria que propusiere o nombrare para cargo público a persona en quien no concurren los requisitos legales.	Código Penal. Art. 344	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Pago irregular de contratos administrativos	La persona funcionaria que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente, de acuerdo con los términos de la contratación, o en consideración de reglas unívocas de la ciencia o la técnica.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Penalidad del corruptor	Al que dé, ofrezca o prometa a una persona funcionaria una dádiva o ventaja indebida.	Código Penal. Art. 352	Proveedor y persona usuaria.
Soborno por aceptación de dádivas (cohecho impropio y propio)	La persona funcionaria que, por sí o por persona interpuesta, reciba una dádiva o cualquier otra ventaja indebida por un acto cumplido u omitido.	Código Penal. Art. 347 - 348 - 350	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Peculado	Que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada en razón de su cargo; que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.	Código Penal. Art. 361	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

2





Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Peculado y malversación de fondos privados	Los que administren o custodien bienes embargados, secuestrados, depositados o confiados por autoridad competente, pertenecientes a particulares.	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Prevaricato	A la persona funcionaria judicial o administrativo que dictare resoluciones contrarias a la ley o las fundare en hechos falsos.	Código Penal. Art. 357	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Receptación, legalización o encubrimiento de bienes	Quien oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de una persona funcionaria, cometidas con ocasión del cargo o por los medios y las oportunidades que este le brinda.	Ley Contra la Corrupción Art. 47	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Soborno Transnacional	Quien ofrezca, prometa u otorgue, de forma directa o mediante un intermediario, a un persona funcionaria de otro Estado, cualquiera que sea el nivel de gobierno, entidad o empresa pública en que se desempeñe, o a un funcionario o representante de un organismo internacional, directa o indirectamente, cualquier dádiva sea en dinero, moneda virtual o bien mueble o inmueble, valores, retribución o ventaja indebida, ya sea para ese funcionario o para otra persona física o jurídica, con el fin de que dicho funcionario, utilizando su cargo, realice, retarde u omita cualquier acto o, indebidamente, haga valer ante otro funcionario la influencia derivada de su cargo.	Ley Contra la Corrupción Art. 55	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Sobreprecio irregular	Quien, por el pago de precios superiores o inferiores - según el caso - al valor real o corriente y según la calidad o especialidad del servicio o producto, obtenga una ventaja o un beneficio de cualquier índole para sí o para un tercero en la adquisición, enajenación, la concesión, o el gravamen de bienes, obras o servicios	Ley Contra la Corrupción Art. 49	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	en los que estén interesados el Estado, los demás entes y las empresas públicas, las municipalidades y los sujetos de derecho privado que administren, exploten o custodien, fondos o bienes públicos por cualquier título o modalidad de gestión.		
Tráfico de Influencias	Quien directamente o por interpósita persona, influya en un servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Uso indebido y no autorizado del nombre e imagen de la Municipalidad	Hacer uso no autorizado o indebido del nombre o imagen de la Municipalidad.		Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

10.3. Acciones específicas para el tratamiento de los actos de corrupción y mantenimiento de la ética -----

El tratamiento de actos de corrupción debe abarcar acciones permanentes, que de acuerdo con el momento de aplicarse se consideran de los siguientes tres tipos, los cuales fueron extraídos de las definiciones del Reglamento de la Ley de Enriquecimiento Ilícito: -----

- Preventiva: Todas las acciones que realiza la Municipalidad para evitar los actos de corrupción, los conflictos de intereses, el uso inadecuado del patrimonio público y mala aplicación de las acciones en la gestión, mediante la ejecución de lo establecido en las normas para la prevención de estos actos, la sensibilización al personal municipal, con la incorporación de todos los actores relacionados. -----
- Detención: Las acciones establecidas por la Municipalidad para verificar la ejecución correcta de la normativa vinculante en la prestación de los servicios municipales, mediante la verificación del cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos internos; así como el uso de la rendición de cuentas de todos los responsables sobre los recursos utilizados, la evidencia documental de todo lo actuado y en caso de existir desviaciones, realizar las



gestiones respectivas de denuncia y corrección inmediata en los procesos y personas afectadas. -----

• **Correctivos o Sanción:** Las medidas establecidas por la Municipalidad para la aplicación de la normativa interna y externa para tomar las sanciones civiles, administrativa y/o penal hacia las personas físicas o jurídicas, considerando el alcance de sus actos. -----

Con el fin de validar la suficiencia de las estrategias a realizar, se alinean con los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción señalados en la GUID 5270, Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción de la Comisión INTOSAI, la cual es base para los estudios de la Contraloría General de la República en los estudios para el Establecimiento e Implementación de Mecanismos para la Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública. --

Considerando la GUID 5270, se establecen los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción, los cuales se listan a continuación: -----

- Cultura Organizacional Anticorrupción (2.1) -----

- Objetivos y Estrategia (2.2) -----

- Responsabilidad Organizacional en la Prevención de la Corrupción (2.3) -----

- Evaluación de riesgos y análisis de riesgos (Gestión de Riesgos) (2.4) -----

- Programa Anticorrupción (Módulos de prevención de la corrupción) (2.5) -----

- Comunicación – Presentación de informes (2.6) -----

- Monitoreo y modificación (2.7) -----

En el caso de los Módulos de prevención de la corrupción, se establecen medidas de atención integral, que deben abarcar medidas preventivas, de detección y correctivas o de sanción, como se había explicado previamente, listando las medidas que integran este módulo y su tipo:

Preventivas: -----

- Marco Adecuado de Normas y Reglamentos (2.5.1.1) -----

- Código de Ética (2.5.1.2) -----

- Recursos Humanos (2.5.1.3) -----

- Control Interno (2.5.1.4) -----

- Uso del Gobierno Digital (2.5.1.5) -----

De detección: -----

- Mecanismo de denuncia (2.5.2.1) -----

- Auditoría Interna (2.5.2.2) -----

Correctivos o Sanción: -----

-Reacción a la corrupción (2.5.3) -----

De acuerdo con los tipos de acciones para la prevención de los actos de corrupción, se muestran en el siguiente cuadro las acciones específicas a realizar por parte de la Municipalidad de Osa, las cuales deben ser evaluadas de forma permanente por parte de los responsables establecidos -----

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
1. Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Osa	A. Actualización / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Encargado de Planificación y Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
2. Plan Estratégico Municipal 2023 - 2027 de la Municipalidad de Osa	A. Actualización / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Encargado de Planificación y Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
3. Manual de Organización y Funcionamiento	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.3)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
4. Código de Ética Integral y prevención de la Corrupción	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos / C. Sensibilización a todas las personas funcionarias, miembros Concejo Municipal y Alcaldía (anual)	A. Control Interno - Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía / C. Alcaldía - Control Interno - Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.2) (2.5.1.3)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
5. Manual de Procesos y Procedimientos vinculados con Normas Internas y Externas	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía - Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.1) (2.5.1.5) (2.6.7)	2.2 Objetivos / Estrategia / 2.5 Programa Anticorrupción
6. Manual de puestos	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.1) (2.5.1.5) (2.6.7)	2.2 Objetivos / Estrategia / 2.5 Programa Anticorrupción



Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
7. Definición de responsable organizacional para la prevención de la corrupción	Documento formal con el establecimiento del responsable de la gestión organizacional para la prevención de la corrupción. (anual)	Control Interno - Jefatura de RRHH - Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.3 Responsabilidad Organizacional en la Prevención en la Corrupción
8. Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
9. Aplicación de valoración de riesgos con base en Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI	A. Aplicación en todos los procesos municipales / B. Elaboración de informe / C. Aprobación de Informe de Gestión de Riesgos (anual)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno / C. Concejo Municipal - Alcaldía	Preventiva (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
10. Administración de los riesgos priorizados en la aplicación de riesgos	A. Ejecución de estrategias preventivas y contingenciales de administración de riesgos / B. Seguimiento de aplicación de estrategias (durante el año)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
11. Rendición de cuentas en procesos más vulnerables a riesgos de corrupción	A. Aplicación de rendición de cuentas en procesos con mayor exposición riesgos de corrupción / B. Emisión de reportes de ejecución, análisis de indicadores, revisión de controles establecidos (semestral)	A. Titulares Subordinados y Alcaldía / B. Control Interno	Preventiva, Detección. (2.6.7)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
12. Establecimiento de protocolos y declaraciones para el tratamiento de conflicto de intereses	Responsables de procesos elaboran y actualizan para tratamiento conflicto de intereses (anual)	Concejo Municipal, Alcaldía, Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.1)	2.4 Gestión de riesgos
13. Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.4)	2.5 Programa Anticorrupción
14. Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI)	A. Aplicación en todos los procesos municipales / B. Elaboración de informe / C. Aprobación de Informe de Gestión de Controles (anual)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno / C. Concejo Municipal - Alcaldía	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
15. Planes de mejora para fortalecimiento de actividades de control determinadas en ASCI.	A. Ejecución de planes de mejora / B. Seguimiento de aplicación de planes de mejora (durante el año)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.4)	2.5 Programa Anticorrupción
16. Evaluación de Desempeño de las personas funcionarias	A. Elaboración y actualización de metodología / B. Aplicación de evaluación basada en metas, objetivos y competencias al personal (anual)	A. Jefatura de RRHH - Planificación / B. Alcaldía y Titulares Subordinados	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción
17. Plan de continuidad de los servicios enfocado al recurso humano	A. Elaboración de manuales de usuario, capacitación a personal, rotación de labores/ B. Elaboración de plan de continuidad / C. Aprobación de plan de continuidad	A. Titulares Subordinados / B. Jefatura de RRHH - Control Interno / C. Concejo Municipal, Alcaldía y Titulares Subordinados	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción
Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
18. Contar con canales de denuncia y procedimientos claros	Mantener actualizado los canales de denuncia para usuario interno y externo y comunicados a todas las personas involucradas en la gestión (anual)	Control Interno - Alcaldía	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
19. Seguimiento a denuncias de actos ilícitos	Informe a jefarcas sobre ejecución de acciones pertinentes por denuncias (trimestral)	Control Interno - Concejo Municipal y Alcaldía	Detección (2.5.2.1) (2.6.3)	2.5 Programa Anticorrupción
20. Estudios de auditoría y otros productos de fiscalización	Evaluación y pruebas de actividades operativas, administrativas y financieras (plan de trabajo Auditoría Interna)	Auditoría Interna y en caso de contratación, Auditoría Externa.	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
21. Procesos de sanción por actos ilícitos	Aplicación de procedimientos administrativos (Ley de Administración Pública y Código Municipal), penales (Ley de Enriquecimiento Ilícito y Código Penal)	Responsable de prevención de actos de corrupción / Auditoría Interna / Concejo Municipal, Alcaldía, Control Interno, Gestión Jurídica	Correctivo (2.5.3)	2.5 Programa Anticorrupción

10.4. Denuncia ciudadana para la prevención de actos de corrupción -----
Para el tratamiento de la corrupción en cualquier tipo de organización es vital incorporar la voz de la persona usuaria de los servicios, trámites, licencias, permisos y otras gestiones; y que de esta forma se pueda convertir en un actor activo para la mejora de la gestión mediante la exigencia de información accesible y la rendición de cuentas de los responsables de utilizar los recursos asignados. -----
Es por lo anterior, se comprende la importancia de una persona ciudadana informada en el tema de corrupción, que logre reconocer cuando un acto efectuado por una persona funcionaria



de la municipalidad no está apegado a la legalidad y además comprender que él mismo se debe abstener de acciones que puedan provocar un acto ilícito. -----

Los actos de corrupción pueden surgir en ambas vías, de persona usuaria hacia una persona funcionaria y viceversa, e inclusive con la complicidad de ambos actores, por lo que se evidencia que para aumentar las medidas de control para la prevención de actos de corrupción se debe considerar todos los involucrados para crear una barrera que proteja y prevenga la corrupción en la gestión municipal. -----

Para efectos de empoderar a las personas vinculadas con la gestión municipal, es necesario que puedan estar capacitadas y conozcan los medios para proceder a actuar mediante la denuncia, por lo cual se debe definir el perfil de las personas usuarias para establecer las estrategias de abordaje, de forma adaptada de acuerdo con las actividades. -----

Pese a que la normativa impulsa la denuncia externa centrada en la persona usuaria, se considera indispensable un abordaje integral de todos los involucrados en la gestión municipal, para lo cual se detalle en el siguiente cuadro el tipo de usuario y las medidas que le aplican. --

Tipo	Detalle	Abordaje de la estrategia
Persona usuaria física y jurídica de los servicios y gestiones brindados por la Municipalidad.	Todas las personas y empresas contribuyentes de la Municipalidad y habitantes del Cantón.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Personas miembros de organizaciones sociales vinculadas a la Municipalidad de Osa	Personas que integran las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras.)	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Proveedores de bienes y servicios	Personas jurídicas y físicas que ofrecen bienes y servicios y que participan en procesos de contratación administrativa.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante información en página web. - Inclusión de clausula legal en pliegos de condiciones.

Con base en lo anterior, se cuenta con tres actores que fortalecen las medidas de prevención con la persona funcionaria y en concordancia con el capítulo III: “Poder ciudadano de denuncia” del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, donde se señala el derecho de denunciar por parte de las personas ciudadanas y el deber de las personas funcionarias de denunciar. -----

Para la atención de las denuncias, la Unidad de Control Interno coordinará con la Alcaldía Municipal los medios accesibles para la recepción, atención y seguimiento de las denuncias, asegurando la transparencia y protección de la información. -----

11. Carta de Compromiso y Divulgación de la Política Integral de Prevención a la Corrupción y Código de Ética -----

Este es un compromiso de toda persona que labora en la Municipalidad de Osa y por lo tanto se firmará una "Carta de compromiso" para su aplicación en las labores cotidianas de la Municipalidad. -----

La periodicidad de la divulgación al personal del compromiso validado mediante la Carta de Compromiso se alinea con la Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad de la Función Pública, que establece parámetros para la gestión de la ética. -----

12. Vigencia del Código Integral de la Ética y Prevención de la Corrupción -----

El Código estará vigente y será de aplicación para todas las personas establecidas en el alcance, lo cual requiere una revisión continua, al menos evidenciando su revisión formal anual, que permita la actualización de normativa interna y externa relacionada a actos de fraude y corrupción, elementos informales, gestión interna y externa relacionada con la Municipalidad, disposiciones de entes contralores y resultados generados de los instrumentos de control y gestión de riesgos. Este código deberá ser actualizado según recomendación por la Unidad de Control Interno y debe ser aprobada por el Concejo Municipal y Alcaldía. -----

13. Anexos -----

13.1. Código Municipal * -----





CAPÍTULO X: Deberes de los servidores municipales

Artículo 156. - Son deberes de los servidores municipales:

- a) Respetar esta ley y sus reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
- d) Garantizar, a la administración municipal, su compromiso en cuanto a la integridad y fidelidad en su trabajo la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.
- e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XI: De las prohibiciones

Artículo 157. - Está prohibido a los servidores municipales:

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.
- d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- f) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleos.
- h) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.
- i) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- j) Que ocupen puestos de abogado, ejercer su profesión de forma liberal, excepto en labores de docencia o capacitación, y en sus asuntos propios, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y parientes colaterales por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal e imparcial del cargo; tampoco el ejercicio profesional deberá producirse en asuntos que se atiendan en la misma municipalidad en que se labora.

Como compensación económica por esta prohibición y la establecida en el artículo 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, dichos profesionales tendrán derecho a un sobresueldo de un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base.

13.2. Código de Trabajo *

Artículo 71.- Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:





- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo; -----
 - b. Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos; -----
 - c. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo; es entendido que no serán responsables por deterioro normal ni del que ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción; -----
 - d. Observar buenas costumbres durante sus horas de trabajo; -----
 - e. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o de algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional; -----
 - f. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de Salubridad Pública o de Seguridad Social, con cualquier motivo; -----
- (El dictamen C-040-2008 de 8 de febrero de 2008 establece que la frase "alguna incapacidad permanente o" del presente inciso quedó tácitamente derogada por la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (N° 7600 de 29 de mayo de 1996) -----
- g. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecutan; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono, y -----
 - h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan. -----

ARTICULO 72. -----

- Queda absolutamente prohibido a los trabajadores: -----

- a. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono; -----
- b. Hacer durante el trabajo propaganda político- electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor; -----
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga; -----
- d. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados, y -----
- e. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo- cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. La infracción de estas prohibiciones se sancionará únicamente en la forma prevista por el inciso i) del artículo 81, salvo el último caso en que también se impondrá la pena a que se refiere el artículo 154 del Código de Policía. (Nota: Véase el artículo 398, inciso 3) (actual 402), del Código Penal, ley N° 4573 del 4 de mayo de 1970, en cuanto a la referencia al Código de Policía) -----

13.3. Directrices generales sobre principios y enunciados éticos * -----

1. Directrices para los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios públicos en general. -----

1.1 Enunciados rectores 1. Los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben guiar su conducta a partir de principios como los siguientes: -----

- a) Legalidad constitucional: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según artículo 58 de la Ley 8422 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública). -----
- b) Igualdad: principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones. -----
- c) Regularidad: las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta,





en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos. -----

d) Eficiencia: los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible. -----

e) Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas. -----

f) Austeridad: la asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos. -----

g) Transparencia: la rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados. -----

h) Lealtad: todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad. i) Probidad: el servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley (Vid, artículo 3° de la Ley 8422). -----

j) Responsabilidad: todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal. -----

k) Integridad: Los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos. -----

l) Honestidad: Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad. -----

m) Liderazgo: El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados. -----

1.2 Objetividad e imparcialidad -----

1. Los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben ser independientes de grupos de intereses internos y externos, así como también deben ser objetivos al tomar decisiones. -----

2. Es esencial que los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos sean independientes e imparciales en el ejercicio de su función. -----

3. En todas las cuestiones relacionadas con su labor, los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por las presiones o las influencias de personas internas o externas a la propia entidad para la que sirven; por los prejuicios de los jerarcas y demás funcionarios públicos acerca de las personas, la administración, los proyectos o los programas; por haber trabajado recientemente en la administración de la entidad a la cual sirven; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtades o de intereses. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos están obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente. -----

4. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos, y en particular en sus decisiones, que deberán ser exactas y objetivas y apegadas a la ley. -----

1.3 Neutralidad política. -----

1. Es importante mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es importante que los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades. -----

1.4 Conflicto de intereses -----

1. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad. -----

2. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben evitar toda clase



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°39-2024-2028

Página 27 de 35

- de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar, y por ende, parecer y actuar con independencia. -----
3. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia. -----
4. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente. -----
5. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable. -----
6. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente. -----
7. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la persona o a la institución que representa. -----
8. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero. -----
9. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aceptar honorarios o regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo permitido por la ley. -----
10. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades. -----
11. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados. -----
12. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos. -----
13. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo. Los presentes dados como símbolo de la amistad de un país, sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a la orden de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción. -----
14. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas. -----
15. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración. -----
16. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos





específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. -----

17. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva, entre otros. -----

18. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberá resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes. -----

19. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción. -----

13.4. Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa * -----

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 -----

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





1 uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales,
2 o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos
3 recursos. -----
4 d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le
5 corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las
6 consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan en relación con
7 ese cometido institucional. -----
8 e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los
9 hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del
10 ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no
11 como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar
12 informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al
13 ordenamiento jurídico vigente. -----
14 f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las
15 formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza., género, religión,
16 nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política. -----
17 g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente
18 al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando
19 actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la
20 Municipalidad. -----
21 h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo
22 servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de
23 acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen
24 especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para
25 determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos. ---
26 i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de
27 criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de
28 participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle
29 incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los
30 términos previstos en la Ley General de la Administración Pública. -----
31 j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso,
32 respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y
33 compañeros. -----
34 k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante
35 la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier
36 irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad. -----

37 **CAPÍTULO XI PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS** -----

38 Artículo 28: Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias
39 que se le apliquen, queda prohibido a los funcionarios: -----
40 1. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios
41 especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio para
42 sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración. -----
43 2. Emitir normas en su propio beneficio. -----
44 3. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para
45 asuntos de carácter personal o privado. -----
46 4. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a
47 la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda
48 corresponderle. -----
49 5. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es
50 pública. -----
51 6. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido
52 invitado a participar en su calidad de funcionario público. -----
53 7. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo, que estén en
54 conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda
55 razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo





- 1 excepciones admitidas por la ley. -----
- 2 8. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el
- 3 interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de
- 4 consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la
- 5 Municipalidad. -----
- 6 9. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para
- 7 viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su
- 8 propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando se esté en funciones del cargo. No opera
- 9 esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de
- 10 actividades de beneficencia organizadas por la Municipalidad, o cuando se trate de Alcalde. --
- 11 10. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o
- 12 no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o
- 13 actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación a favor del tercero. -----
- 14 11. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remuneradamente o no, a
- 15 personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de
- 16 la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas. -----
- 17 12. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación
- 18 comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones. -----
- 19 13. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada o sin
- 20 permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de
- 21 otros supuestos, constituye abandono: -----
- 22 a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes
- 23 del cargo que desempeña. -----
- 24 b. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza,
- 25 ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad. -----
- 26 c. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde presta sus servicios, a no ser que lo exija
- 27 la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de
- 28 labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando. -----
- 29 14. Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del
- 30 personal de la institución. -----
- 31 15. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su
- 32 competencia, salvo excepciones establecidas por ley. -----
- 33 16. Ejercer dentro de la institución, o en el desempeño de sus funciones, actividades de
- 34 propaganda político-electoral. -----
- 35 17. Tomar represalias en contra de sus colaboradores, motivadas por causas político-
- 36 electorales, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes. -----
- 37 18. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público
- 38 cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente. -
- 39 19. Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier
- 40 otra condición análoga. -----
- 41 20. Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por la
- 42 Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado. -----
- 43 21. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito
- 44 derivado del desempeño de su cargo. -----
- 45 22. Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de
- 46 cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado. -----
- 47 23. Ejercer actividades profesionales cuando riñan con el ejercicio de las funciones que se
- 48 estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio
- 49 liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se
- 50 debe servir como mediador para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose
- 51 para ello del cargo o posición que se ocupa. -----
- 52 24. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y subalternos, para
- 53 obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales,
- 54 económicos y de cualquier otra índole. -----
- 55 25. Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley número 9028





denominada Ley General de Control de Tabaco y su Reglamento. -----

26. Hacer propaganda religiosa y política en el centro de trabajo, o inclusive en horas laborales.

27. Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio. -----

28. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios. -----

29. Para todos los funcionarios que atienden de manera directa y continua a los usuarios está totalmente prohibido consumir refrigerios o comidas en su módulo de trabajo, pues para ello existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos. -----

30. Incurrir en prácticas laborales desleales. -----

31. Nombrar a funcionarios con parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con el jefe inmediato o con los superiores en el respectivo departamento u oficina, así también como lo señala el artículo 127 del Código Municipal. -----

32. Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

13.5. Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa * -----

Artículo 1º-El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en la Municipalidad de Osa, en el desempeño de sus funciones y en la interacción con sus compañeros y en sus relaciones con los administrados. -----

Artículo 2º-Las normas contenidas en el presente documento son aplicables y de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa. -----

Artículo 3º-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben guiar su conducta a partir de los principios fundamentales siguientes: -----

Austeridad: La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, y al uso racional de éstos.

Confidencialidad: Con las excepciones de Ley, el personal de la Municipalidad de Osa debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de éste. -----

Credibilidad: El personal de la Municipalidad de Osa debe velar para que, en todas sus actuaciones, prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores; actuando consistentemente cuidando su reputación, además de salvaguardar las relaciones con sus colaboradores, colegas y contribuyentes, de manera que siempre se enaltezca la dignidad de la profesión y el espíritu de grupo. -----

Debido cuidado profesional: Al realizar sus actividades, los funcionarios de esta Municipalidad deben ejecutarlas con la debida diligencia, guardando el cuidado, la pericia y el buen juicio profesional, todo en total apego con la normativa legal y técnica aplicable, y bajo procedimientos e instrucciones pertinentes según sea el caso. -----

Eficacia Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. -----

Eficiencia: Todo servidor de la Municipalidad debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugares convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado. -----

Honestidad: Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado y de inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta de honestidad y de probidad que deben prevalecer. -----

Igualdad: Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación, ni distinciones, tomando en cuenta que el derecho de igualdad es un valor constitucional. -----

Integridad: Los funcionarios de la Municipalidad están obligados a cumplir con normas



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



1 elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable. Igualmente, ésta debe estar
2 alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos. -----
3 Justicia: Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe llevar a cabo sus funciones de
4 manera justa, cumpliendo con sus deberes a cabalidad y otorgando los derechos pertinentes.
5 Lealtad: Su comportamiento debe ser leal a la Municipalidad de Osa, a sus jefes, a sus
6 compañeros, así como a los principios éticos enunciados en este Código. -----
7 Legalidad: Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; lo que
8 limita a realizar únicamente lo expresamente autorizado por el ordenamiento jurídico. -----
9 Liderazgo: El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Municipalidad consiste en
10 llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad
11 en sus actuaciones ante los que lo rodean tanto de la Municipalidad como de personas externas
12 a esta. -----
13 Pericia: Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben reunir los conocimientos, las
14 aptitudes y demás competencias con el fin de que cumplan de la mejor manera posible las
15 responsabilidades que le sean asignadas. De igual manera deben reunir colectivamente las
16 competencias necesarias para el quehacer institucional. -----
17 Probidad: El funcionario público que se desempeñe en la Municipalidad de Osa estará obligado
18 a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, manifestando su identificación y
19 atención hacia las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente
20 y continua. -----
21 Regularidad: Las operaciones y actos administrativos deben asentarse de manera correcta, en
22 registros confiables financieros, presupuestarios o de otro tipo. -----
23 Respeto: Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe brindar un trato cortés y
24 respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe y compañeros, comprendiendo el alto grado
25 de responsabilidad que implica representar la Municipalidad de Osa, condición que debe
26 guardar dentro y fuera de la institución. -----
27 Responsabilidad: En el desempeño de sus funciones todos los funcionarios de esta
28 dependencia ejecutarán las funciones asignadas, en la forma y periodicidad definidas con los
29 procedimientos de control que les compete aplicar de conformidad con el puesto desempeñado
30 y la normativa vigente. -----
31 Superación personal: El personal de la Municipalidad de Osa debe buscar permanente la
32 mejora continua de crecimiento profesional diario, independientemente del área para la cual se
33 desempeñe. -----
34 Trabajo en equipo: Todos los funcionarios de esta Municipalidad deben trabajar bajo el principio
35 de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos se sientan
36 responsables del accionar de la Municipalidad. -----
37 Artículo 4º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben actuar con independencia
38 respecto de grupos de interés internos y externos, así mismo, deben ser objetivos al tomar
39 decisiones. -----
40 Artículo 5º-La independencia no debe verse afectada por presiones internas o externas a la
41 propia entidad; o por la influencia de jerarcas y demás funcionarios de la administración, en
42 cuanto a personas, proyectos o programas; o por las relaciones personales o financieras que
43 provoquen conflictos de lealtad o de interés. -----
44 Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben abstenerse de intervenir en asuntos
45 donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente. -----
46 Artículo 6º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa, deben actuar con objetividad e
47 imparcialidad en las labores que efectúa y en particular en la toma de decisiones, las cuales
48 deberán ser objetivas y apegadas al marco jurídico establecido. -----
49 Artículo 7º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben mantener la neutralidad
50 política, tanto la real como la percibida, en el ámbito público y en el privado, de acuerdo con el
51 régimen de prohibiciones legales existentes. Por tanto, se debe conservar la independencia
52 con respecto a las influencias políticas partidistas o electorales para desempeñar con
53 imparcialidad las funciones asignadas. -----
54 Artículo 8º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán proteger su
55 independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos, dádivas,



Municipalidad de Osa

Secretaría Concejo Municipal



ACTA ORDINARIA N°39-2024-2028

Página 33 de 35

comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar ante las instancias competentes esas acciones. -----

Artículo 9.-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la Municipalidad de Osa, para actuar, y por ende, proceder con la independencia requerida. -----

Artículo 10. -Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá utilizar su cargo con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad, independencia e imparcialidad. -----

Artículo 11.-Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá aprovecharse indebidamente de los servicios que prestan para la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente. -----

Artículo 12.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de la información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de tal forma que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí o para terceros. -----

Artículo 13. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones. -----

Artículo 14. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero, excepto que se trate de becas, capacitación, charlas, cursos, talleres, etc., relacionados con el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Municipalidad de Osa. ---

Artículo 15. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar honorarios, regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo que permita la ley. -----

Artículo 16. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados. -----

Artículo 17.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como: Campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficios de personas o grupos específicos. -----

Artículo 18. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas, beneficios de cualquier tipo. Los presentes otorgados como símbolo de la amistad de un país sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a las órdenes de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción. -----

Artículo 19.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración, o que fueren sus proveedores o contratistas. -----

Artículo 20. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración. -----

Artículo 21. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. -----

Artículo 22.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflictos de intereses, por lo que deberán abstenerse razonablemente



Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



en participar en cualquier actividad pública o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor público.
Artículo 23.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos, todo acto contrario a tal imperativo, o cualquier acto de corrupción, debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes, cuando se tenga conocimiento del mismo.
Artículo 24. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán evitar relaciones inconvenientes que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia.
El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio ARTÍCULO VII. INFORMES DE COMISIÓN, Punto 1. Acuerdo N°3, de la Sesión Ordinaria N°39-2024-2028, del 05 del mes de febrero del año 2025 APRUEBA de manera DEFINITIVA La Política Integral para la Prevención de la Corrupción en la Municipalidad de Osa y rige a partir de su publicación, por ende, se le ordena al alcalde o a quien ocupe su puesto 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.
ARTÍCULO VIII. MOCIONES DE LOS SEÑORES REGIDORES.
No hay.
ARTÍCULO IX. MOCIONES DEL SEÑOR ALCALDE.
Moción N° 1. Del señor alcalde municipal, Lic. Mainor Anchía Angulo que a la letra dice:
Ciudad Puerto Cortés, Osa, Puntarenas, 03 de febrero de 2025
AM-107-2025-2028
Estimados señores
Concejo Municipal de Osa
Honorables miembros del Concejo Municipal:
Reciban un saludo cordial de parte de esta Alcaldía.
Por este medio, el suscrito Mainor Anchía Angulo, Alcalde Municipal de Osa, procedo a remitir oficio PRH-049-2025, emanado por el señor Eduardo Espinoza Viquez, Administrador de Salarios del departamento de Recursos Humanos, en donde se adjunta la escala salarial, tanto para los salarios base del salario compuesto como de los salarios globales, que nos estaría rigiendo para el I semestre del 2025, con aplicación del 0.62% de acuerdo con el IPC, tomando en cuenta que el porcentaje aprobado por la Contraloría General de la Republica es de un 1.55% como aumento general para los empleados de esta municipalidad, previa consulta a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, para su aplicación.
Por lo tanto, esta Alcaldía Municipal peticiona al honorable Concejo Municipal, tomar acuerdo mediante el cual, se apruebe el aumento salarial del 0.62% en Salarios Base como Salarios Globales que, nos estaría rigiendo para el I semestre del 2025, mismo que según oficio del departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, se encuentra debidamente aprobado por el ente Contralor y que el acuerdo se dispense de todo trámite de comisión y se declare acuerdo definitivamente aprobado para su respectiva aplicación.
Una vez aprobado el acuerdo, favor notificar el mismo a esta Alcaldía Municipal, al departamento de Recursos Humanos y al departamento de Dirección de Hacienda Municipal para la aplicación de dicho aumento.
Una vez vista y analizada la Moción Concejo Municipal Acuerda dispensar de trámite de comisión. Esto por medio de los votos de los regidores 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 Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. Por tanto, se acuerda el aumento salarial del 0.62% en Salarios Base como Salarios Globales que, nos estaría rigiendo para el I semestre del 2025. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta.

Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



Constancia del secretario, Allan Herrera Jiménez:
El señor presidente municipal, Jorge Li Wong:
El señor alcalde necesita la palabra, tiene la palabra señor alcalde.
El señor alcalde municipal, Lic. Mainor Anchía Angulo:
Muchas gracias don Jorge y buenas tardes a los que están acá en el salón, y a quienes están siguiendo la sesión a través de las redes sociales, agradecido con Dios por el don de la vida y la salud, es algo que ojala nunca se nos olvide, es para anunciar don Jorge y compañeros que mi persona le solicito anteriormente al concejo municipal una extraordinaria y se convocó ya con la anuencia de ustedes, para el lunes diez de febrero, esto con la finalidad de que la ingeniera Brenda Zúñiga exponga ante ustedes lo que se ha venido analizando, trabajando, preparando para poder restablecer el servicio de recolección de residuos o el Tammy que en algún momento se manejó y que se dejó de atender desde el año 2021, ella vienen con una exposición, clara, precisa y concisa, de manera tal que ustedes también puedan tomar decisiones, porque en este asunto, si es importante que el concejo participe, y ese mismo día le solicite al alcalde de Goicochea y al licenciado Roy, que se me escapa el apellido, que es el jefe de la policía de Goicochea para que nos haga una pequeña exposición de los resultados que han obtenido ellos con el sistema de video protección, de como ellos lograron reducir los índices, de violencia, de inseguridad, de criminalidad, a partir de que lograron colocar en alianza con la INL de la Embajada de los Estados Unidos este programa, esto por qué, porque nosotros estamos trabajando en un proyecto similar, en donde lo que nos hace falta es la planta física, en alguna reunión me parece que estuvo Juan Carlos, estuvo donde Jorge y no sé si estuvo alguien más, se me escapa en este momento, conociendo del proyecto, pero estuvimos en una reunión hace unos días con el encargado de la INL para estos asuntos, y creo que ya lo había dicho, ellos nos ofrecen un sesenta por ciento del proyecto, lo que tienen que ver con todas las camaras, todo el sistema de video, los software y de alguna manera todo lo que es tecnológico, nosotros como municipalidad tenemos que contar con todo lo que es infraestructura, planta física, donde se instalaría el sistema de monitoreo y eso lo está trabajando el ingeniero Steve Fallas Arauz del Departamento de Desarrollo Humano y también nos están colaborando los compañeros de TI, tanto Jorge Gómez como Carlos Valverde, y reitero la intención y ya me confirmaron la disponibilidad para venir, pues es informales, entonces sería un segundo tema que es bastante importante, que quiera Dios se pueda contar en Osa lo antes posible con un sistema de video protección. Reitero, nosotros y ahí digo nosotros, hablando en plural, Concejo Municipal y Alcaldía, tenemos solamente que disponer de los recursos para la planta física, que se estaría presentando el proyecto Dios mediante en el presupuesto extraordinario, eso es, que no sería solamente una exposición, si no que serían dos, para esa extraordinaria. Agregar que, la idea es que la planta física donde funcione el sistema de monitoreo se instale aquí, en la municipalidad. Ustedes saben que también hay un convenio con el Ministerio de Seguridad Pública, un convenio marco que ustedes autorizaron a firmar, entonces la intención es que sea Fuerza Pública, dos oficiales que se caractericen por su probidad, por ser buenos funcionarios los que van a estar con ese sistema, con la esperanza también que en el corto plazo Osa tenga, un cuerpo de policía municipal, que sea también el que se encargue de ese sistema, eso sería Dios quiera más adelante.
El señor presidente municipal, Jorge Li Wong:
Muchas gracias señor alcalde, entones señor secretario, para que tome nota, dos temas para la extraordinaria.
Siendo las diecisiete horas y treinta y un minutos de la tarde, 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