

ACTA EXTRAORDINARIA N° 18-14

Acta número dieciocho - dos mil catorce de la sesión Extraordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el día treinta y uno de Julio del Dos Mil Catorce a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

CONCEJALES (AS) PROPIETARIOS PRESENTES

Minor Jiménez Gutiérrez	PRESIDENTE Y SINDICO
Enio Valenzuela	
Ronny Rodriguez Villalobos	
José León Sandoval	

CONCEJALES (AS) SUPLENTES PRESENTES

CONCEJALES AUSENTES CON JUSTIFICACION

CONCEJALES AUSENTES SIN JUSTIFICACION

Alba Rosa Gómez Espinoza
Reina Gloria Cruz Jiménez
Noemi Rodríguez Cordero
Josué Villalobos Matamoros

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

I. Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión el cual se aprueba en todas sus partes. ACUERDO UNANIME

II. Lic. Maricel Rojas León. Presentación de Informe denominado “Sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano

III. Votación de los Reglamentos denominados: Reglamento de Construcciones en la Zona Marítimo Terrestre y Reglamento Interno de Trabajo.

II. Lic. Maricel Rojas León. Presentación de Informe denominado “Sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano”.

a. Se recibe a la Lic. Maricel Rojas León. Auditora Interna.

PRESIDENTE: le da la bienvenida y concede la palabra.

MARICEL. Agradece el espacio e indica que viene a presentar el informe denominado: “Sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano”

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

Mediante un estudio de Autoevaluación de la calidad de la Auditoría Interna se evaluó la gestión desarrollada por la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano del 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, ampliándose cuando se consideró necesario y se dirigió hacia la verificación del valor agregado y la percepción que tienen las instancias auditadas y el jerarca sobre la actividad de la Auditoría Interna.

¿Por qué es importante?

El auditor interno debe instaurar y velar por la aplicación de los procesos necesarios para el aseguramiento de la calidad en el ejercicio de la auditoría interna, mediante evaluaciones internas y externas de manera que pueda garantizar que los procesos y productos de la auditoría se realizan de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

¿Qué se encontró?

La unidad de Auditoría Interna ha mostrado avances procurando el fortalecimiento de sus procesos y productos de auditoría, ha implementado un proceso de planificación y ha venido trabajando en el

mejoramiento de la calidad de los informes. Este proceso, ha aumentado el tiempo destinado para cada estudio, haciendo evidente la necesidad de sacrificar la cantidad de estudios que puede realizar la Auditoría Interna para lograr un mayor compromiso con la calidad del trabajo de la auditoría.

La falta de un sistema de valoración de riesgos, la escasa planificación institucional, la inexistencia de indicadores de gestión en los proyectos, se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la Administración y para que en los estudios de Auditoría se logren resultados claros con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes.

Debido a limitaciones de tiempo y recursos no ha sido posible establecer aún acciones, políticas y procedimientos escritos para todos los servicios de auditoría que faciliten la ejecución del trabajo y el seguimiento de recomendaciones de manera sistemática. El no contar con un adecuado sistema de información restringe la posibilidad de reunir papeles de trabajo con mayores elementos formales para respaldar los hallazgos contenidos en los informes.

En conclusión, es necesario realizar acciones de mejora, en procura de la modernización y el mejoramiento continuo de la labor de la Auditoría Interna, desarrollando sus capacidades para convertirla en un catalizador para la integración de las funciones relacionadas con el cumplimiento y el riesgo; aumentando la eficacia y reduciendo al mínimo la duplicación de esfuerzos y costos.

También, se requiere que el Jerarca y la Administración Activa apoyen a la Auditoría, cumpliendo sus recomendaciones y facilitándole los recursos humanos, financieros y tecnológicos que le permitan fortalecerse y consolidarse cada día más.

¿Qué sigue?

Se recomienda al Concejo Municipal, dotar a la Auditoría Interna del recurso humano, financiero y tecnológico necesario y acorde con las posibilidades presupuestarias y que se procure implementar una permanente comunicación, revisión y mejoramiento de la planificación institucional para propiciar que el trabajo de la Auditoría Interna se organice siguiendo los objetivos institucionales y para propiciar un desarrollo en la información sobre la eficiencia y eficacia de la actividad del Auditor Interno y darle seguimiento al plan de mejora.

INFORME SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO

INTRODUCCION

Origen de la Auditoría

Conforme a la norma 1.3 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría interna en el Sector Público” (RESOLUCIÓN R-DC-119-2009), publicado en el Diario Oficial La Gaceta Nº 28 del 10 de febrero de 2010, se establece que cada Auditor Interno debe desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna.

También se considera la resolución R-CO-33-2008 del 11 de julio de 2008, donde se contempla una guía básica para la realización de la autoevaluación anual del ejercicio de la Auditoría Interna y se constituye en un medio para poner en ejecución lo prescrito en las normas de referencia.

Objetivos de la Auditoría

Evaluar la eficiencia y la eficacia de la actividad de auditoría interna en lo relativo al valor agregado de la actividad de la auditoría interna.

Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de auditoría interna.

Alcance de la Auditoría

Formar una opinión sobre el cumplimiento de la normativa aplicable a la actividad de auditoría interna. Por ser este el sexto año de autoevaluación y siguiendo lo señalado en la Directriz D-2-2008-CO-DFOE, el estudio de autoevaluación se aplicó sobre la actividad desplegada por la unidad de auditoría interna del 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2013 y se dirigió hacia la obtención y verificación del valor agregado que genera la actividad de auditoría interna y la percepción que tienen las instancias auditadas y el jerarca sobre la actividad de la Auditoría Interna.

Metodología

Para la obtención y verificación del valor agregado que genera la actividad de auditoría interna se efectuó un diagnóstico situacional de la Auditoría Interna, basado en las normas sobre desempeño que establecen las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el cual sirvió como insumo para completar la información solicitada en la herramienta 08-2 y 08-3 suministrada por la Contraloría General de la República. También se aplicaron encuestas a las Instancias Auditadas y al Jerarca para obtener su percepción respecto al trabajo de la Auditoría Interna.

Limitaciones

Se tienen muchas limitaciones para manejar todas las normas establecidas dentro de un nivel adecuado, al ser una Auditoría Interna Unipersonal.

Todavía no se ha establecido el SEVRI (Sistema Específico de Valoración de Riesgo) Institucional, condición que limita la ejecución del trabajo de auditoría.

La Administración Activa, no tiene cuenta con un sistema de autoevaluación anual del control interno institucional. La comunicación entre el Jerarca, la Administración Activa y la Auditoría Interna no contribuye a las sanas prácticas de administración.

Se enviaron encuestas a nueve concejales, de los cuales ocho la devolvieron llena o parcialmente llena, mientras que de las nueve instancias auditadas a las que se solicitó colaboración, ocho respondieron a la solicitud de información.

RESULTADOS

Sobre la efectividad de la evaluación y mejora de la administración del riesgo

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, señalan que el proceso de valoración del riesgo debe ser continuo y considerar los criterios de riesgo de la alta dirección y del jerarca, entre otros, que se estimen necesarios. Esto en procura de una administración efectiva de la actividad de auditoría interna tendiente a agregar valor a la organización.

Para el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.3 a la 2.3.1, el auditor interno debe fiscalizar la efectividad de los procesos institucionales de valoración del riesgo, control y dirección, promoviendo las mejoras pertinentes de conformidad con las competencias concedidas.

En el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no se cuenta con un sistema de valoración de riesgos, lo cual se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la Administración.

Esta situación plantea la posibilidad de que en los estudios programados por la Auditoría interna se estén omitiendo áreas y procesos de alto riesgo para la Administración, en detrimento de una programación que coadyuve de manera más efectiva al control, disminución del riesgo y logro de los objetivos institucionales.

En aras de fortalecer el control interno, la Auditoría a través de los diferentes informes, ha emitido recomendaciones que procuran generar un valor agregado y contribuir al cumplimiento del bloque de legalidad y a la consecución de los objetivos propuestos por la Administración Municipal.

Sobre la efectividad de la evaluación y mejora del control interno y procesos de dirección

Según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.3.2 y 2.3.3 la Auditoría Interna, debe evaluar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de los controles establecidos en la institución, frente a los objetivos y los riesgos, a fin de coadyuvar con el mantenimiento de controles efectivos y promover su mejora continua.

Como parte de ello, le corresponde al Auditor, evaluar los objetivos, metas, programas y presupuestos de los niveles operativos, en cuanto a su efectividad y a su congruencia respecto de los de la organización. Asimismo, debe evaluar los resultados de la gestión institucional para verificar que sean consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones, programas y presupuestos estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados. A los efectos, se deben considerar los criterios establecidos por la Administración para medir el cumplimiento de los objetivos y metas, y hacer las recomendaciones pertinentes cuando se determine la posibilidad de mejorarlos.

La Auditoría, además, debe contemplar el diseño, la implantación y la eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionadas con la ética, y el apoyo de las tecnologías de información a los objetivos organizacionales.

En el año 2014, la Auditoría Interna ha procurado enfocar los estudios hacia la obtención de resultados con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes. Los criterios para analizar los aspectos señalados son las metas que la entidad procura alcanzar, o las normas relacionadas con su logro y constituyen las normas o parámetros con los cuales se puede comparar la condición encontrada en la entidad auditada.

Se ha analizado la gestión institucional en algunas áreas para verificar el cumplimiento de programas y metas planteadas en la planificación y conforme a lo presupuestado.

También se han analizado los objetivos, metas, programas y presupuesto de algunos proyectos el proceso analizado en cuanto a su efectividad y cumplimiento.

En años anteriores, se han sugerido mejoras a los procesos de dirección relacionados con tecnologías de información y ética institucional.

La Administración Activa no plantea indicadores de gestión en sus proyectos, lo cual dificulta el proceso de cuantificación de las metas o logros obtenidos de conformidad con las metas programadas y por ende afecta la obtención de información confiable para la emisión del informe de Auditoría y emitir recomendaciones que posibiliten el planteamiento de alternativas de mejora.

Falta capacitación para que la Auditoría Interna establezca y sustente sus propios indicadores para la medición del desempeño de la gestión analizada.

Estos aspectos deberán ser retomados por la Auditoría Interna para nuevos estudios conforme a la disponibilidad de recursos humanos y financieros lo permita.

Sobre la planificación detallada de los servicios de auditoría

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.1 a la 2.2.3 y 2.7 y las Normas Generales de Auditoría 201 a 203 señalan que el auditor interno y los funcionarios de la Auditoría Interna deben ejecutar un proceso sistemático y documentado para la planificación de la actividad de auditoría interna, a fin de determinar

prioridades que le permitan administrar efectivamente los recursos con los que cuenta para su labor de auditoría y añadir valor a la institución.

Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes conforme las particularidades de cada entidad. Asimismo, en la planificación estratégica se deben plasmar la visión y la orientación de la Auditoría Interna y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.

El PAO constituye un instrumento fundamental de toda unidad que pretenda guiar su gestión de manera sistemática y profesional, con miras al logro de objetivos definidos; además, es el punto de partida para la elaboración del presupuesto, pues éste debe estipular los recursos necesarios para cumplir dicho plan.

Para el cumplimiento de lo indicado, la Auditoría Interna elabora y registra un plan anual de trabajo que contempla al menos el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

Para sustentar esta planificación se hace una valoración anual del riesgo en cada proceso que se realiza en la Institución, escogiendo para estudio los procesos o áreas que según los indicadores representan un alto riesgo y que de conformidad con la disponibilidad de tiempo y recursos la Auditoría Interna considera tiene la capacidad de realizar.

Este plan de trabajo es presentado al Concejo Municipal para su conocimiento y luego es enviado electrónicamente a la Contraloría General de la República cada año.

Al efectuar la planificación puntual para cada servicio de auditoría, se consideran los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los riesgos, esta planificación se ajusta conforme a los resultados que se vayan obteniendo durante la ejecución del trabajo, valorando la oportunidad de brindar servicios de auditoría adicionales cuando estos se requieran.

Para cada trabajo se define un alcance que a criterio de la Auditoría sea suficiente para satisfacer los objetivos propuestos, el cual considera las restricciones de tiempo y recursos disponibles.

Al ser esta una Auditoría Unipersonal, se debe planificar y delimitar muy bien el trabajo a realizar para procurar ir cubriendo poco a poco el universo auditable, pero siempre atendiendo las áreas que según el análisis de riesgo que realiza la Auditoría Interna anualmente representan mayor riesgo.

En el proceso de auditoría se consideran las etapas de planificación, examen, comunicación de resultados y seguimiento de recomendaciones.

Debido a limitaciones de tiempo y recursos no ha sido posible establecer políticas escritas para la administración de la auditoría, pero sí se logró plasmar en un plan estratégico, la visión, misión y los objetivos institucionales que orientan a la Auditoría interna, documento que ha sido de gran ayuda para la formulación del plan de trabajo anual de la Auditoría Interna.

Sobre el procesamiento y calidad de la información recopilada y utilizada por la Auditoría Interna para la prestación de sus servicios

Para el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.8 y 2.9 y las Normas Generales de Auditoría 204 y 207:

El Auditor Interno debe realizar las actividades necesarias de acuerdo con los objetivos y el alcance de cada servicio que se brinde, las cuales deben documentarse de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo constituyen el soporte documental del trabajo realizado, con estos, se obtiene evidencia suficiente y pertinente que sustenta cada una de las opiniones emitidas por el Auditor en los informes.

Es responsabilidad de la Auditoría Interna documentar los servicios que presta (auditoría, advertencia y asesoría) de conformidad con las políticas y procedimientos que establezca para tales fines.

En atención a lo indicado, para cada estudio de auditoría se confeccionan programas específicos, los cuales se ejecutan de forma ordenada, realizando las actividades necesarias para procurar evidencia suficiente, competente y pertinente que justifique apropiadamente los hallazgos de auditoría y de conformidad con los objetivos y el alcance propuesto para cada servicio de auditoría.

En algunos casos para obtener la muestra de auditoría se recurre a una hoja de Excel que emplea métodos estadísticos o se realiza de forma selectiva según criterio de la Auditoría Interna.

Debido a las limitaciones de tiempo y recurso humano no ha sido posible la emisión de políticas y procedimientos escritos referentes a los atributos que deben reunir los papeles de trabajo que respaldan los hallazgos de auditoría, contenidos en los informes.

No se cuenta con un sistema de información que facilite la elaboración de los papeles de trabajo.

No obstante, la limitación de recurso humano y de tiempo y el no contar con un adecuado sistema de información restringe la posibilidad de reunir papeles de trabajo con mayores elementos formales para respaldar los hallazgos contenidos en los informes.

La Auditoría Interna ha venido en un proceso de mejoramiento de la calidad de los informes y esforzándose por cumplir satisfactoriamente con el respaldo documental suficiente de las diferentes etapas del proceso de auditoría, esta mejora aumenta en el tiempo destinado para cada estudio, haciendo evidente la necesidad de sacrificar la cantidad de estudios que puede realizar la Auditoría Interna para lograr un mayor compromiso con la calidad del trabajo de la auditoría.

Sobre la comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna

Para el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.10, 2.10.1 y 2.10.2 y la Norma General de Auditoría 205:

El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y recomendaciones.

Mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, facilita el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría.

Los informes de auditoría deben elaborarse en un lenguaje sencillo, ser objetivos, concisos, claros y completos y con una estructura predeterminada de conformidad con las políticas que al respecto emita la organización de auditoría y en atención a los requerimientos técnicos.

En los informes de auditoría se debe revelar que la auditoría fue realizada de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público dictadas por la Contraloría General de la República, así como señalar cualquier otra normativa que resulte aplicable. Si no se siguió alguna norma aplicable, debe quedar justificado en los papeles de trabajo.

Los informes de auditoría deben contener el respectivo resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

Para acatar lo señalado, los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada estudio realizado en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, se comunican verbalmente y por escrito a las instancias correspondientes y a los funcionarios con competencia y autoridad para la toma de acciones procurando el entendimiento y la claridad en la información.

De previo a la emisión de la comunicación oficial de los resultados se entrega un borrador del informe y se efectúa una comunicación verbal con quienes tengan parte en los asuntos contemplados, cuyas observaciones son consideradas en el informe de auditoría, con las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico.

Normalmente, se efectúa una conferencia con la Administración en la que se da la oportunidad de presentar observaciones y posteriormente se expone el informe al Concejo Municipal en una sesión ordinaria o extraordinaria según ellos lo dispongan, una vez aprobado por el Concejo se presenta el informe final tanto al Concejo como a las Instancias Auditadas para que emprendan las acciones pertinentes.

Cuando se detectan posibles incumplimientos que pueden generar algún tipo de responsabilidad, se comunican en la forma, el plazo y a las instancias que corresponda.

Se procura confeccionar los informes en un lenguaje sencillo y que estos sean objetivos, claros, completos y cumpliendo los requerimientos técnicos pero pueden ser susceptibles de mejora. En los informes se declara el cumplimiento del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

A pesar de que la Auditoría Interna invierte tiempo y recursos en la exposición del informe y en la entrega del documento final a la mayor cantidad posible de funcionarios relacionados con los informes no se evidencia un interés de los funcionarios para tomar la iniciativa en el acatamiento de las recomendaciones, sino esperan una comunicación de la Intendencia para empezar a poner en práctica o corregir lo señalado.

La mayoría de recomendaciones se dirigen directamente a la Intendencia o al Concejo Municipal, procurando que con su apoyo se logre un mayor grado de cumplimiento de las recomendaciones. Sin embargo, esto no siempre resulta eficaz para la puesta en práctica de las recomendaciones.

Se evidencian oportunidades de mejora en la elaboración de informes hacia un formato más conciso, donde se puedan analizar claramente los atributos del hallazgo, buscando exponer aún con más claridad las situaciones encontradas y con la finalidad de promover el interés de los destinatarios del informe.

Sobre la productividad de la actividad de auditoría interna y su concentración en asuntos de relevancia

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.4 a 2.6 señalan entre otros:

El Auditor Interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes.

Ante limitaciones de recursos que afecten la cobertura y alcance de la actividad de Auditoría Interna, debe presentar al jerarca un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.

En la determinación de necesidades de recursos de la Auditoría Interna, deben contemplarse las condiciones imperantes en la institución y las regulaciones establecidas por los órganos competentes.

El Auditor Interno debe establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.

También debe informar al jerarca, de manera oportuna y al menos anualmente, sobre la gestión ejecutada por la auditoría interna, el estado de las recomendaciones y asuntos relevantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control, así como otros temas de importancia.

Se gestionan los recursos humanos y financieros para el desarrollo de la labor de auditoría considerando la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

No se ha realizado un estudio técnico sobre las necesidades de recursos, debidamente fundamentado.

Anualmente, se presenta al Jerarca un informe de labores donde se indica el grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y sobre los logros más relevantes de la Auditoría Interna.

También se informa sobre el estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y sobre exposiciones al riesgo y asuntos de control.

Si se contara con más personal y recursos económicos se podría cubrir una mayor porción del universo auditable y se podría contar con más políticas y procedimientos escritos para guiar la actividad de la Auditoría Interna. Pero se hace lo posible con los recursos con que se dispone.

El seguimiento de las recomendaciones podría ser mucho más planificado y efectivo si se contara con más recurso humano disponible para realizarla.

Sobre la supervisión del progreso en la implementación de recomendaciones, observaciones y demás productos de la Auditoría Interna.

Para el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público 2.11 a la 2.11.2:

El Auditor Interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la Administración.

El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben programar el seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance, y teniendo en cuenta la relevancia, complejidad y el impacto de la implementación de las acciones pertinentes. Asimismo debe considerar la oportunidad con que deba realizarse el seguimiento.

El proceso de seguimiento debe ejecutarse, de conformidad con la programación respectiva, y considerando lo actuado por la Administración.

Se deberá realizar la comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.

La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, se hace de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Auditoría Interna.

Para acatar lo señalado, la Auditoría Interna realiza seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de su gestión mediante la emisión de oficios de solicitud de información o de advertencia ante la detección de situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.

Cuando es posible se realizan pruebas de cumplimiento en las que se busca evaluar lo actuado por la Administración y verificar que las instancias competentes hayan implementado eficazmente las recomendaciones.

Se confecciona anualmente un informe del estado de las recomendaciones y de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

La Auditoría Interna no ha establecido las acciones que determinen responsabilidades por el incumplimiento injustificado de las recomendaciones por parte de la entidad.

No existen políticas o procedimientos escritos para realizar el seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de la gestión de Auditoría.

A pesar de que la Auditoría realiza un esfuerzo significativo para dar seguimiento a las recomendaciones, utilizando diferentes medios, no se aprecia un avance efectivo y persistente en el cumplimiento de las recomendaciones por parte de la Administración Municipal.

Generalmente, la Administración Municipal no respeta los plazos indicados en los informes de auditoría, aún cuando estos son previamente expuestos y aceptados por los funcionarios con competencia para cumplir las recomendaciones en la presentación del borrador del informe.

Sin embargo, la Auditoría Interna no ha establecido con claridad las acciones que proceden en caso de que las recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por los funcionarios municipales con autoridad para cumplirlas, podrían mejorar la oportuna y eficaz atención de las recomendaciones por parte de la Administración Municipal.

La limitación de recurso humano y tecnológico provoca que la Auditoría Interna no pueda realizar oportuna y sistemáticamente el seguimiento de las recomendaciones para procurar su pronta implementación.

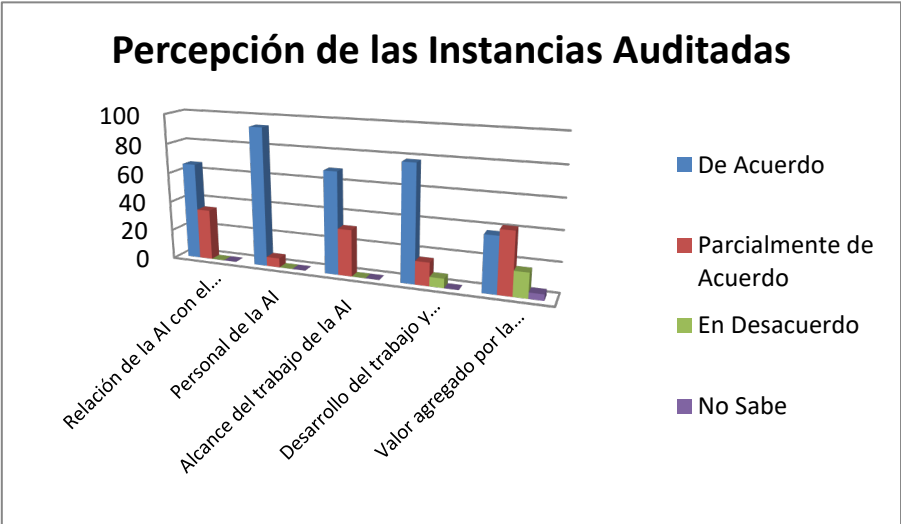
Sobre la percepción de calidad de la actividad de la Auditoría Interna

Percepción de las Instancia Auditadas

Según lo indican las "Directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público" (D-2-2008-CO-DFOE) los procedimientos de verificación relativos a la percepción sobre la calidad de la actividad de la auditoría interna por parte de los titulares subordinados y otras instancias, se

fundamentan en la aplicación de encuestas que consideran las relaciones organizacionales de la Auditoría Interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad y el valor agregado de sus servicios, entre otros asuntos relevantes.

Para obtener la percepción de la actividad de la Auditoría Interna por parte de las Instancias Auditadas, se aplicaron encuestas a una muestra de nueve funcionarios pertenecientes a las instancias auditadas en el periodo 2013, respondieron ocho de los encuestados.



Para representar los datos aportados por la encuesta se utiliza un gráfico en el que se puede observar que en cuanto a la relación de la Auditoría con las unidades analizadas un 66% de los encuestados manifiesta estar de acuerdo, un 34% parcialmente de acuerdo.

Con respecto a la objetividad, confiabilidad y profesionalismo en el desarrollo de la gestión el 94% dice estar de acuerdo y un 6% parcialmente de acuerdo.

Sobre el alcance de los trabajos de auditoría, el 69% dice estar de acuerdo, el 31% está parcialmente de acuerdo. En cuanto al desarrollo del trabajo y la comunicación de resultados el 78% está de acuerdo, el 16% está parcialmente de acuerdo, el 6% no está de acuerdo.

Sobre el valor agregado que aporta la actividad de auditoría, el 38% dice que está de acuerdo, el 42% está parcialmente de acuerdo, el 17% está en desacuerdo y el 4% no sabe.

Estos resultados comprometen a la Auditoría Interna a continuar efectuando su trabajo en un ambiente de respeto y colaboración, manteniendo siempre la objetividad, el profesionalismo y la comunicación fluida con los auditados.

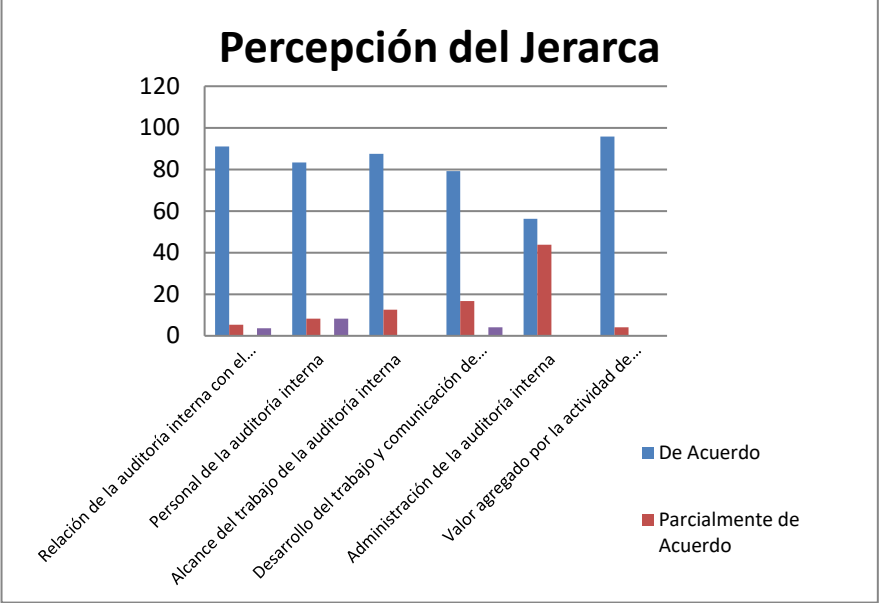
En lo que los auditados están parcialmente de acuerdo, en desacuerdo o no sabe, la Auditoría Interna estará en la mayor disposición de realizar sesiones de trabajo para informarle con mayor detenimiento sobre las actividades que ejecuta e intentará realizar las mejoras necesarias, tratando siempre de dar un valor agregado a la Institución en el cumplimiento de su trabajo.

Esta Auditoría Interna continuará siempre anuente a escuchar sugerencias o efectuar reuniones de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la actividad de auditoría.

Percepción del Jerarca

Según lo indican las directrices antes citadas, los procedimientos de verificación relativos a la percepción sobre la calidad de la actividad de Auditoría Interna por parte del Jerarca, se fundamentan en la aplicación de encuestas que consideren las relaciones organizacionales de la Auditoría Interna, la competencia del personal de la unidad, su productividad y el valor agregado de sus servicios, entre otros asuntos relevantes.

Para obtener la percepción del Jerarca se enviaron encuestas a nueve concejales, de los cuales seis la devolvieron llena o parcialmente llena. Mediante el siguiente gráfico se representan los resultados obtenidos:



En los resultados de la encuesta representados en el gráfico, se puede apreciar que en cuanto a la relación y comunicación de la Auditoría Interna con el Jerarca, el 91%, dicen estar de acuerdo, el 5% parcialmente de acuerdo y el 4% no sabe o no responde.

Con respecto a la objetividad, confiabilidad y profesionalismo en el desarrollo de la gestión el 83% dice estar de acuerdo, un 8% parcialmente de acuerdo y el 8% no sabe o no responde.

Sobre el alcance de los trabajos de auditoría el 88% dice estar de acuerdo y el 13% está parcialmente de acuerdo.

En cuanto al desarrollo del trabajo y la comunicación de resultados el 79% está de acuerdo, el 17% está parcialmente de acuerdo y el 4% no sabe o no responde.

Con respecto a la administración de la Auditoría Interna, específicamente en lo correspondiente a la suficiente asignación de recursos humanos y materiales para la Auditoría y la productividad acorde con estos recursos, el 56% indica estar de acuerdo con esta asignación y el 44% está parcialmente de acuerdo.

El 96% dice que está de acuerdo en cuanto al valor agregado que aporta la actividad de Auditoría Interna y un 4% está parcialmente de acuerdo.

Conforme a los resultados obtenidos una vez aplicadas las encuestas de percepción del Jerarca sobre la actividad de la Auditoría Interna, el Concejo Municipal muestra una aceptación muy buena con respecto a la actividad que desarrolla la Auditoría Interna.

Es importante resaltar que el Jerarca es consciente de la necesidad de reforzar los recursos humanos y financieros de la Auditoría Interna procurando lograr una mayor cobertura del universo auditable. El aumento en la dotación de recursos es un aspecto a valorar en el futuro considerando por supuesto la capacidad financiera y presupuestaria de la Institución.

Seguimiento al plan de mejora propuesto en la autoevaluación de calidad del año 2013

La Auditoría Interna mediante el informe AIM-04-2013 presentado en sesión ordinaria del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano del día veinticinco de Junio de dos mil trece hizo del conocimiento del Jerarca el plan de mejora que resultó de los estudios de evaluación de calidad de la Auditoría Interna.

En cuanto a los avances mostrados para cumplir el plan de mejora, se puede indicar que en el año 2013, no fue posible asistir a muchos cursos de capacitación debido a que se requirió mucho tiempo para los estudios de auditoría y otros servicios. Sin embargo, cuando fue posible si se asistió a capacitaciones impartidas por la Contraloría General de la República, y el Instituto de Auditores Internos relacionadas con el deber de probidad, planificación estratégica, automatización de las etapas de los estudios de auditoría y aspectos jurídicos de la Auditoría.

Se ha tratado de brindar más información a los funcionarios de la Institución para aclararles de las actividades y funciones que realiza la Auditoría Interna, procurando fortalecer la comunicación y percepción del trabajo de la Auditoría.

No se ha presentado un estudio técnico para determinar las necesidades de recursos de la Auditoría Interna, pero se ha procurado buscar el apoyo de otras auditorías internas del sector municipal, para unir esfuerzos, observar las responsabilidades, compartir información y analizar lo que requiere la actividad para mejorar y suplir, aunque sea un poco, esas necesidades de recursos y minimizar los riesgos, en lo posible, con todas las funciones que se le plantea a la Auditoría Interna para su labor.

Se efectuaron acciones para darle continuidad a la elaboración de procedimientos para el ejercicio de la actividad de la Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en la normativa y buscando el desarrollo y mejora de la calidad de la gestión de la Auditoría. Sin embargo aún faltan muchos procedimientos escritos por elaborar e implementar en los que se espera ir trabajando en la medida en que el tiempo y los recursos lo permitan.

CONCLUSIONES

La falta de un sistema de valoración de riesgos, la escasa planificación institucional y la inexistencia de indicadores de gestión en los proyectos, se constituye en una limitación substancial para que la Auditoría Interna pueda ejercer su función evaluadora y asesora basada en los riesgos detectados por la Administración y para que en los estudios de auditoría se logren resultados claros con respecto a la eficiencia, la eficacia, la economía y la legalidad de los controles establecidos por la Administración Activa frente a los objetivos y los riesgos a fin de promover las mejoras pertinentes.

Debido a limitaciones de tiempo y recursos no ha sido posible establecer aún acciones, políticas y procedimientos escritos para todos los servicios de auditoría que faciliten la ejecución del trabajo y el seguimiento de recomendaciones de manera sistemática y que le permitan consolidarse como la actividad independiente, objetiva y asesora, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales. Por otra parte, el no contar con un adecuado sistema de información restringe la posibilidad de reunir papeles de trabajo con mayores elementos formales para respaldar los hallazgos contenidos en los informes.

Es necesario realizar acciones de mejora relacionadas con los resultados expuestos en la presente autoevaluación en procura de la modernización y el mejoramiento continuo de la labor de la Auditoría Interna. También, se requiere que el Jerarca y la Administración Activa apoyen a la Auditoría, facilitándole los recursos humanos, financieros y tecnológicos que le permitan fortalecerse y consolidarse cada día más.

La Auditoría Interna requiere seguir desarrollando sus capacidades y convertirse en un catalizador para la integración de las funciones relacionadas con el cumplimiento y el riesgo; aumentando la eficacia y reduciendo al mínimo la duplicación de esfuerzos y costos.

Para que los servicios que presta la Auditoría Interna logren convertirse en una verdadera herramienta de cambio que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales es necesario que se acaten las recomendaciones emitidas, pues un informe puede ser elaborado con todo el empeño, calidad y profesionalismo pero si no se cumplen las recomendaciones por parte de los funcionarios facultados para ello no logró el objetivo propuesto.

Opinión sobre el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna

Los procedimientos de verificación de calidad de la Auditoría Interna relativos al valor agregado de la actividad, estuvieron enfocados a determinar el cumplimiento de las normas aplicables con respecto a la evaluación y mejora de la administración del riesgo, control y procesos de dirección, la planificación detallada de los servicios de auditoría interna, el procesamiento y calidad de la información recopilada y utilizada por la Auditoría Interna para la prestación de sus servicios, la comunicación de resultados de los servicios de auditoría interna, la productividad de la actividad de Auditoría Interna y su concentración en asuntos de relevancia y la supervisión del progreso en la implementación de las recomendaciones, observaciones y demás productos resultantes de la gestión de Auditoría Interna permitieron obtener una opinión sobre el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna relativas a estos aspectos.

Al respecto se consideró que los resultados logrados hasta ahora por la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Cóbano a pesar de los retos pendientes, la transforman gradualmente en una unidad que se fortalece y avanza en la calidad y el mejoramiento continuo de sus procesos y productos lo cual le permite ir cumpliendo las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, en una forma razonable. Considerando además que es una Auditoría Interna unipersonal y con recursos institucionales limitados.

En consecuencia, se requiere de esfuerzos conjuntos entre el Gobierno Municipal (Concejo Municipal e Intendencia Municipal) y la Auditoría Interna, de manera que los servicios de auditoría coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y que a su vez, garanticen razonablemente a la ciudadanía que los recursos que les han sido conferidos a los funcionarios públicos de la entidad, se administran de manera eficiente y en apego al bloque de legalidad, procurando la satisfacción del interés ciudadano.

RECOMENDACIONES

Al Concejo municipal en coordinación con la Auditoría Interna

Se recomienda al Concejo Municipal en coordinación con la Auditoría Interna y con el fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para superar las debilidades expuestas, dotar a la Auditoría Interna del recurso humano, financiero y tecnológico necesario y acorde con las posibilidades presupuestarias para fortalecer a la Auditoría Interna y que ésta logre una estricta observancia de las normas jurídicas y técnicas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Asimismo, se procure implementar una permanente comunicación, revisión y mejoramiento de la planificación institucional para propiciar que el trabajo de la Auditoría Interna se organice siguiendo los objetivos institucionales y para propiciar un desarrollo en la información sobre la eficiencia y eficacia de la actividad y darle seguimiento al plan de mejora contemplado en el Anexo de este informe.

ANEXOS:

Modelo de plan de mejora (Herramienta 10-2)

Modelo de encuesta para las instancias auditadas sobre la calidad de la Auditoría Interna (Herramienta No.03).

Modelo de encuesta para el jerarca sobre la calidad de la Auditoría Interna (Herramienta No.03).

Resumen de la evaluación del cumplimiento de las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna (Herramienta No. 08)

MINOR. Viajo a Santa Teresa todos los días y recuerdo los millones que se le meten a ese camino el cual dura bueno una semana y me pregunto sino sería mejor una barrida con niveladora cada mes, yo me pregunto abra alguien en la administración viendo eso y así todos los pueblos turisticos

ENIO: El punto negro de este país son las carreteras y estas se han convertido en un negocio para algunos

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido el informe de auditoría interna denominado “Sobre la autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano”

ACUERDO N°1

SE ACUERDA: “1.Solicitarle a la Administración tome las medidas necesarias a fin de que la Auditoría Interna pueda realizar bien su gestión.

2. Aprobar el plan de mejora presentado por la Auditoría Interna”. Acuerdo UNANIME Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

III. Votación de los Reglamentos denominados: Reglamento de Construcciones en la Zona Marítimo Terrestre y Reglamento Interno de Trabajo.

a. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, por acuerdo número xx tomado en la sesión ordinaria número xxx, artículo xx, inciso xx, celebrada el día xx de abril de 2014, por unanimidad aprueba el presente Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo está fundamentado en los artículos Nos. 11, 33, 170 y 172 de la Constitución Política; 11, 12, 13, 107, 108, 111, 114, 136 inciso e), 199, 211 y 213 de la Ley General de la Administración Pública; 8, 10, 11, al 17, 22, 39 y 41 de la Ley General de Control Interno; 4, 13, 17, 26, 27, 31, 43, 51, 52, 95, 104, 105, 109, 118, 122, 124 al 130, 133 y 134 al 151 del Código Municipal; 3, 4, 38, 39 y 41 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública; 72, 81, 88, 95, 147 y 369 del Código de Trabajo; 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No. 7476; 1° y siguientes de los “Principios Éticos de los Funcionarios Públicos”, Decreto Ejecutivo No. 33146 y 1° y siguientes de la Directriz D-2-2004 de la Contraloría General de la República, titulada “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”.

CONSIDERANDO:

Con el fin de garantizar mayor eficiencia en el servicio que brinda el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano es necesario procurar el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta este Gobierno Local.

Para dar cumplimiento con los cometidos que, por imperativo constitucional y legal, competen a este Concejo Municipal, es necesario que existan regulaciones que determinen las relaciones de servicio entre este municipio y sus funcionarios, en el entendido de que estos, como servidores municipales, deben velar por favorecer el interés público y el cumplimiento de los objetivos y la misión del municipio.

No obstante que el ordenamiento jurídico exige que los servidores del Concejo Municipal deban procurar que prevalezca el fin público sobre cualquier otro, este hecho no los exime de su condición de trabajadores, y como tales, poseen una serie de derechos irrenunciables que les han sido conferidos por ley, los cuales deben ser reconocidos en su relación de servicio.

IV. Los funcionarios del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, tienen el deber y el derecho de conocer las normas a las que están sujetos en virtud de su relación de servicio.

CAPITULO I

PRINCIPIOS, DISPOSICIONES GENERALES Y PROPÓSITOS QUE INSPIRAN ESTE REGLAMENTO

Artículo 1: Son principios que inspiran este reglamento, la maximización de los recursos, la excelencia e igualdad que deben orientar las labores del Concejo Municipal y sus servidores y funcionarios, así como el servicio al usuario, la armonización de los procedimientos, la simplificación, la flexibilidad, la eficacia, el trabajo en equipo, el respeto a la dignidad y a los derechos del trabajador, la proporcionalidad y el apego al bloque de legalidad consagrado en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública y a las más estrictas normas de ética en el ejercicio de la función pública contempladas en el Decreto Ejecutivo No. 33146 del 31 de mayo de 2006 “Principios Éticos de los Funcionarios Públicos” y en la Directriz D-2-2004 de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 228 del 22 de noviembre de 2004, titulada “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”.

Artículo 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo regulará las relaciones de trabajo y el funcionamiento entre el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano y sus funcionarios. Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios.

Artículo 3. El municipio propiciará la efectiva vigencia de los principios universales del Derecho Laboral y aplicará las sanciones pertinentes a los responsables por la violación de dicha normativa, atendiendo el debido proceso.

Artículo 4. La aplicación de este reglamento corresponde al Intendente Municipal, según concierna y rija para todos los funcionarios y servidores municipales. Cualquier ambigüedad que contenga este reglamento deberá ser interpretada o aclarada conforme a la jerarquía de las fuentes del Derecho.

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

a. Patrono: El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

b. Administración Municipal: El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Máximo Jarca: El Intendente Municipal.

Superior Jerárquico: El jefe superior inmediato, según la jerarquía establecida en el municipio, coordinador, jefe de departamento, etc.

Relación de servicio: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al servidor o funcionario, en relación con el municipio y los administrados de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Oficina de Recursos Humanos: Es la unidad administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos del Concejo Municipal, entendido su accionar como ente asesor de la administración y con dependencia directa del Coordinador Administrativo.

Servidor: La persona física que presta sus servicios a la institución, a nombre del Concejo Municipal o por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Para efecto de este reglamento son equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público" y "empleado municipal".

Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante por un máximo de 2 meses, mientras se resuelven los concursos internos y externos, y la selección del personal correspondiente.

Servidor interino suplente: El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular que esté con licencia, sin goce de salario, o ausente de la relación de servicios por suspensión sin goce de salario.

Servidor suplente: El nombrado por un periodo determinado para sustituir temporalmente a uno regular que cuenta con permiso y goce de salario, vacaciones, incapacidad u otra similar.

Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo, para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a la partida de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y la normativa aplicable.

Administrado contribuyente: toda persona física o jurídica domiciliada en el distrito de Cóbano, que recibe los servicios brindados por el Concejo Municipal, o con propiedades en el distrito de Cóbano, aunque no resida en él.

Ascenso: Promoción que se le realiza a un trabajador municipal a un puesto de categoría superior en la Escala Salarial.

Asignación: Acto mediante el cual se ubica una plaza nueva en la clase que le corresponde.

Atestados: Exámenes, experiencia, certificados, recomendaciones, comprobantes de estudios y toda aquella información que demuestre la idoneidad del personal para ocupar un puesto.

Clase: Conjunto de puestos similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les aplica el mismo título. Exige a los candidatos los mismos requisitos en cuanto a su preparación académica, experiencia, conocimientos y otros.

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

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados a un funcionario, que deben ser atendidos durante la jornada de trabajo.

Reasignación: Cambio que se efectúa a la clasificación de un puesto cuando este se ha modificado sustancial y permanente en sus tareas, con un mínimo de doce meses de existencia de dicho puesto.

Reclasificación: Procedimiento que rectifica la clasificación de un puesto que había sido asignado erróneamente.

Revaloración: Aumentos en los salarios base asignados a las diferentes clases, por aumento del costo de la vida, relaciones de competencia y otros.

Valoración: Proceso mediante el cual se asignan remuneraciones a las clases de puestos considerando los niveles o grado de dificultad, responsabilidad y variedad de tareas, requisitos mínimos, índices de costo de vida, encuestas de salarios, ajustes por Decreto de Salarios Mínimos ordenados por el Consejo Nacional de Salario, o, en su defecto, por el Gobierno Central, además de otros elementos de uso discrecional.

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

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 7: La Administración del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, de acuerdo con el organigrama aprobado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria 30-10 del día 23 de agosto de 2010, está integrada por:

Un cuerpo deliberado denominado Concejo Municipal e integrado por cinco Concejales Propietarios y cinco Suplentes, cuyas atribuciones, deberes, facultades y prohibiciones se encuentran establecidas en los artículos 13, 26, 27 y 31 del Código Municipal.

Un Intendente Municipal (a), y un Vice Intendente (a), cuyos deberes y facultades están contemplados principalmente en los artículos 17, 31, 43, 95, 104, 105, 109, 124, 144, 149 y 150 del Código Municipal y 10 al 17 de la Ley General de Control Interno.

Una Auditora nombrada por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 52 del Código Municipal y 22 de la Ley General de Control Interno.

Una Secretaría del Concejo Municipal.

Una Asesora Legal, cuya unidad de Gestión Jurídica depende directamente de la Intendencia

Un Coordinador Financiero y Tributario, que tiene bajo su dependencia al Departamento de Zona Marítimo Terrestre, Inspección, Contabilidad, Tesorería y Gestión Tributaria.

Un Coordinador Administrativo que tiene bajo su dependencia las unidades de Archivo, Recursos Humanos, Planificación, Servicios Generales y Proveeduría.

Un coordinador de Obras y Servicios que tiene bajo su dependencia las unidades de Control de Construcciones, Obras Públicas y Servicios Públicos.

Un Contador nombrado por el Concejo Municipal, cuyas obligaciones se encuentran indicadas en el artículo 51 del Código Municipal.

Artículo 8: El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano mantendrá actualizado el Manual descriptivo de Puestos cuya aplicación será responsabilidad del Intendente Municipal.

Artículo 9: El Intendente Municipal, es el enlace entre el Concejo Municipal y los servidores de la comunidad. Es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución y ejerce las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, y debe vigilar la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general.

CAPITULO III

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Artículo 17: La Unidad de Gestión Jurídica brindará todo el apoyo legal en materia laboral a la institución, así como en lo relativo a los asuntos relacionados con la zona marítimo terrestre, construcción de obras, conflictos legales con los administrados, procedimientos administrativos y todos aquellos asuntos que le designe por acuerdo el Concejo Municipal y los que le solicite por escrito o verbalmente la Intendencia Municipal. Además, deberá emitir los criterios legales que le solicite por escrito la Auditoría Interna y los coordinadores.

CAPÍTULO V

DEBERES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 18: Los funcionarios del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, deberán cumplir con los siguientes deberes que exigen los artículos 11 y 33 de la Constitución Política, 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (LCEIFP), 107, 108, 114 de la Ley General de la Administración Pública LGAP) y 147 del Código Municipal.

Deber de prestación del servicio: Los funcionarios del Concejo Municipal están obligados al fiel cumplimiento de la función o cargo, cumpliendo la jornada de trabajo reglamentario, debiendo colaborar lealmente con sus jefes o coordinadores y compañeros de trabajo, teniendo para con ellos un trato respetuoso para el mejoramiento de los servicios y consecución de los fines de la unidad administrativa en que se halle destinado (artículo 147 inciso f) del Código Municipal).

2. Deber de obediencia: Los funcionarios del Concejo Municipal deben obedecer las órdenes particulares, instrucciones o circulares del superior, excepto cuando la orden tenga por objeto la realización de actos evidentemente extraños a la competencia del inferior. Que el acto sea manifiestamente arbitrario, por constituir su ejecución abuso de autoridad o cualquier otro (artículos 107 y 108 de la Ley General de la Administración Pública).
3. Deber de urbanidad y eficiencia en el trato con el público: Los funcionarios del Concejo Municipal deben tratar con cortesía a los administrados y guardarle 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 (artículos 114 Ley General de la Administración Pública y 147 inciso d) del Código Municipal).
4. Deber de asiduidad: Los funcionarios del Concejo Municipal deben ejercer en forma eficiente sus funciones (artículo 3° de la LCEIFP).
5. Deber de confidencialidad: Los funcionarios del Concejo Municipal deben guardar la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses del municipio (artículo 147 inciso h) del Código Municipal)
6. Deber de decoro: Los funcionarios del Concejo Municipal deben ejecutar sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos, y atender al público con el debido respeto y corrección, tanto en lo profesional como en lo social, desempeñar dignamente sus cargos (artículo 147 incisos a) y j) del Código Municipal).
7. Deber de rendición de cuentas: Los funcionarios del Concejo Municipal deben administrar los recursos del Concejo Municipal, con apego a los principios de legalidad, con eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente de ellos (artículos 11 de la Constitución Política, 147 incisos a) y e) del Código Municipal y artículo 3 de la LCEIFP).
8. Deber de eficiencia: Los funcionarios del Concejo Municipal tienen el deber de desempeñar su labor no sólo con apego a la legalidad, sino con absoluta dedicación, intensidad y calidad, en forma eficaz y eficiente (artículos 11 de la Constitución Política y 3 de la LCEIFP).
9. Deber de igualdad: Los funcionarios del Concejo Municipal deben ejercer sus funciones sin discriminación alguna contra la dignidad humana, por lo tanto tiene prohibido hacer diferencias entre dos o más personas que se encuentren en una misma situación jurídica o en condiciones idénticas (artículo 3 de la LCEIFP).
10. Rectitud y buena fe: Los funcionarios del Concejo Municipal deben demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, artículo 4 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, tal como lo establece el deber de probidad consagrado en el artículo 3 de la LCEIFP.
11. Imparcialidad y consecución del fin público: Los funcionarios del Concejo Municipal deben asegurarse que las decisiones que adopten en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión del municipio (artículo 147 inciso d) del Código Municipal y 3 de la LCEIFP).
12. Legalidad: Los funcionarios del Concejo Municipal actuarán sometidos al ordenamiento jurídico y sólo podrán realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, o sea están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella (artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de Administración Pública).
13. Satisfacción del interés público: Los funcionarios del Concejo Municipal están obligados a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado (artículo 3 de la LCEIFP).
14. Deberes de Control Interno. El Intendente Municipal y los titulares subordinados del Concejo Municipal tienen la responsabilidad de velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades (artículo 12, incisos a) y b) de la Ley General de Control Interno No. 8292).

CAPÍTULO VI

PRINCIPIOS ÉTICOS QUE DEBE CUMPLIR EL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 19: Sin perjuicio de lo que al efecto dispongan los “Principios Éticos de los Funcionarios Públicos” y la Directriz D-2-2004 de la Contraloría General de la República, titulada “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”, los funcionarios del Concejo Municipal deben acatar los siguientes principios:

- 1 Usar el tiempo laboral en la forma más productiva posible y ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero, cuidado y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para mantener al día las

labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.

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.

Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Concejo Municipal y el de los terceros que se pongan bajo su custodia, y entregarlos cuando corresponda.

Proteger y conservar los bienes del Concejo Municipal y utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones, de manera racional, evitando abusos, derroche, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posible.

Observar frente al público, en el ejercicio de sus funciones y fuera de ellos, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y del municipio.

Todo servidor municipal debe comunicar verbalmente o por escrito las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieran para prevenir daño o perjuicio a los intereses del municipio, a los de sus compañeros de trabajo o a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares que prestan servicios. Los titulares subordinados del Concejo Municipal deben informar o solicitar el permiso correspondiente antes de salir del centro de trabajo, así como reportar con exactitud el lugar que visitarán y el motivo que justifique la salida, según sea el caso.

Los funcionarios municipales deben notificar lo antes posible, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo. Por ningún motivo se deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo, salvo casos de fuerza mayor comprobada. El aviso en sí de la no asistencia, no representa la causa de justificación para la ausencia, ya que se deberá demostrar ante los superiores correspondientes de la jerarquía, la existencia de la causa justa, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la ausencia.

Los funcionarios administrativos del Concejo Municipal deben vestir apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios. El vestuario debe ser decoroso y prescindir de extravagancias o imágenes que atenten contra la moral.

Todos los funcionarios dotados de uniforme, deben vestirlo completo durante su jornada de trabajo, de lo contrario se contará como falta leve o grave, dependiendo de la reincidencia.

Se deben observar rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indiquen en este campo las autoridades competentes del Concejo Municipal.

Los funcionarios administrativos del Concejo Municipal deben someterse a pruebas de idoneidad (psicológicas, de conocimientos, habilidades y otras) que fueren necesarias e indispensables para determinar la elegibilidad a puestos de mayor categoría.

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

Rendir, con absoluto apego a la verdad, las declaraciones requeridas por las diferentes autoridades del Concejo Municipal.

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

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

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

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

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

Abstenerse de ingerir drogas y licor en las horas de trabajo, y fuera de él cuando porte el uniforme o algún distintivo del Concejo Municipal.

Los miembros del Concejo, Intendente y Vice intendente y titulares subordinados y demás funcionarios municipales, deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público y están obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

Los miembros del Concejo, Intendente y Vice intendente, titulares subordinados subordinados y demás funcionarios municipales, deben declarar previamente, y por escrito, ante la autoridad competente, cualquier interés privado por razones familiares, afectivas, laborales, profesionales, comerciales o empresariales, que pueda afectarles al tomar o participar en decisiones propias de su cargo, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, y de inmediato detenerse de actuar en ese acto que potencialmente pueda comprometer su recta honestidad y proceder a resolverlo en una forma adecuada para proteger el interés público.

Los miembros del Concejo, Intendente y Vice intendente, titulares subordinados subordinados y demás funcionarios municipales, en todas las cuestiones relacionadas con su labor, deben cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos. Tienen que evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.

Los miembros del Concejo, Intendente y Vice intendente, titulares subordinados subordinados y demás funcionarios municipales, deben abstenerse de promulgar, autorizar, suscribir o participar con su voto favorable, en acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo, para su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad o para las empresas en las que el funcionario municipal, su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad posean participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen o sean apoderados o miembros de algún órgano social.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal deben demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal 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.

Los funcionarios del Concejo Municipal no deberán recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.

Los funcionarios del Concejo Municipal deben 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 o bien ocasionar dudas sobre su imparcialidad.

Los funcionarios del Concejo Municipal deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.

Los funcionarios del Concejo Municipal deberán denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.

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

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Artículo 20: Además de lo contemplado en el artículo anterior y en el presente reglamento, los funcionarios que ocupen cargos con autoridad administrativa, técnica o de ambos tipos, están obligados a:

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

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

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

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

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

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

Velar para que los funcionarios bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incumplan en las conductas prohibidas que se señalan en este reglamento.

Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de los colaboradores en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado los documentos y reportes que al efecto se establezcan.

Atender las observaciones, ideas e inquietudes del equipo de colaboradores y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su actividad y conforme al ordenamiento establecido.

Velar para que las relaciones interpersonales sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.

Crear un equipo de colaboradores con capacidad de auto dirección y autocontrol.

Crear y mantener una cultura de trabajo orientada a estimular en sus colaboradores el trabajo en equipo, sustentado en un enfoque de procesos y productos y en una vocación de creatividad y anticipación a los cambios.

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

Brindar especial atención a los servidores en los aspectos propios de su desempeño durante el período de prueba.

Cumplir con sus funciones sin sujeción a los límites de la jornada establecida por este Reglamento, cuando fuere necesario, sin que ello genere remuneración, siempre respetando lo establecido en dicha materia por el Código de Trabajo.

Elevar a decisión del Intendente, al término improrrogable de tres días a partir del día cuando este tuvo conocimiento, las faltas graves en que incurrieron los servidores a su cargo.

Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES QUE CONDUCEN VEHICULOS EN EL MUNICIPIO

Artículo 21. Sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este reglamento y en otras leyes, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de este Concejo Municipal de Distrito:

Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.

Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos del Concejo Municipal de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la depreciación y al desgaste, caso contrario, responderán por ellos cuando sean ocasionados por su culpa o dolo, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

Abstenerse de ingerir licor o drogas cuando están en servicio y no manejar bajo sus efectos o a velocidades que puedan propiciar accidentes de tránsito. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones es suficiente causal para el despido inmediato sin responsabilidad patronal.

Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas extrañas al municipio, o que no estén debidamente autorizadas.

No transportar en los vehículos del Concejo Municipal a personas ajenas al servicio, bienes u objetos que no sean los estrictamente necesarios para la función municipal.

Revisar con regularidad aconsejable el vehículo y reportar inmediatamente, ante la persona adecuada, los desperfectos que note y los ruidos que escuche y que hagan presumir la existencia de un daño.

Limitar el recorrido del vehículo al estrictamente necesario para proporcionar el servicio requerido por el municipio y no ocuparlo en menesteres ajenos a este o personales.

Asumir la responsabilidad del equipo, llantas de repuesto y demás accesorios y herramientas de vehículo, durante el tiempo que permanezca bajo su cuidado y responderá por cualquier pérdida ocasionada por culpa o dolo.

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

Respetar en todos su extremos la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO IX

DE LA UTILIZACIÓN DE SOFTWARE y EQUIPO DE CÓMPUTO

Artículo 22: El software por utilizar en cada equipo de cómputo, propiedad del Concejo Municipal deberá contar con las respectivas licencias; en caso de que un funcionario incluya software ilegal o prohibido, este será borrado en forma inmediata y se procederá con la sanción verbal cuando es por primera vez y restablecida para estos efectos.

Artículo 23: El uso de Internet y correo electrónico está permitido solo a los funcionarios autorizados para ello, quienes deberán ajustarse a los estándares definidos por el municipio. En caso de que se demuestre abuso en su utilización, se sancionará verbalmente; en caso de reincidencia, se sancionará conforme lo establecido en este reglamento y las demás normas supletorias.

Artículo 24: Está totalmente prohibido utilizar el Internet para tener acceso a páginas clasificadas como pornográficas o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, en caso de que se compruebe que un funcionario lo ha hecho, se aplicará la sanción escrita cuando sea por primera vez y si reincide, se le suspenderá sin goce de salario, de acuerdo con el acápite de sanciones de este Reglamento.

CAPITULO X

PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 25: Con fundamento en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, Código Municipal y Código de Trabajo, se establecen en este Reglamento las siguientes prohibiciones para los funcionarios del Concejo Municipal:

Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia o permiso expreso del Intendente, del coordinador o jefe inmediato. Sin perjuicio de otros supuestos, constituye abandono.

Dedicarse durante las horas de oficina, a efectuar trabajos o discusiones que tengan carácter de propaganda político-electoral, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución.

Presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o bajo cualquier otra condición análoga.

Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados.

Utilizar el teléfono del municipio para asuntos personales.

Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo, o 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.

Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo

Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.

Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con el municipio.

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

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

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

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

Tomar represalias en contra de sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o que implique violación de cualquier otro derecho concedido por las leyes.

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

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

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

Participar en transacciones financieras utilizando información del Concejo Municipal que no es pública.

Ofrecer o desempeñar actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público.

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

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

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

Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remuneradamente o no, a personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas.

Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.

Atender negocios de carácter personal dentro de la jornada de trabajo, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o del Concejo Municipal.

Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del personal de la institución.

Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.

Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.

Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por el municipio, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.

Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.

Ejercer actividades profesionales cuando riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se debe servir como mediador para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que se ocupa.

Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y subalternos, para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.

Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 7501, sobre la regulación del fumado.

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.

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

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, utilizar en forma abusiva el celular, pues para ello existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos y podrá usar dicho celular una vez que se atiende al administrado.

Incurrir en prácticas laborales desleales.

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.

Incumplir el deber de eficiencia y lo hace aquel funcionario que con inexcusable negligencia, asesore o aconseje a la entidad donde presta sus servicios, a otra entidad u órgano públicos, o a los particulares que se relacionen con ella.

Utilizar los vehículos del municipio para transporte de personas que no son funcionarios municipales, excepto sin se cuenta con autorización de la Intendencia Municipal.

Ingresar en horas laborales el celular personal para ingresar a redes sociales.

Todo funcionario del Concejo Municipal tiene el deber de ejercer sus funciones de forma eficiente. En caso de que se logre determinar que un asesor jurídico o de otra profesión rindió un criterio abiertamente improcedente producto de una negligencia inexcusable (culpa grave), dicho funcionario tendrá responsabilidad administrativa, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 inciso f) de la LCCEIFP, esto aun cuando el dictamen que emita no sea vinculante o no se haya causado un daño a la Administración, aspectos que si bien podrán ser tomados eventualmente como criterios de valoración de la falta, no exoneran de responsabilidad al asesor, de conformidad con la norma en estudio.

CAPITULO XI

DE LAS RELACIONES DE SERVICIO

Artículo 27: Las relaciones de servicio entre los servidores municipales y el Concejo Municipal, se regirán por las disposiciones del Código Municipal, Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Ley de Administración Financiera, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Salarios, Leyes supletorias y conexas.

Artículo 28: Son servidores municipales los nombrados de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal y que satisfacen los requisitos que establece el Manual Descriptivo de Puestos del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública, y lo estipulado en el artículo 118 del Código Municipal.

Artículo 29. El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad. Las características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas e internas del municipio.

Artículo 30: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Código Municipal, no podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Intendente o vice intendente, el Auditor (a), los Coordinadores o Jefes de Departamento y en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

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

Artículo 32: La relación de servicio puede ser:

Por tiempo indeterminado: Cuando tiene por objeto desarrollar las actividades propias y de manera permanente del municipio.

A plazo fijo o por tiempo determinado: Cuando el trabajador consiente en prestar servicios por un período determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un servidor bajo esta modalidad para sustituir a otro que se encuentre con permiso sin goce de salario hasta por un periodo máximo de un año; en suplencia, para sustituir a otro servidor por enfermedad; y en la partida de Servicios Especiales, por el tiempo que se haya presupuestado. También podrá contratarse a un servidor, a plazo fijo, dentro de la partida de Servicios Especiales, para los puestos de confianza y los señalados en el artículo 118 del Código Municipal; en estos casos se definirá el plazo del nombramiento a conveniencia del Concejo Municipal, y los jornales ocasionales, el tiempo de inicio y el de finalización se definirán por la realización del trabajo.

Artículo 33. En caso de una plaza vacante deberá llenarse de acuerdo con las siguientes opciones que establece el artículo 128 del Código Municipal.

Mediante ascenso directo del funcionario calificado para el efecto y si es del grado inmediato.

Ante inopia en el procedimiento anterior, convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

De mantenerse inopia en la instancia anterior, convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno.

Artículo 34. Para efectos del concurso interno o externo para llenar la plaza vacante, la Oficina de Recursos Humanos presentará al Intendente una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación. Sobre esta base, el Intendente escogerá al sustituto, pero mientras realiza cualquiera de los dos concursos, podrá contratar un servidor por un periodo de dos meses, de acuerdo con el artículo 130 del Código Municipal.

Artículo 35: En toda relación de servicio por tiempo indeterminado habrá un periodo de prueba de hasta tres meses de acuerdo con el artículo 133 del Código Municipal. El periodo de prueba se aplicará también en los casos de ascenso o traslado; en consecuencia, el servidor podrá ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando se estime que no reúne satisfactoriamente las competencias requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión, o bien, cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 36: Los puestos de confianza, ubicados en Servicios Especiales y de acuerdo con el artículo 118 del Código Municipal, estarán sometidos a los requisitos establecidos en el Manual Descriptivo de Puestos.

Artículo 37: La descripción de las actividades que se hace en el Manual de Puestos del Concejo Municipal es tan solo representativa, pero debe respetarse el mínimo de requisitos necesarios para cubrir las necesidades del puesto.

Artículo 38: Cualquier aplicación del manual es válida en la medida que guarde relación con la capacidad del funcionario y la naturaleza del puesto que ocupa. El servidor tendrá la obligación de prestar servicios en diferentes tareas dentro de la misma clase, según determine el Concejo Municipal de conformidad con el Manual Descriptivo de Puestos, a fin de garantizar un conocimiento integral de las diferentes operaciones.

Artículo 39: El Concejo Municipal, previo cumplimiento del debido proceso, con la debida justificación y con fundamento en los principios de eficiencia y gestión local, podrá cambiar el horario y el lugar de trabajo y jornada, siempre que no se cause un perjuicio grave al trabajador. También, podrá reubicar a los funcionarios dentro del municipio, siempre y cuando se respeten las tareas propias de la clase.

CAPITULO XI

DE LOS SALARIOS, INCENTIVOS Y OTRAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 40: Los salarios de los servidores serán los aprobados por el Concejo Municipal, de acuerdo a la escala salarial aprobada por este municipio y los aumentos que decreta el Concejo Nacional de Salario o en su defecto, por el Gobierno Central, aplicándose el mayor de los aumentos siempre respetando lo establecido en el artículo 122 del Código Municipal.

CAPITULO XIII

DE LA REGULARIZACIÓN DEL FUMADO

Artículo 43: De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 750I del 25 de abril de 1995, llamada Ley sobre la Regulación del Fumado, se prohibirá y sancionará, a todos los servidores sin excepción, el fumado dentro de oficinas, pasillos, servicios sanitarios y otros sitios no autorizados para tales efectos.

Artículo 44: Los jefes inmediatos serán responsables de advertir a los funcionarios sobre la prohibición del fumado. La Intendencia deberá indicar dicha prohibición por medio de rótulos en lugares visibles.

Artículo 45: Por el incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Fumado se impondrá una multa equivalente a la cuarta parte del salario base menor pagado en el municipio, en aplicación a la Ley 7501

CAPITULO XIV

DE LOS FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

Artículo 46: El Concejo Municipal garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 47: Se considerará un acto de discriminación, cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo por razones de su discapacidad.

Artículo 48: El Concejo Municipal facilitará la participación de los funcionarios en programas de adiestramiento, cuando sufran dificultades para realizar su trabajo.

CAPITULO XV

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 49: Para los efectos del presente reglamento y de acuerdo con el artículo 3 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No. 7476 del 3 de febrero de 1995, se entiende por acoso u hostigamiento sexual toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

a. Condiciones materiales de empleo.

Desempeño y cumplimiento en la prestación del servicio.

Estado general del bienestar personal.

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

Artículo 50: Serán tipificados como manifestaciones del acoso sexual los siguientes comportamientos:

Requerimientos de favores sexuales que indiquen:

Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.

Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.

Exigencia de una conducta de sujeción o rechazo, sea de forma implícita o explícita, como condición para el empleo.

Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.

Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 51: La persona afectada planteará la denuncia escrita ante la Intendencia o bien al coordinador respectivo; en ausencia o por impedimento legal de esta persona, podrá hacerla ante el superior de la jefatura inmediata, sea el Jefe de unidad administrativa o a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 52: Producto de la denuncia se levantará un acta que suscribirá, junto a la persona ofendida, quien recibe la denuncia. En el acta deberá indicarse:

Nombre de la persona denunciante, número de cédula y lugar de trabajo.

Nombre de la persona denunciada.

Indicación de las manifestaciones de acoso sexual que afectan a la persona denunciante.

Fecha aproximada a partir de la cual ha sido víctima del acoso sexual.

Firma de la persona denunciante y de quien recibe la denuncia.

Durante los dos días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, corresponderá a la oficina que la recibió informar mediante oficio, en sobre cerrado, al encargado o encargada de la Unidad de Recursos Humanos, al Intendente y a la Defensoría de los Habitantes.

Artículo 53: En los casos que la denuncia esté dirigida a los jefes de la institución siendo estos el Intendente, vice intendente o el Presidente del Concejo Municipal, la denuncia será interpuesta en los tribunales Justicia o Ministerio de trabajo.

Artículo 54: En el caso de las denuncias no estén dirigidas contra al Intendente, vice intendente o presidente del Concejo Municipal, en un plazo no mayor a cinco días naturales después de recibido el oficio, el Intendente procederá a conformar el Órgano Director que se regirá por las normas del procedimiento administrativo que regula la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 55: El Intendente podrá reubicar en otro departamento a la persona ofendida, de manera temporal, si esta lo solicita.

Artículo 56: El procedimiento administrativo interno deberá ser llevado a cabo guardando confidencialidad absoluta de los hechos y sus participantes, respetando los principios que rigen la actividad administrativa y garantizando, ante todo, el debido proceso.

Artículo 57: Cualquier indiferencia de una persona que conforme el Órgano Director o de cualquier otro funcionario vinculado directa o indirectamente con el procedimiento, se considerará falta grave de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Artículo 58: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley No. 7476, las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán de conformidad con las reglas de la sana crítica racional. Considerando la gravedad de los hechos, se podrá sancionar de la siguiente forma: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y despido, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas constituyan hechos punibles según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 59: La persona que denuncia hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, de acuerdo con las disposiciones correspondientes del Código Penal, sin perjuicio de que a criterio de la Administración se le pueda abrir un proceso administrativo sancionatorio.

CAPITULO XVI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 60: Como estímulo para impulsar mayor eficiencia de los funcionarios administrativos del Concejo Municipal, estos tendrán anualmente una evaluación y calificación de sus servicios. Para tal fin, la Unidad de Recursos Humanos confeccionará los formularios y los modificará si fuere necesario, previa consulta al Intendente municipal, a quien le corresponderá elaborarlos donde no exista esta Oficina. Dicha calificación, debe realizarse con apego a lo dispuesto en los artículos 136, 137, 138 139, 140 y 141 del Código Municipal.

CAPITULO XVII DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 61: Los funcionarios regulares tendrán derecho a:
Recibir capacitación conforme a la naturaleza de su trabajo y al desarrollo tecnológico requerido para su mejor desempeño y estímulo.

Estabilidad en el puesto.

Reasignación de los puestos conforme a las regulaciones establecidas en esta materia.

Carrera administrativa, (Cuando entre en vigencia en el municipio) siempre y cuando participe en los concursos internos y reúna los requisitos establecidos para el puesto objeto de concurso.

Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores, deberes y responsabilidades.

Aportar y recibir retroalimentación acerca de sus ideas y de aquellos asuntos relacionados con las labores que desempeña.

q. Contar con un local acondicionado y adecuado para ingerir sus alimentos y bebidas durante el tiempo estipulado.

Contar con los instrumentos, equipos y materiales mínimos necesarios para realizar su trabajo; así como con las condiciones físico-ambientales apropiadas, considerando los lugares donde deba permanecer la mayor parte del tiempo para hacer su trabajo, excepto cuando este deba realizarse obligadamente a la intemperie, o bajo condiciones adversas de clima y ambiente.

Ser escuchado y atendido por las instancias establecidas para resolver situaciones encubiertas o manifiestas de hostigamiento y acoso sexual.

El pago de viáticos para los funcionarios que, por la índole de sus actividades laborales, deban trasladarse a prestar sus servicios donde se les requiera y conforme a las regulaciones establecidas sobre este particular.

El pago de horas extra cuando por la índole de sus funciones tenga que realizar labores fuera de la jornada que se le ha establecido, siempre y cuando medie de previo la autorización de la Intendencia.

El debido proceso para ejercer su derecho de defensa.

Un período de lactancia de una hora diaria y hasta que el infante cumpla el año de nacido.

No ser despedidos de sus cargos a menos que incurran en causal de despido y habiéndose tramitado un debido proceso de conformidad con este reglamento, la legislación laboral vigente, o cuando se trate de procesos de restructuración.

CAPITULO XVIII DE LAS VACACIONES

Artículo 62: Los funcionarios del Concejo Municipal disfrutarán de una vacación anual remunerada, de acuerdo con las siguientes normas:

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

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

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

Artículo 63: Para obtener el derecho a las vacaciones anuales, es necesario que el funcionario haya prestado sus servicios durante cincuenta y dos semanas continuas. Sin embargo, si por cualquier causa no completara ese plazo por terminación de su relación de servicio, o porque se le autorice a acogerse a las vacaciones antes de cumplir el periodo correspondiente, tendrá derecho a vacaciones proporcionales, conforme a las siguientes disposiciones:

Un día por cada mes de trabajo, en los casos en que no se haya cumplido con las cincuenta y dos semanas.

Un día punto trece (1.13) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de diecisiete días hábiles de vacaciones.

Uno punto cincuenta tres (1.53) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de veintitrés días hábiles de vacaciones.

Dos días punto cero seis (2.06) por cada mes trabajado, en los casos en que correspondiera disfrutar de treinta y un días hábiles de vacaciones.

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

Artículo 64: El Intendente Municipal en acuerdo con los coordinadores y jefes departamentales y estos con sus subalternos, coordinarán el periodo para el disfrute en tramos o de la totalidad de las correspondientes vacaciones, lo anterior con el propósito de no alterar la buena marcha de las labores encomendadas a los funcionarios municipales, ni que sufra menoscabo la efectividad del descanso de los trabajadores. El cronograma del disfrute de las vacaciones de los respectivos funcionarios municipales deberá ser presentado ante el Intendente Municipal por los coordinadores, dentro de las tres primeras semanas del mes de enero de cada año, lo anterior para la revisión y aprobación de las vacaciones. No obstante, el trabajador podrá adelantar o atrasar los días de vacaciones solicitados, en los casos debidamente justificados.

Artículo 65: Con relación al artículo anterior, las vacaciones programadas podrán disfrutarse de forma continua o fraccionada. Las vacaciones serán autorizadas por el Intendente Municipal o los coordinadores según corresponda a cada funcionario, mediante la autorización de la boleta respectiva, la cual deberá ser presentada ante la Unidad de Recursos Humanos en un máximo de 8 días hábiles antes del disfrute de las vacaciones, no obstante, en casos especiales, podrán ser con tres días de anticipación.

Artículo 66: Cuando los días de vacaciones del funcionario municipal excedan el límite de quince días hábiles, deberá coordinar los coordinadores con el Intendente Municipal para la posible suplencia del funcionario que se encuentra en vacaciones.

Artículo 67: El pago de vacaciones se hará con base en lo que establece el Código de Trabajo y lo establecido por la Contraloría General de la República, a través de las circulares que esta emita al respecto.

Artículo 68: Cuando se presente un caso de emergencia o de urgencia en el trabajo y se considere que la solución del problema podría estar en el regreso inmediato del servidor en vacaciones, podrá pedirse a este su regreso. Si está anuente, se interrumpirá el disfrute por todo el tiempo que sea necesario y, al término de la situación que la originó, continuará el servidor el disfrute de su derecho. Esto lo deberá informar por escrito el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, para el control correspondiente y con la debida motivación que justifique dicha acción.

Artículo 69: Cuando el servidor desempeña labores técnicas, de dirección u otras análogas que dificulten de manera especial su remplazo, podrán acumularle las vacaciones por un periodo.

Es obligación de todo responsable de cada unidad administrativa, no permitir que se acumulen dos o más periodos de vacaciones.

Artículo 70: Por razones de suma urgencia y debidamente justificadas, el trabajador podrá solicitar un adelanto de sus vacaciones que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

CAPITULO XIX

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 71: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 144 y 146 del Código Municipal y este reglamento, el Intendente podrá conceder licencia con goce de salario en los siguientes casos:

Por nacimiento de un hijo o adopción legal, el trabajador disfrutará de tres días hábiles, contados a partir del día en que den de alta a la esposa, o del día del nacimiento del bebé. Para esto debe presentar una copia de la constancia del nacimiento del infante.

Por matrimonio del trabajador, el servidor disfrutará de cinco días hábiles contados a partir del día de la ceremonia, los cuales se solicitarán con antelación y, a su regreso, deberá de presentar el acta de matrimonio.

Por muerte del cónyuge, padres, hijos, hijastros, hermanos consanguíneos y abuelos, el servidor tendrá derecho a cinco días hábiles a partir del día del sepelio, los que se solicitarán por escrito, junto con una copia del acta de defunción.

Por enfermedad de padres, hijos, cónyuge y hermanos que habiten en el mismo hogar, al servidor se le otorgarán permisos de hasta tres días hábiles, solicitados por escrito y con la constancia médica correspondiente, emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Para asistir a citas judiciales o médicas, el servidor tendrá derecho a utilizar el tiempo estrictamente necesario. Cuando se trata de una cita médica, se deben presentar documentos que hagan constar el tiempo requerido. Podrán gozar de licencia para asistir a cursos de estudio, siempre que sus ausencias no perjudiquen evidentemente el servicio público, esto de acuerdo con la conveniencia del municipio.

Artículo 72: En los casos que estén debidamente justificados por presentarse alguna emergencia de tipo familiar, la jefatura del departamento estará facultada para otorgar el permiso correspondiente, siempre que no exceda de un día.

Artículo 73: El Intendente podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables una sola vez por un plazo igual, con previa consulta de la jefatura superior del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un período igual al doble del tiempo del permiso anterior concedido. Para obtener un permiso de esta naturaleza, el servidor deberá tener, como mínimo, un año de laborar para el Concejo Municipal.

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

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

CAPITULO XX

DE LAS INCAPACIDADES PARA TRABAJAR

ARTÍCULO 74: El Concejo Municipal reconocerá las ausencias al trabajo del servidor motivadas por incapacidad para trabajar, ya sea por enfermedad, maternidad o riesgo profesional de acuerdo con las siguientes disposiciones: La municipalidad pagará en un 100% la incapacidad para trabajar por motivos de enfermedad por tres días o menos. Cuando la incapacidad es por cuatro a más días, el municipio pagará al funcionario el porcentaje correspondiente de indemnización hasta completar el 100% del salario, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas. Por incapacidad del Instituto Nacional de Seguros, el municipio dará otro tanto por ciento para completar la totalidad del salario del trabajo, durante el tiempo que dure la incapacidad y hasta un tope de 104 semanas.

Por maternidad la trabajadora municipal a gozará obligatoriamente de una licencia remunerada, durante el mes anterior al parto y un período mínimo de lactancia de tres posteriores a él, el cual, por prescripción médica, podrá ser prorrogado. Por maternidad se le pagarán cuatro meses, reconociendo el Concejo Municipal la diferencia que exista entre lo que pague la Caja Costarricense del Seguro Social, para completar el monto total del salario que devenga la trabajadora (artículos 95 del Código de Trabajo y 146 inciso K) del Código Municipal).

La trabajadora embarazada adquirirá el derecho de disfrutar de la licencia remunerada sólo si presenta al Concejo Municipal un certificado médico, donde conste que el parto sobrevendrá probablemente dentro de las cinco semanas posteriores a la fecha de expedición de este documento.

La trabajadora municipal que adopte un menor de edad disfrutará de los mismos derechos y la misma licencia de tres meses, para que ambos tengan un período de adaptación. En casos de adopción, la licencia se iniciará el día inmediato siguiente a la fecha en que sea entregada la persona menor de edad. Para gozar de la licencia, la adoptante deberá presentar una certificación, extendida por el Patronato Nacional de la Infancia o el juzgado de familia correspondiente, en la que consten los trámites de adopción (artículos 95 del Código de Trabajo y 146 inciso K) del Código Municipal).

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

CAPITULO XXI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 75: La jornada ordinaria de trabajo de los servidores del Concejo Municipal se desarrollará de la siguiente manera:

Administrativos de 7:30 a.m. a las 3:30 p.m. de lunes a viernes.

La Jornada ordinaria para los peones municipales será de lunes a viernes de 6:00 a.m. a las 3:00 pm.

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

Dentro del horario establecido, los funcionarios gozarán de un lapso de 15 minutos en la mañana entre 9:00 AM y 10:00 AM y en la tarde para el disfrute de un refrigerio de 2:00 PM y 3:00 PM, de media hora de almuerzo de 12:00 a 1:00 PM, situación que será fiscalizada por cada coordinador y jefe departamental y en caso de jefaturas por el Intendente.

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

Artículo 76: Las jefaturas están excluidas de la limitación de la jornada de trabajo; sin embargo, no están obligados a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media, conforme lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.

Artículo 77: Los funcionarios del Concejo Municipal desempeñarán sus funciones durante todos los días hábiles y durante las horas reglamentarias. No se podrá conceder permisos para trabajar menos horas de la jornada ordinaria, salvo por motivos de estudio, en la forma regulada, por el municipio. No obstante, cuando se trate de labores docentes en instituciones a nivel superior o excepciones que el ordenamiento jurídico administrativo

establezca, será permitido que servidores regulares trabajen menos de la jornada señalada, bajo las siguientes condiciones:

a. Siempre que la labor respectiva del puesto pueda ser desempeñada eficientemente en un lapso menor a la jornada ordinaria, diaria o semanal a efecto de que no sea necesario el nombramiento de un sustituto por el tiempo que esté ausente el titular.

b. Que el servidor devengue sólo el sueldo proporcional correspondiente al tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 78: Son días hábiles todos los días del año, excepto los feriados considerados en el Código de Trabajo.

Artículo 79: En casos muy calificados cuando el funcionario no pueda ingresar a la hora establecida, el coordinador o jefe inmediato podrá autorizar su ingreso fuera del horario, siempre que su trabajo no tenga una relación directa con el usuario o con la atención al público. De este modo se entenderá que el tiempo concedido será de reposición con la fiscalización de la jefatura

Artículo 80: Todo trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de servicio que se establezca en las unidades administrativas del Concejo Municipal o durante los días no hábiles, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo.

Artículo 81: El pago de horas extras se regirá por el siguiente procedimiento:

El Coordinador de cada unidad Administrativa, previo a realizar labores en tiempo extraordinario o autorizarlas a sus subalternos, deberá presentar ante el Intendente o Vice Intendente, un Plan de trabajo desglosado, planificado y justificado, para efectos que este obtenga el visto bueno.

Una vez, autorizado con el correspondiente Visto Bueno ya sea del Intendente o Vice Intendente Municipal, corresponderá a cada Coordinador la responsabilidad de avalar, fiscalizar el cumplimiento de dicho plan para su respectivo pago.

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

No se pagará en ningún caso, el tiempo extraordinario ejecutado sin la autorización previa del Coordinador o con el visto bueno del Intendente o Vice Intendente.

No se reconocerá como trabajo extraordinario el tiempo necesario para subsanar errores imputables al funcionario y que hubiere cometido dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria.

No podrá pagarse a quienes ocupen puestos de confianza, coordinadores o jefaturas, salvo después de una jornada de doce horas.

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

La jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, por lo que no puede autorizarse jornada extraordinaria permanente, salvo en el caso de jornadas mixtas y nocturnas en servicios en donde se trabaje las veinticuatro horas del día y, consecuentemente, en la jornada mixta, en la cual se trabaja una hora extraordinaria, y en la nocturna, dos horas extraordinarias.

La jornada extraordinaria se reportará al departamento encargado de realizar el pago de planilla, mediante los formularios establecidos para tal efecto y en el calendario fijado por dicho departamento; con los informes y visto bueno del Intendente o Vice Intendente

Artículo 82: Cuando se deba laborar jornadas extraordinarias por razones de suma urgencia y no se cuente con el presupuesto correspondiente para el pago, el coordinador, con la anuencia del servidor, acordará compensar dicho lapso adicional con reposición de tiempo. Para esto ambos funcionarios deberán reportar tal acuerdo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, para que sea registrado y controlado.

Artículo 83: Salvo por un impedimento grave, los servidores están en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por la ley, cuando existan necesidades imperiosas e impostergables del Concejo Municipal que así lo requieran. En cada caso, el coordinador deberá comunicarlo al servidor con anticipación a la jornada extraordinaria que debe laborar. La negativa injustificada a laborar jornada extraordinaria se tendrá como falta grave, para efectos de sanción.

CAPITULO XXII

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS

Artículo 84: La asistencia al trabajo será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización del horario establecido, como también a la salida, mediante la forma en que la Administración establezca.

Artículo 85: Se podrá eximir de la obligación de registrar la asistencia con la autorización del Concejo Municipal en el caso del contador y del Intendente, en el caso de los coordinadores, jefes de departamento, Asesora Legal, así como también a los profesionales que por la índole de sus funciones, les corresponda permanecer fuera de la institución. En el caso de la Auditoría Interna, por directrices de la Contraloría General no tiene que marcar (Oficio No.01139 (DI-CR-061 del 3 de febrero de 2005).

Artículo 86: La exención del registro de marca de asistencia bajo los preceptos anteriores, se da bajo el concepto de incentivo y podrá otorgarse siempre y cuando el funcionario lo solicite por escrito, que no haya sido sancionado por irregularidades en la asistencia al trabajo en los últimos tres años, y que sus evaluaciones de servicio durante los últimos tres años sean igual o superior a "muy bueno". Dicho incentivo de ninguna manera faculta al funcionario para una asistencia irregular y los responsables de las unidades

administrativas velarán por el fiel cumplimiento de esta; en caso de irregularidad, deberán reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 87: La exención del registro de marca se suspenderá, previa oportunidad de defensa para el trabajador, por asistencia irregular o porque la evaluación de servicios sea inferior a "muy bueno". Podrá solicitarse de nuevo una vez transcurridos tres años de la suspensión del beneficio.

Artículo 88: Los registros de asistencia serán computados mensualmente y la Oficina de Recursos Humanos notificará, en caso necesario, a cada funcionario sobre las irregularidades de asistencia registradas, así como al Intendente Municipal.

Artículo 89: Los servidores que por algún motivo muy calificado no registraron la asistencia, deberán justificarlo el día siguiente a la omisión, con el comprobante y la firma del coordinador o jefatura del departamento, ante la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 90: Los registros de asistencia deben hacerse con el debido cuidado, de tal manera que no permitan interpretaciones. Los registros de asistencia defectuosos, con manchas o confusos, que no se deban a deficiencias del medio en el cual se registran, se tendrán por no hechas.

Artículo 91: Se considera ausencia la falta de un día completo de trabajo.

Artículo 92: Salvo casos especiales y justificados, la omisión de registro de asistencia en cualquiera de las horas establecidas, se considerará como ausencia a la respectiva fracción de jornada.

Artículo 93: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de quince minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores en la jornada diaria, sea en la mañana o a la entrada después del almuerzo.

Artículo 94: La llegada tardía que exceda quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso establecida, en la mañana o después del almuerzo, acarreará la pérdida de media jornada, lo cual representa la mitad de una ausencia para efectos de sanción, salvo que el responsable de la unidad administrativa avale la justificación bajo su entera responsabilidad.

Artículo 95: La inasistencia a una fracción de la jornada se considera como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para los efectos de aplicación de este reglamento, se computarán como una ausencia.

Artículo 96: No se pagará el salario que corresponda a las ausencias, salvo enfermedad, incapacidad y permisos debidamente autorizados. Lo anterior es válido sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 97: Las ausencias al trabajo por enfermedad deberá justificarlas el funcionario incapacitado mediante una certificación médica extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, si se tratara de un riesgo profesional.

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

Artículo 98: Para casos muy calificados no contemplados en este reglamento, quedará a juicio del responsable de la unidad administrativa, justificar las ausencias que no cuenten con comprobante médico, por un máximo de un día, dentro de un mismo mes calendario.

CAPITULO XXIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DISPOSICIONES VARIAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 99: La inobservancia de los deberes y obligaciones o la violación de las prohibiciones por parte de los funcionarios del Concejo Municipal en el desempeño de sus funciones, tomando como base lo dispuesto en los artículos 149 del Código Municipal, 39 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y 41 de la Ley General de Control Interno, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta de la siguiente manera:

A) Amonestación verbal, por faltas leves a juicio de la Intendencia Municipal y la amonestación escrita cuando el servidor haya merecido dos o más advertencias orales durante un mismo mes calendario.

B) Suspensión del trabajo sin goce de salario por ocho días, cuando el servidor después de haber sido amonestado por escrito, reincida dos veces con la misma falta.

Suspensión de quince días cuando el servidor haya sido amonestado por escrito por tres faltas diferentes, dentro de un plazo de tres meses a partir de la aplicación de la sanción.

Dentro las sanciones que se aplicarán en estos plazos de ocho y quince días, se encuentran entre otras las siguientes:

Cuando el funcionario no ejecute sus labores con la capacidad, dedicación, esmero, cuidado y diligencia que el cargo requiera, aplicando todo el esfuerzo para mantener al día las labores encomendadas, ejecutándolas dentro de los plazos que la ley, reglamentos o disposiciones de carácter administrativo hayan fijado.

Cuando el funcionario no vele por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio del Concejo Municipal y el de los terceros que se pongan bajo su custodia.

Cuando el funcionario utiliza los bienes que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones, de manera irracional, con abusos y derroche.

Cuando el funcionario no observe frente al público, en el ejercicio de sus funciones, una conducta correcta, digna y decorosa.

Cuando el funcionario no notifique, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo.

Cuando el funcionario no vista apropiadamente durante las horas de trabajo, de conformidad con el cargo que desempeña y los recintos donde presta sus servicios.

Cuando el funcionario no observe rigurosamente las normas de seguridad e higiene ocupacional que dicten las leyes y autoridades respectivas, así como aquellas que indiquen en este campo las autoridades competentes del Concejo Municipal.

Cuando el funcionario no quiera mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y trabajo que ejecuten.

Cuando el funcionario se niegue a prestar los auxilios necesarios en casos de siniestro o riesgo inminente, o cuando personas, bienes e intereses del Concejo Municipal, o algún compañero de trabajo se encuentren en peligro.

Cuando el funcionario no se asegura, al terminar la jornada laboral, de que todo artefacto eléctrico que pueda representar un peligro, se encuentre apagado.

Cuando el funcionario no desconecta las máquinas al terminar la jornada laboral, ni apaga las luces si se sale de último.

Cuando el funcionario no presenta las facturas ni liquida lo asignado por caja chica de gastos y viáticos que le hubiera girado la institución, dentro del plazo que señale el respectivo reglamento.

Cuando el funcionario no avisa al jefe respectivo de los riesgos laborales (accidente o enfermedad profesional), que sufra dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, contadas a partir del acaecimiento del accidente de trabajo, o de la determinación de la enfermedad.

Cuando el funcionario no demuestra y practica una conducta moral y ética intachable.

Cuando el funcionario ingiera drogas y licor en las horas de trabajo, y fuera de él cuando porte el uniforme o algún distintivo del Concejo Municipal.

C) Sanción de treinta días hábiles, la cual procede en casos como los siguientes:

Cuando el funcionario municipal se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el Intendente, vice intendente, coordinadores y jefes.

Cuando el funcionario municipal cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores.

Cuando el funcionario municipal, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el Intendente, vice intendente, coordinadores y jefes, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

Cuando el funcionario municipal comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren.

Cuando el funcionario municipal deje de asistir al trabajo sin permiso del Intendente, vice intendente, coordinadores y jefes, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes-calendario.

Cuando el funcionario municipal se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

Cuando el funcionario municipal se niegue a acatar las normas que el Intendente, vice intendente, coordinadores y jefes le indiquen por escrito y con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.

Cuando el funcionario independientemente del régimen de prohibición o dedicación exclusiva a que esté sometido, ofrezca o desempeñe actividades que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses o favorezcan el interés privado en detrimento del interés público.

Cuando el funcionario con inexcusable negligencia, asesore o aconseje al Concejo Municipal, Intendente a los coordinadores o jefes departamentales o bien a otra entidad u órgano públicos.

Cuando el funcionario incurran en el daño o abuso de los bienes del municipio.

Cuando el funcionario no declare previamente, y por escrito, ante la autoridad competente, cualquier interés privado por razones familiares, afectivas, laborales, profesionales, comerciales o empresariales, que pueda afectarles al tomar o participar en decisiones propias de su cargo, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, y actué en ese acto que potencialmente pueda comprometer su recta honestidad.

Cuando el funcionario viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.

Cuando el funcionario cometa actos de coacción o de violencia, sobre las personas o las cosas, o cualquier otro acto que tenga por objeto promover el desorden.

Cuando el funcionario incite, dirija o participe en la reducción intencional del rendimiento, en la interrupción o en el entorpecimiento ilegal de actividades de trabajo.

En los casos anteriores, el Intendente podrá aplicar una sanción de suspensión, valorando las circunstancias atenuantes que se presenten en cada caso, y tomando en consideración aspectos tales como: la magnitud del daño, tanto patrimonial como de la imagen institucional, causado al municipio, el grado de culpabilidad o dolo que determine la jerarquía del funcionario, su nivel de responsabilidad dentro del municipio, y los antecedentes de su expediente personal.

C) Despido sin responsabilidad por parte del municipio.

El fundamento de las faltas objeto del despido, se deriva de diversas normas contempladas en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en la Ley General de Control Interno, el Código Municipal y específicamente los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo.

Cuando se favorezca el funcionario, su cónyuge, su compañera o compañero, o alguno de sus parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, por parte de personas físicas o jurídicas que sean potenciales oferentes, contratistas o usuarios del Concejo Municipal.

Cuando el funcionario municipal al celebrar el contrato haya inducido en error al Intendente, vice intendente, coordinadores y jefes, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado.

Cuando el funcionario municipal cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del Concejo Municipal o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

Cuando el funcionario encargado de recibir o custodiar bienes o valores del municipio, los utilice en forma distinta a la prescrita por las leyes, los reglamentos o las disposiciones superiores o que incurra en su pérdida, empleo o pago ilegal, ya sea en forma dolosa o culposa.

Cuando el funcionario autorice actos y contratos administrativos, que otorguen en forma directa, beneficios para sí mismo, para su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad o para las empresas en las que dicho funcionario su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad posean participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen o sean apoderados o miembros de algún órgano social.

Cuando el funcionario incurra 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, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra.

Cuando el funcionario 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.

Cuando el funcionario contraiga en nombre del municipio, deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y los reglamentos.

Cuando el funcionario perciba, por sí o por persona física o jurídica interpuesta, retribuciones, honorarios o beneficios patrimoniales de cualquier índole, provenientes de personas u organizaciones que no pertenezcan a la Administración Pública, por el cumplimiento de labores propias del cargo o con ocasión de estas, dentro del país o fuera de él.

Cuando el funcionario municipal por su dolo o culpa, incurra en la pérdida de los bienes del municipio.

Cuando el funcionario otorgue concesiones o permisos de ocupación o de desarrollo o aprobare planos contra las disposiciones de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, No. 6043, su Reglamento o leyes conexas.

El funcionario municipal que sufra prisión preventiva por más de tres meses.

Cuando el funcionario acceda sin la autorización correspondiente y por cualquier medio, los sistemas informáticos utilizados por el municipio.

Cuando el servidor se apodere, copie, destruya, inutilice, facilite, transfiera o tenga en su poder sin autorización de la autoridad correspondiente, cualquier programa de computación y base de datos, utilizados por el municipio.

Cuando el servidor dañe los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de los sistemas informáticos diseñados para las operaciones del Concejo Municipal o para el trabajo diario de cuadrillas, con cualquier propósito.

Cuando el servidor facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos del municipio, para que otra persona los use.

Cuando el servidor haya sido inhabilitado para el desempeño de cargos públicos, por sentencia firme decretada por la autoridad competente.

Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los Administrados.

Cuando el servidor oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, sistemas, programas computarizados, soportes magnéticos u otros medios de trascendencia municipal o tributaria en las investigaciones y los procedimientos municipales o tributarios.

Cuando el servidor divulgue, en cualquier forma o por cualquier medio, la cuantía u origen de las rentas o cualquier otro dato que figure en las declaraciones, o permita que estas o sus copias, libros o documentos que contengan extractos o referencia de ellas, sean vistas por personas ajenas a las que la Administración Tributaria haya encargado para tal efecto.

Cuando el funcionario acepte regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad.

Cuando el funcionario no se abstenga de promulgar, autorizar, suscribir o participar con su voto favorable, en acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo, para su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad o para las empresas en las que el funcionario municipal, su cónyuge, compañero, compañera o conviviente, sus parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad posean participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen o sean apoderados o miembros de algún órgano social.

Cuando el funcionario utilice su cargo oficial con propósitos privados y no evite relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.

Cuando el funcionario participe directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tenga 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.

Cuando el funcionario lleve 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.

Cuando el funcionario solicite o reciba 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.

Cuando el funcionario use 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.

Cuando el funcionario dirija, administre, patrocine, represente o preste servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.

Cuando el funcionario reciba directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.

Artículo 100: Para efectos de aplicar una sanción, la reincidencia se considerará en un lapso de tres meses. Tales sanciones no se aplicarán atendiendo estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso según la gravedad de la falta y al debido proceso, acorde con el artículo 150 del Código Municipal, cuyas puniciones se harán de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 101: Para aplicar cualquier sanción disciplinaria de llamada de atención escrita, de suspensión y despido, previamente deberá concederse audiencia al funcionario, procedimiento que se regirá según las reglas estipuladas en la Ley General de la Administración Pública, para lo cual el Intendente nombrará un Órgano Director del procedimiento con el propósito de elaborar un expediente administrativo, sucesivamente a las audiencias rendirá un informe con los elementos que servirán de base para la resolución que proceda y se conservará en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos.

El órgano director debe considerar que la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal, tal como lo dispone el artículo 4º de la LCCEIFP y dentro del deber de probidad están contemplados los deberes descritos en el artículo 18 de este Reglamento; por lo tanto, de previo a la aplicación de dicha sanción, se debe valorar lo dispuesto en el artículo No. 41 de la Ley antes citada; y artículos 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y 199, 211 y 213 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 102: Aparte de lo antes dispuesto, en este Concejo Municipal se aplicarán las siguientes sanciones específicas:

1. Para llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario:

Por tres: amonestación verbal.

Por cuatro: amonestación escrita.

Por cinco: suspensión por tres días.

Por seis: suspensión por quince días.

Por siete o más: despido.

2. Ausencias injustificadas en un mismo mes calendario:

Por media ausencia: amonestación verbal y el rebajo de media jornada.

Por una o dos medias ausencias: amonestación escrita y rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

c. Por tres medias ausencias o dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: suspensión hasta por quince días y el rebajo correspondiente al tiempo no laborado.

d. Por cinco o más medias ausencias, por dos ausencias consecutivas, o por más de dos ausencias alternas en un mismo mes calendario: despido sin responsabilidad para el municipio.

Abandono injustificado del trabajo: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 103: Tanto la amonestación verbal como la advertencia escrita, relacionadas con aspectos disciplinarios ajenos a las faltas por inasistencia al trabajo, serán impuestas por quien funge como coordinador inmediato del funcionario, previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones de suspensión sin goce de salario o despido, por inasistencia al trabajo corresponderá aplicarlas al Intendente, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XXVII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 104: Los funcionarios regulares terminarán su relación de servicios cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

a. Renuncia del funcionario, debidamente aceptada.

b. Despido del funcionario sin responsabilidad patronal, por resolución del Intendente.

c. Fallecimiento del funcionario.

Jubilación del servidor.

Invalidez total o permanente del servidor, debidamente declarada.

En caso de incapacidad que se prolongue más de 104 semanas.

Nulidad del nombramiento.

Cuando el servidor se acoja a un programa de movilidad laboral voluntario.

En el caso de los funcionarios interinos, estos terminarán su relación de servicio cuando:

El titular de un puesto se reintegre a él, ya sea porque no superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.

Se escoja de la terna un candidato para ocupar un puesto en propiedad.

El interino incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizársele el debido proceso.

Cuando por disposiciones técnicas en el estudio de puestos, la función que desempeña se reestructura y varían las condiciones y requisitos, y el funcionario no los reúne; o bien, si dentro de un período máximo de seis meses, no cumple con las competencias que se indican en el manual de puestos, una vez que esto ha sido demostrado por el jefe inmediato y remitida la evaluación respectiva al Intendente.

Artículo 105: En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, o contratados para realizar una obra determinada, la relación de servicio termina:

Por vencimiento del plazo en que fue nombrado, o terminación de la obra para cuya realización fue contratado.

Cuando el servidor incurra en causal de despido; para esto, se le debe garantizar el debido proceso.

Por renuncia del funcionario.

Por fallecimiento del funcionario.

Por jubilación del funcionario.

Artículo 106: El Concejo Municipal considerará la indemnización laboral como un derecho adquirido para todos los trabajadores que deseen acogerse a la jubilación, por cualesquiera de los regímenes de pensión existentes; se les cancelará la indemnización laboral con base en el número de años laborados: o sea, un mes calendario por año de servicio prestado o por fracción de seis meses, hasta los ocho años, siempre y cuando no se haya abierto un proceso disciplinario de gestión de despido.

CAPITULO XXIX

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 107: Las sugerencias de los funcionarios y, en general, toda aquella intervención o aporte suyo que estimule su iniciativa personal, así como su eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de sus servicios, deberán ser debidamente atendidas por los responsables de las dependencias, programas o equipos de trabajo.

Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, entre otras intervenciones, surgidas en la relación de servicio, pero que no se circunscriban a aspectos disciplinarios, deberán ser dirigidas a los coordinadores y jefes responsables de las dependencias del Concejo Municipal, según el caso, en forma respetuosa, objetiva y comedida.

Artículo 108: Ante la falta de disposiciones de este reglamento aplicables a un caso determinado, deben tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Ley General de Administración Pública, la Ley General de Control Interno, la Ley Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por la Asamblea Legislativa y las demás leyes y reglamentos conexos.

Artículo 109: El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha de la aprobación del Concejo Municipal o su publicación en diario oficial.

Artículo 110: El Concejo Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este reglamento, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 136, inciso e), de la Ley General de la Administración Pública y 43 del Código Municipal.

Artículo 111.—El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido este Concejo Municipal de Distrito, con anterior al presente

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido y analizado proyecto de Reglamento denominado Reglamento Interno de Trabajo

ACUERDO N°2

SE ACUERDA: “Aprobar el Proyecto de Reglamento de este Concejo Municipal de Distrito, denominado Reglamento Interno de Trabajo”. ACUERDO UNANIME. PUBLIQUESE. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

b. Reglamento de Construcciones en la Zona Marítimo Terrestre

CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CÓBANO

REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES EN LA ZONA

MARÍTIMO TERRESTRE

El Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, por acuerdo número xx, tomado en la sesión ordinaria No. XXX, artículo XX, inciso XX, celebrada el día xx de abril de 2014, conoció y aprobó por unanimidad, el presente Reglamento de construcciones en la zona marítimo terrestre.

El presente reglamento está fundamentado en los artículos 169, 170 y 172 de la Constitución Política, 11, inciso 2), 12, 13 y 136 inciso e), de la Ley General de la Administración Pública; 4º inciso a), 13 inciso c) y 75 inciso h) del Código Municipal; 15, 19, 21, 37, 56, 57 y 58 de la Ley de Planificación Urbana, No. 4240; y 1º, 18, 51, 55, 57 74, 79, 81, 83,

85 y 87 de la Ley de Construcciones No. 833 y sus reformas, 12, 19, 20, 22, 31, 33, 34, 37, 62 y 63 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, No. 6043 y 3, 10, 15, 18, 19, 20, 54, 56 y 63 de su Reglamento; 312 de la Ley General de Salud, No. 5395; 17 de la Ley Orgánica del Ambiente, Nro. 7554; 19 de la Ley General de Caminos Públicos, No. 5060; artículos 33 y 34 de la Ley Forestal, Nro. 7575; 54 y 57, incisos a y b) de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Nro. 3663; 3°, siguientes del Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo, Decreto Ejecutivo Nro. 29307-MP-J-MIVAH-S-MEIC-TUR y III. 17 del Reglamento de Construcciones del INVU.

Considerando:

La Ley de Planificación Urbana No. 4240, en su artículo 15 establece que conforme al precepto del artículo 169 de la Constitución Política, se reconoce la competencia y autoridad de los gobiernos municipales para planificar y controlar el desarrollo urbano dentro de los límites de su territorio jurisdiccional.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley de Construcciones, Nro. 833, las municipalidades son las encargadas de que los edificios y construcciones que se levanten en su jurisdicción, reúnan las condiciones necesarias de seguridad y salubridad, por eso el artículo 2° de la citada Ley señala que *“Ningún edificio, estructura o elemento de los mismos será construido, adaptado o reparado, en lo futuro si no es con las condiciones que los Reglamentos respectivos señalen...”*. Además, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 74 y 87 de dicha Ley, toda obra relacionada con la construcción que se ejecute en el país, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la municipalidad correspondiente, con el fin de que la entidad controle en forma previa el cumplimiento de los requisitos legales en materia de construcción y las reglamentaciones urbanísticas mediante la inspección. En concordancia con esto, el artículo 87 de la misma norma dispone que *“La Municipalidad ejercerá vigilancia sobre las obras que se ejecuten en su jurisdicción, así como el uso que se les esté dando...”*.

Por su parte, la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre No. 6043, en su artículo 12, prohíbe en la zona marítimo terrestre, sin la debida autorización legal, levantar edificaciones o instalaciones, o realizar cualquier otro tipo de desarrollo, y la Ley de Planificación Urbana, en su artículo 57 preceptúa que *“Está prohibido realizar obras de construcción contra lo prescrito en la ley, los reglamentos y el respectivo permiso municipal”*. Así se tiene que, el artículo 56 de la Ley en cita, establece que el Reglamento de construcciones particularizará las reglas locales que interesen a la seguridad, salubridad, y ornato de las estructuras o edificaciones.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Las disposiciones del presente Reglamento de Construcciones son de acatamiento obligatorio para los ciudadanos del distrito de Cóbano, funcionarios del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano y concretamente para los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y son complementarias a las disposiciones contenidas en la Ley de Planificación Urbana, Ley de Construcciones y su Reglamento, Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre No. 6043 y su Reglamento y del Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo, creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29307-MP-J-MIVAH-S-MEIC-TUR.

Las edificaciones propiedad del Gobierno Central y/o instituciones descentralizadas están sujetas al cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 2º—El objetivo del presente Reglamento es dotar al Concejo Municipal del Distrito de Cóbano de las herramientas y procedimientos pertinentes y eficaces, para que los permisos de construcción y las actividades derivadas de los procesos de desarrollo de obras en terrenos ubicados en la zona marítimo terrestre jurisdicción de distrito de Cóbano, estén a derecho y además, reúnan las condiciones de seguridad, salubridad, comodidad, belleza y armonía con el medio ambiente, sin perjuicio de las facultades que las leyes concedan o señalen, en esta materia, a otras instituciones públicas.

Artículo 3.— Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

A y A: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Alineamiento: Línea fijada por el Concejo Municipal y/o Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para efectos de demarcar la línea de construcción, delimitar el límite o de proximidad máxima de la construcción respecto a la vía pública.

Ampliación: Aumento del área o de las dimensiones de un inmueble existente.

Anteproyecto: Procedimiento preliminar de consulta en el que se evalúa el Plano de propuesta de diseño, y que antecede a la presentación de los planos constructivos del proyecto. El plano de propuesta es sujeto a modificaciones o ajustes, en él se describen las características generales de la obra a realizar y su factibilidad, por lo que no autoriza al desarrollador para ejecutar obras.

Aprobación: Toda resolución escrita y conforme que dispone el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano para autorizar las solicitudes realizadas por el propietario de un inmueble.

Calle pública: vía de dominio público y de uso común, que por disposición administrativa se destinará al libre tránsito de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes respectivos.

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.

CNE: Comisión Nacional de Emergencias.

CONAVI: Concejo Nacional de Vialidad.

Concejo: Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Construcción: es toda estructura que se fije o se incorpore a un terreno; incluye cualquier obra de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que implique permanencia.

Oficina de Construcciones e Inspección: Oficina de Construcción e Inspección del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Derecho de vía: es el ancho total de la carretera, calle, sendero, servidumbre, siendo su distancia medida entre líneas de propiedad, y que incluye en su caso calzada, franjas verdes y aceras.

Descarga de aguas pluviales: Solicitud de visado para el drenaje de las aguas pluviales de toda edificación, urbanización o condominio hacia río, quebrada, acequia o sistema urbano existente.

Edificación: construcción destinada a cualquier actividad, ya sea habitación, trabajo, almacenamiento o protección de enseres, etc.

Edificio: Construcción destinada a habitación o en la que una o más personas pueden desarrollar cualquier labor, o almacenamiento para protección de maquinaria y equipo o afines.

Estructura: Sistema de elementos resistentes a los efectos de las fuerzas externas o internas de todo tipo que forma el esqueleto de un edificio u obra civil.

Estudio de impacto ambiental: Documento gráfico y escrito técnicamente elaborado por profesionales responsables y competentes en el que consta el diagnóstico, pronóstico y propuesta a las causas y efectos que genera o generaría todo proyecto urbanístico, condominio o edificación en su entorno natural: ideografía, topografía, relieve, geología, geomorfología, acuíferos, contaminación ambiental, etc.

Interesado: Persona física o jurídica responsable de la solicitud o gestión ante la administración.

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

LZMT: Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, No. 6043.

MINAET: Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Muro: estructura de carga dispuesta para soportar o resistir esfuerzos horizontales desde el nivel del terreno o piso. Utilizado para confinar taludes o cortes.

Obra civil: Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología perteneciente a la ingeniería civil.

Obra provisional: construcción de servicio y utilidad temporal, previa a la construcción de una obra definitiva.

Obras de infraestructura: Conjunto de instalaciones que permiten la operación de las redes de servicios públicos y la habilitación de los espacios urbanos.

Pared: Sinónimo de muro.

Permiso de construcción: Aprobación escrita que otorga el Concejo Municipal y otros entes competentes, al concesionario para la ejecución de obras, permanentes o provisionales, de edificación en la zona marítimo terrestre, siempre y cuando haya cumplido con los requerimientos de la solicitud respectiva y los establecidos por este reglamento.

Piso: En un edificio, el piso corresponde a la plataforma a nivel que sirve de suelo habitable y cuya función básica es permitir el desplazamiento y sostener los muebles. Se le llama piso al que está en nivel de la calle. Edificio de un piso es aquel de una sola plata.

Plan Regulador: El instrumento de planificación local que se define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento pertinente, gráfico o suplementario. La política de desarrollo y los planes para distribución de la población, uso de la tierra, vías de circulación, conservación y rehabilitación de las áreas urbanas y las zonas costeras.

Plano catastrado: Plano descriptivo que representa el levantamiento topográfico de un terreno, debidamente registrado en la Dirección de Catastro Nacional, que fija la forma, área, deslindes y orientación.

Plano constructivo: Documento oficial que describe la ejecución de un proyecto arquitectónico espacial a través de medios técnicos, gráfico y/o escritos.

Profesional responsable: Miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos facultado para velar por la supervisión y cumplimiento de las normas, reglamentos y especificaciones técnicas de toda solicitud de visado urbano y de permiso de construcción.

Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, que autoriza o no la construcción sobre su terreno.

Proyecto: Diseño definitivo, corregido y ajustado de los planos constructivos de las obras urbanísticas y/o independientes a realizar en determinado terreno.

RLZMT: Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre

Reparación: Renovación y/o reconstrucción de cualquier parte de una obra, para dejarla en condiciones iguales o mejores que las primitivas.

Solicitud: Fórmula escrita del interesado para realizar una gestión urbanística o constructiva, en la que se consigna la información necesaria del propietario y el inmueble para su resolución, registro y control.

Uso del suelo: Destino o fin dado a determinado terreno, según la zonificación dispuesta por el Plan Regulador, sujetas a lo que cada actividad, actual o prevista de una finca o lote, represente en términos funcionales.

Vivienda: Es todo inmueble dispuesto como local o recinto, fijo o móvil, que sea utilizado para fines de alojamiento de personas, en forma permanente o temporal.

ZMT: Zona Marítimo Terrestre

Artículo 4º—Sin perjuicio de las demás autorizaciones dadas por instituciones públicas con arreglo a la legislación aplicable, toda obra relacionada con la construcción, sea de carácter permanente o provisional, que se realice en la zona marítimo terrestre jurisdicción del distrito de Cóbano, lo cual incluye reparaciones, ampliaciones, demoliciones,

excavaciones y movimientos de tierras que se realicen en las parcelas dadas en concesión, requieren de previa licencia urbanística del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano.

Artículo 5º—Existe en el Concejo Municipal, la Oficina de Construcciones e Inspección, a la cual le corresponderá, la vigilancia del cumplimiento de todos los requisitos y condiciones relacionados con la construcción, establecidos en la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento, en leyes conexas y en el presente Reglamento. Dicha oficina estará constituida por tres inspectores de Construcciones, una secretaria y el Ingeniero Municipal.

Capítulo II

Trámite de la solicitud del permiso de construcción

Artículo 6º—Para los efectos de iniciar un proceso de construcción en la zona marítimo terrestre, lo cual incluye construcción de obra nueva, reparación, ampliación, excavaciones y los movimientos de tierras, tales como desmontes, explanación, excavación y terraplenado, deberán presentar a la Oficina de Construcciones, el original de la solicitud de permiso de construcción, con su copia respectiva, en la cual se deberá señalar dentro de la jurisdicción de Cóbano, lugar para recibir notificaciones (domicilio, casilla de correo, fax, número de teléfono) y tendrá que venir firmada por el concesionario o su representante legal con poder suficiente para el acto, y por el ingeniero responsable de la obra, y acompañada con un timbre municipal de (₡100,00) colones y con los siguientes documentos:

Constancia del Departamento de Zona Marítimo Terrestre, en donde conste que en la zona donde se va a ejecutar la obra, existe la declaratoria de zona de aptitud turística o no turística por parte del ICT, el amojonamiento por parte del Instituto Geográfico Nacional (IGN) y un plan regulador costero debidamente aprobado por el ICT, el INVU y el municipio (Certificación notarial o registral de que el interesado cuenta con un contrato de concesión debidamente inscrito en el Registro General de concesiones de la ZMT.

Copia certificada del plano catastrado, debidamente visado por el Instituto Geográfico Nacional.

Copia de la cédula de identidad del propietario y el solicitante.

Copia de la certificación de la personería jurídica y de la cédula jurídica, en caso de que el propietario sea una persona jurídica. Si la gestión se realiza mediante poder, se debe presentar una copia certificada del mismo.

En caso de proyectos turísticos, de previo al inicio de la construcción, debe presentarse al Concejo Municipal debidamente aprobados por el INVU, ICT, el Ministerio de Salud y el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, los siguientes planos básicos):

Un juego de planos básicos para revisión por parte de la Dirección de Urbanismo del INVU, esto de conformidad con las regulaciones urbanísticas.

Un juego de planos básicos para revisión del Ministerio de Salud en materia de sanidad e higiene.

Un juego de planos básicos para el Concejo Municipal.

Un juego de planos básicos para el ICT para la revisión del cumplimiento de la construcción propuesta conforme a las normas del plan regulador.

Un juego de planos básicos para copia del interesado.

Si se trata de construcción de una vivienda en la ZMT, debe presentar el interesado un juego de planos básicos debidamente aprobado por el Ministerio de Salud y del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Los planos constructivos del permiso de construcción, deben contener el sello y el timbre correspondiente adherido, del CFIA, y que esos planos estén respaldados por la firma y número de carné del profesional o profesionales responsables participantes en el diseño.

Resolución de la SETENA mediante la cual se aprobó o se eximió del instrumento de evaluación de impacto ambiental correspondiente.

Alineamientos de la construcción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) en caso de carreteras nacionales o del Concejo Municipal de Distrito si fueran carreteras cantonales.

Retiros, alineamientos y requisitos fijados en el plan regulador aprobado por las entidades competentes en la materia y los retiros, alineamientos y requisitos establecidos en el reglamento municipal de construcciones.

Los alineamientos en áreas de protección de nacientes, ríos, quebradas, arroyos, lagunas, acequias, lagos y embalses naturales o artificiales y acuíferos.

Constancia original de la Administración Tributaria del Concejo Municipal, donde conste que el concesionario está al día con el impuesto de bienes inmuebles, patentes, servicios municipales y el canon.

Carta de disponibilidad de agua donde se va a construir, otorgada por la ASADA o comité administrador del acueducto de la comunidad o bien por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados Nota del A Y A, Acueducto Rural o Comité administrador, donde se indique que el inmueble tiene dotación de agua o posibilidad de obtenerla para la construcción y habilitación futura.

Póliza de riesgos de trabajo del INS debidamente cancelada, en los casos que corresponda.

Depósito de garantía mediante hipoteca, bonos de garantía o bonos del Estado o sus instituciones, que se fijará entre el 1% y el 5% del valor del proyecto, a favor del Concejo Municipal, el cual debe ser aprobado por el ICT.

De todo proyecto turístico deberá presentarse los planos constructivos de la planta de tratamiento, aprobados por el Ministerio de Salud (artículos 275 y 276 de la Ley General de Salud y 3, 4, 8, 11, 25, 26 y 27 del Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, creado mediante Decreto Ejecutivo No. 31545-S-MINAE del 22/12/2003.

En caso de vivienda unifamiliar también debe exigirse dicho requisito, excepto de que el interesado presente un informe técnico debidamente fundamentado del Ministerio de Salud en el que se autorice el uso de tanques séptico, siempre y cuando el mismo se ajuste a la función de una planta de tratamiento.

En casos de tapias que no superen los veinticinco metros lineales, el permiso se tramitará de conformidad con lo indicado con el croquis, siempre que el mismo cumpla con las indicaciones técnicas requeridas en estos casos, lo cual será verificado por el Ingeniero Municipal, mediante la respectiva inspección.

Artículo 7.—El Ingeniero Municipal de previo a la aprobación municipal de los permisos de construcción verificará lo siguiente:

a) Que los planos de construcción de las viviendas o proyectos turísticos en la ZMT, estén aprobados por las entidades que tienen competencia en la materia, tales como el ICT, INVU, Ministerio de Salud y Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

b) Que los planos constructivos del permiso de construcción, estén respaldados por la firma y número de carné del profesional o profesionales responsables participantes en el diseño.

c) Que la solicitud cumpla con los requisitos y documentos contemplados en el artículo 6° de este Reglamento.

Artículo 8.—Además de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, la Oficina de Construcciones realizará una inspección en el campo a fin de verificar el cumplimiento y veracidad de los requisitos aportados por el interesado y de que no se haya violentado lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Nro. 6043, en cuanto a que sin la debida autorización legal, se levantó edificaciones o instalaciones, o se realizó cualquier otro tipo de desarrollo, u actividad.

Artículo 9.—El Ingeniero Municipal, una vez que verificó que la solicitud del permiso de construcción cumplió con los requisitos y requerimientos técnicos antes descritos, procederá, tomando como base lo tasado por el CFIA, a calcular el impuesto de construcción equivalente al 1% del valor de la obra y en caso de que se trate de proyectos turísticos, de previo a entregarle la licencia respectiva al concesionario, le exigirá la garantía de ejecución de la obra, debidamente aprobada por el ICT.

Artículo 10.—El Ingeniero Municipal otorgará el permiso municipal mediante resolución que podrá ser emitida mediante leyenda que indique:

“La Oficina de Construcciones de Inspecciones del Concejo Municipal del Distrito de Cóbano, otorga el Permiso de construcción No. _____ que corresponde a la solicitud del Expediente Administrativo de este Departamento No. _____, para desarrollar la obra que se describe así: _____. Este permiso se otorga bajo la responsabilidad del desarrollo de la obra del profesional de nombre _____ y carné del CFIA _____ y quien firma los planos constructivos, según contrato No. ____, emitido el día _____ del mes ____ del año _____. Dado en Cóbano a las _____ horas _____ minutos del día _____ del mes ____ del año _____ (Firma, cargo, sello autorizados).

Artículo 11.—Toda solicitud de licencia urbanística deberá resolverse en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación, salvo que por razones técnicas justificadas en función de la dimensión de la obra a construir, debidamente acreditadas en el expediente y notificadas al interesado, en cuyo caso se podrá prorrogar dicho plazo hasta por un máximo de quince días hábiles adicionales.

En cualquiera de los casos, si no se diere respuesta a la solicitud, dentro de los plazos indicados, el solicitante podrá acudir ante el superior inmediato, quien deberá responder dentro del término de cinco días hábiles y adoptar las medidas disciplinarias pertinentes.

La prevención de que falta algún requisito para darle trámite a la solicitud, suspenderá los términos y plazos de resolución de la misma.

Artículo 12.— La solicitud o visado de anteproyectos, así como el certificado de uso de suelo, no se interpretará como un permiso de construcción.

Artículo 13.— De previo al inicio de las obras, el interesado deberá cancelar al Concejo Municipal en su caja recaudadora, el impuesto de construcción, el cual será del 1% del valor de la construcción.

Artículo 14.—En el caso de obras puntuales de mejoras, mantenimiento o seguridad en los inmuebles, entre las que se catalogan las obras de pequeña magnitud que se realicen en el exterior de las edificaciones y que conserven su área y morfología, tales como: instalación de canoas y bajantes, instalación de rejas, aire acondicionado, limpieza de terreno, clavado de zinc, cercas de propiedad, no será necesario permiso de construcción ni el pago de impuesto de construcción, sino que bastará con una comunicación por escrito presentada por el interesado, expresando la localización exacta, tipo de actuación a realizar y costo estimado.

Capítulo III

Normas generales de edificación

Artículo 15.— Toda edificación, así como su remodelación o ampliación, deberá cumplir, las disposiciones de edificación, referentes a alineamientos, retiros, área equivalente, cobertura y alturas, aguas pluviales, derecho de vía, frente y uso de suelo y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones del INVU, tal como lo dispone el artículo 65 del RLZMT y además, las que no contenga dicho Reglamento y que estén especificadas, en el Reglamento del plan regulador del sitio objeto de construcción.

Artículo 16.— No se permitirá caída libre de aguas pluviales sobre la vía pública, debiendo disponerse para tal efecto los bajantes pluviales desde techos, balcones, voladizos y cualquier otro saliente.

CAPÍTULO VI

Permiso para demoliciones

Artículo 17.— Para llevar a cabo trabajos de demolición total o parcial de construcciones se requiere de previo el permiso de la Oficina de Construcciones e Inspecciones. Además, para tramitar el permiso de demolición de una construcción debe de cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Fotografías recientes del inmueble que pretende demolerse.
2. Autorización de la SETENA, cuando así lo requiera, basado en un criterio técnico del Ingeniero municipal y esto dependiendo de lo indicado en las resoluciones de SETENA.
3. En caso del uso de explosivos, permiso del Ministerio de Seguridad Pública y nota de las medidas de precaución que se tomarán para efectos de la seguridad en la demolición.
5. Visto bueno del propietario del terreno donde se depositarán los escombros.
6. Recibo de pago del permiso de demolición.

CAPÍTULO VI

Del Registro de Construcciones y el Expediente Administrativo

Artículo 19.—La Oficina de Construcciones deberá llevar el Registro de Construcciones, el cual estará orientado a establecer un mecanismo de control eficiente, sobre todas las gestiones y actividades relacionadas con los permisos de construcción, los procedimientos de inspección y la imposición y sanciones administrativas. Asimismo, la Oficina de Construcciones llevará de forma ordenada y actualizada, todo el control de la información de los expedientes y demás documentos relacionados con este Registro.

Artículo 20.—El Registro de Construcciones estará integrado por tres subsistemas o sub registros, de la siguiente forma:

- a) El sub registro de Permisos de Solicitudes y Aprobaciones de Permisos de Construcción y actividades relacionadas, el cual contendrá toda la información relacionada con la solicitud y aprobación de permisos de construcción en la ZMT.
- b) El sub registro de Control de Inspecciones de Construcción, el cual comprenderá toda la información relacionada con la programación y ejecución del plan de inspección municipal, en materia de construcciones en la ZMT.
- c) El sub registro de Control y Seguimiento de Obras Clausuradas, el cual contendrá toda la información necesaria, a efecto de establecer el número y condiciones de las obras clausuradas, con el propósito de diseñar el proceso de seguimiento y control de propiedades declaradas en esta condición y el cumplimiento de las disposiciones normativas, reglamentarias y administrativas correspondientes.

Artículo 21.—Para los efectos de controlar y resguardar el ingreso de la información correspondiente a los permisos de construcción, actividades relacionadas, procedimientos de inspección y de imposición de sanciones, será obligación de la Oficina de Construcciones, abrir, ordenar y mantener actualizados, los respectivos expedientes administrativos relacionados con las actividades propias de su función. Los inspectores serán los responsables de velar por el manejo adecuado y eficiente de toda la información relacionada con los expedientes citados.

CAPÍTULO VII

Deberes, derechos y prohibiciones para el permisionario

Artículo 22.—Son derechos del permisionario:

1. Oponer a terceros el derecho que le fue otorgado para la construcción de la obra correspondiente. En esta materia el Concejo Municipal no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad el cual podrá ser gestionado ante la instancia judicial o administrativa correspondiente contra el permisionario.
2. Ejercer las cláusulas de temporalidad y perentoriedad o cualquier otra que establezcan los permisos de que habla este Reglamento.
3. Plantear los recursos de revocatoria y apelación, en relación con las resoluciones del municipio relacionadas con el trámite y aprobación de los permisos de construcción y por sanciones en cuanto a la ejecución de las obras.

Artículo 23.—Son deberes del permisionario:

1. Realizar la obra para la que se le ha dado permiso en los términos exactos en que se haya otorgado ese permiso y tal y como lo establecen los planos de construcción y estudios conexos
2. Conocer y cumplir en la ejecución de las obras, lo dispuesto en los artículos 57 de la Ley de Planificación Urbana No. 4240; 18, 21, 51, 74 y 83 de la Ley de Construcciones, No. 833; 12, 13, 19, 31, 33 y 37 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Nro. 6043; 3, 10, 15, 18, 19, 20, 22, 54, 56 y 63 del Reglamento a la Ley No. 6043; 276, 287 y 312 de la Ley General de Salud No. 5395; 17 de la Ley Orgánica del Ambiente No. 7554; 54 y 57, incisos a y b) de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, No. 3663; 18 de la Ley de Construcciones Nro. 833; 19 de la Ley General de Caminos Públicos, No. 5060; 33 y 34 de la Ley Forestal, Nro. 7575; IV. 7.2 del Reglamento de Construcciones del INVU; 3°, 6, 7° y 8° del Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo terrestre, Decreto Ejecutivo No. 29307 y 3, 4, 8, 25 y 26 del Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, Decreto Ejecutivo No. 31545-S-MINAE.
3. Cumplir en el trámite de los permisos de construcción y en el desarrollo de las obras, con los siguientes requisitos: a) presentación de planos constructivos aprobados por el ICT, INVU y Ministerio de Salud, b) el depósito de garantía de ejecución de la obra, c) el alineamiento de construcciones, d) la evaluación de impacto ambiental de SETENA, e) el documento relativo al uso y especificaciones según el plan regulador emitido por el Departamento de Zona Marítimo Terrestre (uso de suelo), e) la carta de disponibilidad de agua potable para el proyecto, Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo terrestre, f) el anteproyecto de las instalaciones, el estudio de viabilidad económica, con detalle de presupuesto estimado de inversión y forma de financiamiento, g) el estudio de abastecimiento de agua potable y el estudio de recolección y

tratamiento de aguas servidas y aguas negras, planos relativos a la planta de tratamiento aprobados por el Ministerio de Salud.

4. Respetar y acatar las directrices escritas o verbales que la Oficina de Construcciones e Inspecciones le plantee en el ejercicio del permiso que le fue otorgado.
5. Conservar en buen estado y exponer el certificado en que conste el permiso municipal en un lugar visible al público y mostrarlo a los funcionarios municipales cuando así se lo pidan.
6. Coadyuvar con el municipio en las políticas de control del ejercicio de las actividades que desarrolle el permisionario.
7. Exhibir los documentos y demás pruebas que soliciten las autoridades municipales o institucionales con el fin de verificar las condiciones de la obra civil construida o por construir.
8. Permitir la entrada de los funcionarios municipales a la obra civil con el fin de proceder a realizar las verificaciones que consideren pertinentes.
9. Cumplir con los retiros y demás disposiciones establecidas en el Reglamento de Construcciones del INVU.

Artículo 25.—Son absolutamente prohibidas las siguientes actividades para el permisionario:

1. Construir, remodelar o reparar una obra civil, total o parcialmente, sin el correspondiente permiso municipal.
2. Modificar las obras con respecto a las láminas de los planos constructivos aprobados por el municipio.
3. No pagar el impuesto correspondiente a los permisos de construcción establecidos en este Reglamento.
4. Romper, destruir, eliminar, personalmente o por medio de terceros, los sellos de clausura de una obra civil que el Concejo Municipal haya instalado en una obra.
5. No usar el inmueble o una obra civil, total o parcialmente, para los mismos fines al permiso del uso otorgado.
6. Impedir o entorpecer, total o parcialmente, la labor de los funcionarios municipales en sus labores de control y supervisión de las obras civiles que se realicen de acuerdo a las normas vigentes acerca de la materia.
7. Ofrecer o entregar dadas o cualquier otro tipo que beneficie a los funcionarios municipales encargados de atender las gestiones relacionadas con los permisos contenidos en el presente Reglamento.
8. Realizar movimientos de tierra en el área dada en concesión, sin contar con el permiso municipal, ya que esto constituiría transgresión a los artículos 12 de la Ley No. 6043 y 10 de su Reglamento y 55 de la Ley de Construcciones Nro. 833.

CAPÍTULO VIII

Programas y formularios relacionados con la inspección de las obras

Artículo 26.—El Ingeniero Municipal, con el apoyo y colaboración de los respectivos inspectores de construcciones, elaborará un programa mensual de inspecciones en la ZMT, en donde establecerán las estrategias, cronograma de actividades y plazo de ejecución de las inspecciones, de todo lo cual remitirá copia a la Intendencia Municipal.

Artículo 27.—Después de autorizada la construcción, se efectuará la primera verificación en un plazo máximo de 30 días y después se efectuarán visitas quincenales al sitio de la obra en forma rotativa, con el propósito de verificar lo siguiente:

1. Que no se haya construido, remodelado o reparado una obra civil, total o parcialmente, sin el correspondiente permiso municipal.
2. Que no se haya modificado las obras con respecto a las láminas de los planos constructivos aprobados por el municipio.
3. Que no se haya procedido a romper, destruir, eliminar, personalmente o por medio de terceros, los sellos de clausura de una obra civil que el Concejo Municipal haya instalado en una obra, hasta que no exista una resolución administrativa o judicial que así lo indique y lo autorice.
5. Que el administrado cumpla con la obligación de mantener en el sitio de la construcción, tanto la licencia municipal otorgada, como los planos constructivos aprobados.
6. Que las obras se ejecuten de conformidad con los usos contemplados en el plan regulador, que se respeten los retiros laterales y frontales (artículo 57 del Reglamento a la Ley No. 6043 y 65 de su Reglamento) y demás condiciones de la zonificación, tal como lo establece el artículo 58 de la Ley de Planificación Urbana.
7. Que en la zona pública no se haya realizado ningún tipo de desarrollo.

Artículo 28.—En forma mensual, el Ingeniero Municipal remitirá a la Intendencia, con copia al Concejo Municipal, un informe de las gestiones realizadas, haciendo una indicación expresa de las actividades más importantes, del plazo de ejecución de las mismas, de los resultados obtenidos, del costo de la obra, nombre del concesionario, ubicación de la parcela, etc. Asimismo, un informe de todos aquellos vecinos del distrito de Cóbano que están infringiendo la Ley No. 6043 y su Reglamento.

Artículo 28.—La Oficina de Construcciones elaborará los formularios de Acta de Inspección y Notificación respectivos, los cuales deberán contener la hora, fecha y lugar de la notificación, el nombre del funcionario municipal encargado y el otorgamiento del plazo correspondiente para el ejercicio del derecho de defensa del administrado, en los casos en que corresponda. Los formularios indicados deberán contener tres tantos, los cuales se distribuirán de la siguiente forma: El original se archivará en el respectivo expediente administrativo, una copia deberá ser entregada al interesado y una copia que formará parte del consecutivo de actas de notificación e inspección para efectos del control que requiera realizar la Auditoría Interna.

Artículo 29.—Cuando los inspectores municipales realicen una inspección y verifiquen la existencia de situaciones anómalas o irregulares en la ZMT, con relación a la normativa de construcción y lo establecido en el presente

Reglamento, procederán a levantar un acta de inspección en donde harán constar como mínimo los siguientes detalles:

- a) Lugar y fecha en que se realizó la inspección.
- b) Hora de inicio de la diligencia.
- c) Nombre completo y demás calidades del funcionario municipal encargado de la inspección.
- d) Indicación clara, precisa, circunstanciada y organizada de los hechos que se logran percibir en el sitio mediante los sentidos y las demás circunstancias que sean necesarias para valorar el grado de avance de la obra y los hechos que se logren determinar en la inspección.
- e) Cantidad, calidad, situación, condición y percepción que tenga de los materiales y estructuras que se estén inspeccionando. Para los efectos de verificación y probanza efectiva de los hechos consignados en el acta respectiva, los inspectores municipales podrán tomar fotografías, videos, realizar grabaciones magnetofónicas o utilizar cualquier otro mecanismo tecnológico que facilite su labor. En todo caso, cuando se haga uso de esos mecanismos, deberá consignarse así en el acta respectiva y el soporte correspondiente se agregará el expediente respectivo.
- f) Cualquier anomalía que se detecte en el momento de la inspección como producto de la ejecución de la construcción de que se trate; tales como ausencia de permiso, falta de ubicación de la licencia o de los planos constructivos en el sitio de la construcción, ocupación indebida de la vía pública, uso indebido de los servicios públicos, ejecución de obras sin las correspondientes medidas de seguridad, incumplimiento de alguna modificación, suspensión u orden girada por el Concejo Municipal; o alteración de la obra autorizada.
- g) Hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario que realizó la inspección; y si los hubiere, e indicación clara del nombre, cédula, dirección y números de teléfono de los testigos presenciales de la diligencia quienes deberán firmar el acta correspondiente.

Artículo 30.—El acta de inspección se notificará al administrado mediante copia que se le entregará en el sitio donde estuviere presente o bien a la persona responsable de la obra, junto con el formulario o boleta de notificación, haciendo indicación expresa de la conducta violatoria y de la infracción cometida por el administrado en contra de la normativa de construcciones que se imputa, la eventual sanción que se impone y la indicación de que el administrado está facultado a la presentación de los recursos que indica el artículo 162 del Código Municipal. En caso de negativa de firman el acta, así se hará constar al pie de la misma.

CAPÍTULO IX

Clausura de las obras

Artículo 31.—En los casos en que los propietarios de una obra, sus representantes o encargados, que violenten lo dispuesto en los artículos 12 de la LZMT y 10 de su Reglamento y la normativa correspondiente al proceso de construcción establecida en la Ley de Construcciones y su Reglamento, y en este Reglamento de construcciones en la zona marítimo terrestre u otra normativa específica, el municipio podrá imponer sanciones, respetando de previo, el trámite del debido proceso y el cumplimiento y verificación de la audiencia previa o notificación del interesado, la determinación de la conducta cuestionada, las pruebas que obran en favor del Concejo Municipal y la eventual sanción a imponer, otorgando un plazo prudencial para que el particular ejerza su derecho de defensa, salvo en los casos de violación evidente de las disposiciones legales vigentes en materia de construcción.

Artículo 32.—En los siguientes casos, la Oficina de Construcciones procederá a la clausura de la obra civil en los términos establecidos en el Ordenamiento Jurídico, para lo cual se podrá recurrir a los miembros de la Policía Municipal o la Fuerza Pública u otras autoridades, si fuere del caso.

Cuando se constate que se ha iniciado una construcción sin licencia municipal.

Cuando no se localice en el sitio de la obra que realiza un concesionario, la muestra visible del permiso otorgado por el Concejo Municipal y los planos constructivos correspondientes, se otorgará un plazo para subsanar de 3 días hábiles.

En caso de que un concesionario esté desarrollando una obra con un permiso municipal vencido, si es concesionario se le concederá un plazo para subsanar de 5 días hábiles.

En caso de que el concesionario esté desarrollando una obra que ponga en peligro la vida de las personas y la integridad de las cosas, sin las correspondientes medidas de seguridad, se concederá un plazo para subsanar de 5 días hábiles.

En caso de que se haya edificado en parte de la zona pública, se otorgará un plazo improrrogable para la demolición voluntaria de las obras de 30 días hábiles.

Cuando se está construyendo, remodelando o reparando parcial o totalmente algún tipo de obra distinta a lo consignado en los planos aprobados por el municipio, si las modificaciones no exceden de 50 m², se le otorgará un plazo para subsanar de 20 días hábiles, en casos especiales este plazo se ampliara dependiendo de los documentos que se deberán aportar.

Cuando no se envíen a la Oficina de Construcciones e Inspecciones, los informes que esta solicite a efectos de ir determinado el avance de las obras civiles por construir y en general cuando no se cumplan las condiciones de los permisos de construcción que establece este Reglamento, se concederá un plazo para subsanar de 5 días hábiles

En cualquier caso que la Oficina de Construcciones e Inspecciones conozca y confirme el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en este Reglamento y en las leyes de la República que existen y que regulan la materia, por parte de aquel a quien se haya otorgado un permiso para construir, se otorgará un plazo para subsanar de 20 días hábiles.

Cuando se demuestre que alguno de los requisitos presentado por el permisionario ha sido declarado falso por la autoridad correspondiente o ha sido revocado de alguna manera, se otorgará un plazo para subsanar de 10 días hábiles.

En los casos en que se desobedezca las órdenes del municipio sobre modificación, o suspensión de determinadas obras, se otorgará un plazo para subsanar de 15 días hábiles.

En los casos en que se use indebidamente la vía pública, se otorgará un plazo para subsanar de 3 días hábiles.

Cuando se verifique la instalación de actividades en edificios ya existentes que implican un uso que no concuerda con la zonificación indicada, ya sea un uso no permitido o en uso condicional no autorizado, se otorgará un plazo para subsanar de 20 días hábiles.

En caso de que las obras no guarden conformidad por razones de uso, ubicación, retiros, cobertura y demás condiciones de la zonificación (artículo 58, inciso a) de la Ley de Planificación Urbana, se concederá un plazo para subsanar de 15 días hábiles.

Hacer un uso indebido o construir, en la zona de protección de ríos, la zona de protección de manglares, la zona de la línea de bajamar o cualquier otra zona de protección, que por disposición de ley se encuentre vedada para la construcción o el desarrollo de obras de infraestructura, se otorgará un plazo para demoler voluntariamente lo construido de 15 días hábiles.

CAPÍTULO X

Trámite de notificación, clausura y demolición

Artículo 33.—Los inspectores municipales clausurarán una obra, imponiendo los sellos correspondientes y le otorgaran al administrado los plazos señalados en el artículo anterior, para que se ponga a derecho, para lo cual le entregarán copia del acta de clausura, y del el acta de inspección en la que se indicará el motivo de la clausura y se prevendrá al infractor sobre las eventuales sanciones que puedan corresponderle de acuerdo con las disposiciones que establece el ordenamiento jurídico vigente. Además, el inspector procederá a la apertura de un expediente, en el que archivará copia del informe de inspección y del acta de clausura y todas las pruebas que evidencian la infracción.

Artículo 34.—Si el infractor no aporta evidencia a la Oficina de Construcciones e Inspección, de que se ha subsanado la infracción cometida en los plazos establecidos en el artículo 32, se le emplazará nuevamente para que en el plazo perentorio de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, presente a dicho oficina, la prueba que estime necesaria o documento idóneo, que demuestre que se puso a derecho, pero si no cumple con el segundo emplazamiento, el inspector a más tardar tres días después de vencido el plazo, programará una nueva inspección y emitirá un nuevo informe y pasará el asunto al Ingeniero Municipal, el cual por escrito con copia a la Coordinadora del Departamento de Zona Marítimo Terrestre, lo trasladará a la asesoría legal para que recomiende al Intendente las acciones a seguir.

Artículo 35.— La Oficina de Construcciones e Inspecciones, en aquellos casos en que un concesionario en la zona restringida construyó, remodeló, o reparó parcial o totalmente algún tipo de obra distinta a lo consignado en los planos aprobados por el municipio, si las modificaciones no exceden de 50 m², procederá conforme el procedimiento regulado en los artículos 93 y siguientes de la Ley de Construcciones, esto valorando la sentencia No. 00083 (expediente: 11-005190-1027-CA) del 28 de febrero de 2013, del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III.

Artículo 36.— En todo caso en que se haya terminado una obra sin el respectivo permiso de construcción, el Ingeniero Municipal, por escrito trasladará el expediente con todas las pruebas del caso a la asesora legal, la cual en un plazo máximo de 10 días hábiles rendirá un informe al Intendente Municipal, para que él tome las acciones que le establece el ordenamiento jurídico, y en un plazo máximo de 10 días hábiles, emita la resolución final, en cuanto al trámite legal de la anulación de la concesión en caso de que exista y el desalojo y demolición por parte del Concejo Municipal de Distrito de las construcciones existentes, en los 30 días siguientes de realizado el segundo emplazamiento, con el fin de dejar libre la zona restringida invadida con el inmueble levantado sin los permisos respectivos, todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley No. 6043.

Artículo 37.—En los casos de construcción de algún tipo de obra que violente las disposiciones vigentes en materia de construcciones, en virtud de las cuales proceda de conformidad con la ley la demolición, el ingeniero municipal mediante notificación le concederá al interesado un plazo de diez días hábiles a efecto de que él mismo proceda por su cuenta a realizar la demolición, pero si no cumple, dicho ingeniero trasladará el expediente del caso al Intendente Municipal, para que en el plazo máximo de diez días hábiles ordene la clausura definitiva de la obra y procederá a la demolición respectiva.

Artículo 38.— Una obra civil podrá ser demolida por parte del Concejo Municipal cuando se den circunstancias como las siguientes:

- a) Si no se presenta el proyecto con los requisitos de ley, entre los cuales están los planos constructivos, entre otros, o no se hacen las modificaciones ordenadas, el municipio ordenará la destrucción de las partes defectuosas.
- b) Cuando el Concejo Municipal demuestre que existe una obra que pone en peligro la vida de las personas o la integridad de las casas que la rodean.
- c) Cuando el Concejo Municipal lo haya ordenado en resolución firme en que quede demostrado que la obra no cuenta con los permisos de construcción correspondientes.

Artículo 39.—El Concejo Municipal está autorizado a cobrar una multa por la comisión de cualquiera de las conductas o infracciones a la legislación en materia de construcciones. En ningún caso la multa indicada podrá ser superior al monto de la lesión económica, que implique la falta de percepción del derecho del permiso correspondiente al concepto violado.

CAPÍTULO XI

De la responsabilidad de los funcionarios municipales

Artículo 40.— En la aprobación de permisos de construcción en la ZMT, los jefes y titulares subordinados, tienen que actuar con apego al principio de legalidad consagrado en los artículos 11 de la Constitución y 11 de la Ley General de la Administración Pública, y deberán cumplir con los siguientes deberes:

a) Al deber de probidad regulado por el ordinal tercero de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, No. 8422, que obliga al funcionario público orientar su gestión a la satisfacción del interés público, a demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley, y a desempeñar su labor no sólo con apego a la legalidad, sino también en forma eficaz y eficiente (Deber de eficiencia que se deriva también de la norma 11 de la Constitución Política)

b) A los deberes estipulados en los incisos a) y d) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 que exigen la protección y conservación del patrimonio público de cualquier uso indebido, irregularidad o acto ilegal y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

c) Al deber cumplir fielmente las leyes y los reglamentos en general, tal como lo dispone el artículo 17, inciso a) del Código Municipal.

d) Al deber consignado en el inciso b) del artículo 147 del Código Municipal, de 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.

e) Al deber de tener un mayor celo y conocimiento de la legalidad, oportunidad y conveniencia de los actos que dictan, autorizan o ejecutan, tal como establece los artículos 41, inciso e) de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Nro. 8422; y 213 de la Ley General de Administración Pública.

f) Al deber de velar directamente por el cumplimiento de las normas de la Ley No. 6043, referentes al dominio, desarrollo, aprovechamiento y uso de la zona marítimo terrestre y en especial de las áreas turísticas de los litorales (artículo 3º).

g) Al deber de no favorecer el interés privado en detrimento del interés público y no debilitar el control interno, que es causal de responsabilidad administrativa conforme al artículo 38 incisos b) y d) de la Ley No. 8422 y el 39 de la Ley No. 8292, al igual que lo son las acciones y actos opuestos al ordenamiento jurídico, según lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 41.— Los jefes y titulares subordinados que autoricen permisos de construcción en la ZMT, sin cumplir los requisitos legales que exige el ordenamiento jurídico vigente, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual se valorará lo dispuesto en los artículos 41 de la Ley General de Control Interno, 4 y 39 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 18 del Código Municipal, y 72 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Además, dependiendo de la gravedad de los hechos, el municipio valorará plantear la demanda penal, porque de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley No. 6043, comete delito quien otorga permisos de construcción en contra de lo dispuesto en dicha ley y leyes conexas, tales como, la Ley de Planificación Urbana, No. 4240, la Ley de Construcciones, No. 833, la Ley General de Salud Pública, No. 5395 y la Ley Orgánica del Ambiente, No. 7554. Además, el delito de abuso de autoridad (331 del Código Penal), que lo comete aquel funcionario que a pesar de conocer la ilegalidad, autoriza un acto con clara violación a la Constitución Política, o las leyes, esto en perjuicio de los deberes de la función pública, entendido en la actualidad como la infracción al deber de probidad. Además del delito de incumplimiento de deberes que podría configurarse, al omitir conscientemente las formalidades requeridas para la validez del acto (332 del Código Penal).

CAPÍTULO XII

De la responsabilidad del concesionario

Artículo 42.— El concesionario que construya obras sin licencia municipal, violaría lo dispuesto en los artículos 57 de la Ley de Planificación Urbana No. 4240; 18, 74 y 83 de la Ley de Construcciones, No. 833; 12, 13, 31, 33 y 37 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, Nro. 6043; 10, 15, 22 y 56 del Reglamento a la Ley No. 6043; 312 de la Ley General de Salud No. 5395; 17 de la Ley Orgánica del Ambiente No. 7554; 54 y 57, incisos a) y b) de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, No. 3663; y 3º, 7º y 8º del Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción de edificaciones en la zona marítimo terrestre, acción por la que de inmediato se procederá a la apertura de un procedimiento administrativo para anularle la concesión, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53, incisos b) y c) y 65 de la Ley No. 6043.

Además, el concesionario quedará expuesto a una demanda penal, porque de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre No. 6043, comete delito quien en la zona marítimo terrestre construyere o realizare cualquier tipo de desarrollo contra lo dispuesto en dicha ley o en leyes conexas.

Artículo 43.— El Concejo Municipal en el ejercicio de su función de control y planificación del desarrollo urbano del distrito de Cóbano, podrá aplicar cualquiera de las sanciones que contempla este Reglamento, siempre y cuando lo haga saber así al administrado por medio de resolución motivada y esta quede firme de acuerdo al procedimiento que describe la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones finales

Artículo 44.— En todo lo no indicado expresamente en este Reglamento, deberá aplicarse lo establecido en la Ley y Reglamento de Construcciones, la Ley de Planificación Urbana, La Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento, y cualquier otra disposición aplicable al caso.

Artículo 45.—Toda iniciativa tendiente a reformar, suspender o derogar disposiciones de este reglamento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, deberá ser presentada o acogida para su trámite por el Intendente Municipal o por alguno de los concejales.

Artículo 46.—El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido este Concejo Municipal de Distrito, con anterioridad al presente.

Artículo 46.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido y analizado proyecto de Reglamento denominado Reglamento de Construcciones en la Zona Marítimo Terrestre

ACUERDO N°3

SE ACUERDA: “Aprobar el Proyecto de Reglamento del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano denominado “Reglamento de Construcciones en la Zona Marítimo Terrestre”. ACUERDO UNANIME. PUBLIQUESE. Se somete a votación la aplicación del artículo 45 del código municipal el cual se aprueba en todas sus partes, quedando el anterior acuerdo **DEFINITIVAMENTE APROBADO**.”

El presidente finaliza la sesión al ser las diecinueve horas en punto,

Roxana Lobo Granados
SECRETARIA

Minor Jiménez Gutiérrez
PRESIDENTE

*****U.L.*****