

Acta Sesión ordinaria

Nº153- 2026

Acta Sesión ordinaria No. 153-2026, celebrada el día uno de setiembre del veintiséis, del Concejo Municipal de Distrito Lepanto, Lugar: Sala de sesiones del Concejo Municipal de distrito Lepanto. Al ser las cinco y quince p.m

PRESENTES	
Sonia Medina Matarrita	Presidenta Municipal
Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras	Concejal Propietaria
Luis Alberto Almanza Villar	Concejal Propietario
Meys Marina Martinez Zúñiga	Concejal Propietaria
Yesenia Carmona Anchia	Concejal Propietaria
SUPLENTE	
Wilman Mora Vega	Concejal Suplente
AUSENTES	
Hernán Aguilar Rodríguez	Sindico Suplente
Javier Cascante Rojas	Concejal Suplente
Adrián González Quesada	Concejal Suplente
Elmer Agüero Berrocal	Concejal Suplente

Sra. Katty Montero Arce, secretaria del Concejo Municipal.

Lic. Juan Luis Arce Castro , Intendente Municipal.

Trasmitida en face book del Concejo

ORACION

ARTICULO I. COMPROBACION DEL QUORUM

ARTICULO II. LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA

ARTICULO III. RATIFICACION DEL ACTA

Acta Ordinaria No. 152-2026, celebrada el día 25 de agosto del 2026

ARTICULO IV. LECTURA DEL CODIGO MUNICIPAL. Ley 7794

ARTICULO V. AUDIENCIA (AS)

Se recibe para juramentar a las señoras Fanny Alpízar Casanova, cedula No. 603660602 y Annia Chavarría Gonzalez, cedula No. 108450282 miembros de la junta de educación de la escuela de Cabo Blanco. Lepanto, Puntarenas. Hora 5:30 p.m

AUDIENCIA NO. 2

Se recibe a los señores Michel Rodríguez - Jefe de Seguridad y Prevención, Luis Diego Rodríguez - Coordinador de Seguridad Electrónica y Emanuel Moreno - Jefe Comercial, para dar explicación de la propuesta de cámara.

ARTICULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

ARTICULO VII. MOCIONES

ARTICULO VIII. INFORME DEL INTENDENTE.

ARTICULO IX. COMISION

ARTICULO X. ASUNTOS VARIOS

ARTICULO XI. ACUERDOS

ARTICULO XII. CIERRE DE SESION.

ORACION.....

Realizada por katty Montero Arce

ARTICULO I. COMPROBACION DEL QUORUM

Sra. Sonia Medina Matarrita, realizar la comprobación del quorum, esta es aprobada con cinco votos. **APROBADO.** Aplica el artículo 45 del código municipal **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra. Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

ARTICULO II. LECTURA Y APROBACION DE LA AGENDA.....

Sra. Sonia Medina Matarrita, realiza la lectura y aprobación de la agenda, se pregunta si algún punto por agregar, indican que no, se somete a votación es aprobada con cinco votos. **APROBADO.** Votan positivamente, Sra. Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

ARTICULO III. RATIFICACION DEL ACTA.....

Sra. Sonia Medina Matarrita, procede a la ratificación del

Antes de ratificar el **Acta Ordinaria No. 152-2026, celebrada el día 25 de agosto del 2026**, se hace la siguiente aclaración

Solicitud de aclaración y enmienda del acta

Se solicita al Concejo Municipal realizar una aclaración y enmienda al acta de la sesión anterior, específicamente en el punto correspondiente al conocimiento del ARTICULO IX. COMISION, con el propósito de que el acta refleje fielmente lo acontecido durante dicha sesión, conforme consta en la grabación oficial.

En ese punto, la señora Presidenta Municipal, Sonia Medina Matarrita,

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

manifestó expresamente que se apartaba del tema de la Comisión y señaló que cedía el uso de la palabra y el espacio al señor Hernán Aguilar Rodríguez. Acto seguido, la señora Presidenta Municipal se retiró del recinto, por lo que el señor Hernán Aguilar Rodríguez continuó con la conducción de ese punto de la sesión, realizando la lectura de los informes de Comisión y continuándose con el conocimiento y votación de los acuerdos correspondientes.

Durante ese período, la señora Presidenta Municipal no participó en la discusión ni en la votación de los asuntos correspondientes a dicha Comisión. Una vez finalizado el conocimiento, discusión y votación de los asuntos de esa Comisión, la señora Presidenta Municipal se reincorporó al recinto y continuó con el desarrollo normal de la sesión.

La presente aclaración y enmienda tiene como único objeto dejar constancia fiel de lo acontecido durante la sesión, sin modificar el contenido, resultado ni condición de definitivamente aprobados de los acuerdos adoptados en dicha oportunidad.

Se solicita que esta aclaración quede incorporada en el acta correspondiente, de conformidad con lo que consta en la grabación oficial de la sesión.

Una vez realizada la constancia, someto a votación el acta Ordinaria No. 152-2026, celebrada el día 25 de agosto del 2026, se aplica el artículo 45 del código municipal. Votan positivamente, Sra. Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

ARTICULO IV. LECTURA DEL CODIGO MUNICIPAL. Ley 7794.....

Hace la lectura el sr Javier Cascante Rojas.

ARTICULO V. AUDIENCIA (AS).....

Se recibe para juramentar a las señoras Fanny Alpízar Casanova, cedula No. 603660602 y Annia Chavarría Gonzalez, cedula No. 108450282 miembros de la junta de educación de la escuela de Cabo Blanco. Lepanto, Puntarenas. Hora 5:30 p.m

La señora Presidenta Sonia Medina Matarrita, procede a la juramentación.

Se procede a juramentar a:

Fanny Alpízar Casanova, cedula No. 603660602

Annia Chavarría Gonzalez, cedula No. 108450282

Una vez juramentadas proceden a formar como miembros de la junta de educación de la escuela de Cabo Blanco. Lepanto, Puntarenas.

AUDIENCIA NO. 2

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

Se recibe a los señores Michel Rodríguez - jefe de Seguridad y Prevención,

Emanuel Moreno - Jefe Comercial, para dar explicación de la propuesta de cámara.

Realizan presentación.



Respaldo Institucional y Solidez Operativa

Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste, R.L.

Escala

+ 75,000

Asociados

+ 550

Colaboradores

Cooperativa sin fin de lucro,
arraigada en la región.

Calidad Certificada



ISO 9001:2015

ISO 14001:2015

Entidad Regulada

Sujetos a la fiscalización y
normativas de:

- **ARESEP** (Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos)
- **SUTEL** (Superintendencia de Telecomunicaciones)
- **SUGEF** (Superintendencia General de Entidades Financieras)
- **SUGEVAL** (Superintendencia General de Valores)



INTEGRACIÓN REGIONAL

Cooperativa de Electrificación Rural de Guanacaste, R.L.



LA PROPUESTA DE VALOR



Plan de instalación basado en datos y georeferenciación

1. Focalización Estadística

No se instalan cámaras de forma aleatoria ni por presiones políticas. Las ubicaciones se definen cruzando los mapas de calor estadísticos del OIJ y la Fuerza Pública.

2. Áreas Críticas

El despliegue de infraestructura se concentra exclusivamente en áreas estadísticamente confirmadas como de alta incidencia delictiva.

3. Principio de Proporcionalidad

Cada nodo cuenta con justificación técnica rigurosa, estableciéndose como una medida estrictamente necesaria y equilibrada.



Infraestructura Desplegada

5 Municipalidades atendidas con tecnología unificada y compartida (OIJ, Fuerza Pública, Policía Municipal).



La Ventaja Estratégica: Infraestructura Propia

Alianza sin intermediarios con capacidad de respuesta técnica local inmediata.



Análisis de Eficiencia Operativa y Financiera

	Proveedor Externo Tradicional	Solución Coopeguanacaste
Costos de Obra Civil	✗ Requiere cobrar millones desde cero para plantar postes y cableado.	✓ Costos drásticamente reducidos al utilizar postación existente.
Conectividad y Latencia	✗ Depende de proveedores de internet de terceros.	✓ Red de fibra óptica propia, garantizando cero latencia.
Mantenimiento y Soporte	✗ Cuadrillas externas, tiempos de respuesta lentos.	✓ Socio local permanente, respuesta inmediata técnica.
Modelo de Ejecución	✗ Fragmentado (múltiples contratos separados).	✓ Solución 100% Llave en Mano sin intermediarios.

Viabilidad Jurídica y Económica

Fundamento Legal (Derecho)

Ley N° 8345: Participación de las Cooperativas de Electrificación Rural y de las Empresas de Servicios Públicos Municipales en el Desarrollo Nacional. Art 7.

Ley N° 7794: Código Municipal. Artículo 4, inciso f).

Decreto N° 43808-H: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública. Artículo 13.

Convenio Poder Judicial: Convenio Específico de Cooperación para Uso de Equipo Tecnológico (No 11-2023).

Ejecución Financiera (Económicas)

Histórico de Precios SICOP:

Licitación Abreviada N° 2020LA (2020):

₡89,233.10 / mes por cámara.

Licitación Abreviada N° 2022LA (2022):

₡55,000.00 / mes por cámara.

Nota: Las Municipalidades y Sociedad Civil aportan un subsidio de **₡30,000** mensuales por punto.

La propuesta de valor municipal: Impacto Estratégico



Reducción de Costos Operativos.

Ahorro de millones en obra civil e infraestructura de conectividad al utilizar los activos existentes de la Cooperativa.



Paz Social para Turismo y Comercio.

Protección del desarrollo económico cantonal. Aseguramos que Guanacaste siga siendo un destino seguro, atrayendo inversión.



Solución 100% Llave en Mano.

Coopeguanacaste asume la responsabilidad total: diseño técnico, iluminación, cámaras, transporte de datos y mantenimiento.



Socio de Confianza Tradicional.

Respaldo de una institución que conoce las comunidades, pertenece a la región y no es un proveedor transitorio.

A LO QUE VAMOS: La ecuación que neutraliza el riesgo delictivo



**ILUMINACIÓN
EFICIENTE**

[+]



**CONECTIVIDAD
TOTAL**

[+]



**VIGILANCIA
ACTIVA**

=



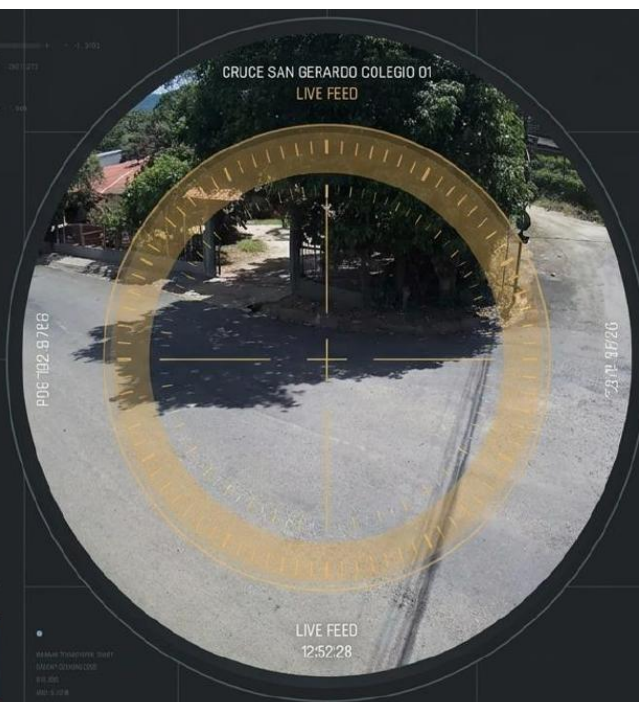
**TERRITORIO
HOSTIL
PARA EL
DELITO**



Más que vigilancia: una infraestructura para la tranquilidad y el orden cívico.

La implementación de esta red trasciende la simple grabación de video. Se trata de un ecosistema de control proactivo diseñado para proteger las arterias vitales de nuestros cantones, resguardar a las familias en espacios públicos y garantizar la seguridad del motor turístico regional.

[OBJETIVO ESTRATÉGICO]: PREVENCIÓN, RESPUESTA RÁPIDA Y ANÁLISIS DE DATOS CIUDADANOS.



Pilar I: Control de Movilidad y Accesos Estratégicos.

BELÉN GASOLINERA [CAM 01] LIVE FEED



SAMARA SALIDA HACIA PLAYA CARRILLO [CAM 02] TARGET ACQUISITION



- > **INTERSECCIONES CRÍTICAS:** Monitoreo de alto tráfico y cruces de vías nacionales (ej. Gasolinera Belén).
- > **RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDA:** Control total sobre los cuellos de botella y salidas de los cantones (ej. Ruta Samara - Carrillo).
- > **CAPACIDAD TÁCTICA:** Identificación de placas, seguimiento de vehículos pesados y resolución de incidentes viales.

Pilar II: El Corazón del Cantón y sus Instituciones.

Resguardo inquebrantable de los edificios institucionales, colegios y el orden público en los núcleos urbanos.



SYSTEM STATUS: OPTIMAL
DATA FLOW: STABLE

Pilar III: Salvaguarda de Nuestro Patrimonio y Cultura.



Interiores de Alta Fidelidad



Infraestructura Pública

Pilar IV: Espacios Seguros para la Familia y el Deporte.

COSTADO SUR PARQUE HOJANCHA



COCO CANCHA BASKET



Visibilidad total y sin puntos ciegos en plazas y parques 24/7.



Prevención de delitos menores y consumo de sustancias en áreas deportivas.



Recuperación de los espacios públicos para el disfrute ciudadano seguro.

Pilar V: Protección del Motor Turístico Costero

Garantizando la seguridad de turistas, locales comerciales y bienes naturales frente al mar.

Monitoreo de multitudes, respuesta a emergencias acuáticas y disuasión de robos en zonas de alta densidad turística.

A LO QUE VAMOS

Vigilancia Activa y Analítica Avanzada

La red de fibra óptica de Coopeguanacaste asegura que el 100% del tráfico de video y analítica se transmita con cero latencia y total inmunidad a interferencias.



AI Dashboard

- LPR DETECTADO**: 119-526
- DETECCIÓN DE MERODEO**
- RECONOCIMIENTO FACIAL**: 82-345A (990 1283) ...

Lectura Automática de Placas (LPR):
Escaneo continuo de vialidades. Genera alertas inmediatas ante vehículos con reporte de robo.

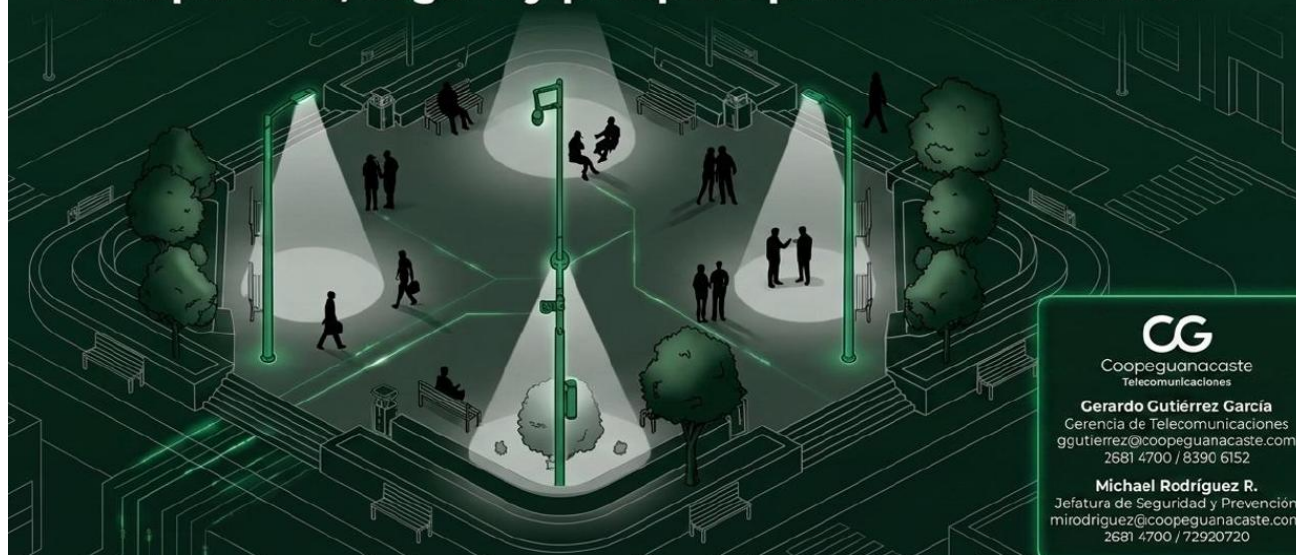
Detección de Merodeo:
Análisis de comportamientos anómalos y permanencia prolongada en zonas restringidas durante horarios no comerciales.

Reconocimiento Facial:
Capacidad de filtrado seguro en zonas críticas, permitiendo búsquedas aceleradas de sujetos de interés.

CG



Un cantón iluminado, monitoreado y conectado es un territorio hostil para el delincuente, pero transparente, seguro y próspero para sus habitantes.



.....
ARTICULO VI. LECTURA DE CORRESPONDENCIA

La Sra. Katty Montero Arce, procede a leer la correspondencia.

Inciso a.....

Se recibe solicitud de parte de presidente del Gobierno Estudiantil y el director del CTP de Jicaral, colaboración para el proyecto deportivo del Gobierno Estudiantil del CTP de Jicaral. Numero de trámite en Plataforma 2838-2026.

DICE ASI:

Asunto: Solicitud de colaboración para proyecto deportivo del Gobierno Estudiantil del CTP Jicaral

La presente, nos permitimos solicitar respetuosamente la colaboración del Concejo Municipal del Distrito de Lepanto para el desarrollo de un proyecto deportivo impulsado por el Gobierno Estudiantil de nuestra institución, orientado a la creación y acondicionamiento de una cancha de voleibol de playa para el beneficio de la comunidad estudiantil.

Como parte de este proyecto, requerimos contar con los siguientes materiales:

Balones de voleibol, para la práctica y desarrollo de actividades deportivas.

Arena de río Tempisque, destinada al acondicionamiento y construcción de la superficie de la cancha de voleibol de playa.

Este proyecto tiene como finalidad promover la actividad física, la sana convivencia, el trabajo en equipo y el aprovechamiento positivo del tiempo libre de nuestros estudiantes.

Asimismo, busca generar un espacio deportivo que pueda ser utilizado en actividades institucionales y en diferentes iniciativas organizadas por el Gobierno Estudiantil.

Somos conscientes de que la realización de este proyecto requiere del apoyo y la colaboración de diferentes instituciones y organizaciones de nuestra comunidad. Por esta razón, acudimos respetuosamente al Concejo Municipal del Distrito de Lepanto, confiando en su compromiso con el desarrollo de la juventud y el fortalecimiento de los espacios deportivos y recreativos. **Una vez analizado se toma acuerdo.**

Inciso b.....

Se recibe invitación de parte de Juan Carlos Chaves Alvarado, Presidente de CATUCOSO (Cámara de Turismo y Comercio Sostenible del Pacifico Central)

DICE ASI: Asunto: Invitación oficial – Mesa de Trabajo “El mejor salvavidas somos todos y todas” | Seguridad Acuática y Articulación Público-Privada.

Estimados señores (a):

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

Reciba un cordial saludo de parte de la Cámara de Turismo y Comercio Sostenible del Pacífico Central (CATUCOSO). Tenemos el honor de invitar a las autoridades de su Gobierno Local a participar en la: MESA DE TRABAJO "El mejor salvavidas somos todos y todas". Fortalecimiento de la Seguridad Acuática y la Articulación Público-Privada.

La actividad se realizará el miércoles 30 de septiembre de 2026, de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., en Croc's Resort & Casino, Jacó, Garabito.

Esta Mesa de Trabajo tiene como propósito generar un espacio de diálogo, intercambio de experiencias y construcción de propuestas entre Gobiernos Locales, instituciones públicas, sector privado, orientado al fortalecimiento de la seguridad acuática y turística en los cantones con actividad turística y zonas litorales.

Por ello, consideramos de especial importancia la participación de las autoridades políticas de los Gobiernos Locales, particularmente: Alcaldes y Alcaldesas, Vicealcaldes y Vicealcaldesas, Presidentes y Presidentas de los Concejos Municipales. **Una vez analizado se toma acuerdo.**

Inciso c.....

Se recibe oficio IOP-330-2026, enviado por el Ing David Camacho, Coordinador del Departamento de Infraestructura de Obra Pública del Concejo Municipal de Distrito de Lepanto. **DICE ASI:**

Referente a la vigencia del contrato denominado "PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE LLANTAS PARA LOS EQUIPOS MUNICIPALES PESADOS Y LIVIANOS" el mismo responde al número de procedimiento No. 2025LD-000022-0031600001, con el contratista REPUESTOS JICARALEÑOS R Y Z SOCIEDAD ANONIMA cédula jurídica 3-101-697948.

Por lo que se solicita prorroga por un año adicional, siendo que el contratista ha cumplido a satisfacción con los servicios solicitados hasta la fecha.

Se solicita la ampliación del contrato para continuar con el suministro de llantas para vehículos del Concejo Municipal del Distrito, el contratista ha cumplido a cabalidad con la entrega de insumos de acuerdo a solicitudes y a especificaciones del pliego de condiciones. Esta prórroga permitirá seguir contando con el suministro de estos insumos de manera oportuna.

Una vez analizado se toma acuerdo.

Inciso d.....

Se recibe oficio CML-SFA-OF-140-2026, enviado por Xiomara Jiménez Morales, Coordinador de Servicios Financieros y Administrativos. **DICE ASI:** Asunto: Solicitud de prórroga del contrato N° 0432025000200025-00

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

Por este medio me permito solicitar la PRIMERA prórroga del contrato con el PROVEEDOR: INVERSIONES LA RUECA SOCIEDAD ANONIMA. cédula de jurídica N°3-101-089260

Procedimiento 2025LD-000028-0031600001

Denominado: COMPRA DE ARTÍCULOS E INSUMOS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO LEPANTO.

La solicitud se fundamenta en la necesidad adquirir suministros de oficina para los diferentes departamentos del Concejo Municipal de distrito Lepanto, respondiendo a la necesidad de garantizar el funcionamiento eficiente y adecuado de las dependencias municipales. Dicha adquisición es esencial para asegurar que el personal cuente con los recursos necesarios para realizar sus labores administrativas y operativas de manera efectiva. Además, es una acción que contribuye a la mejora de la productividad y el cumplimiento de las funciones institucionales.

Asimismo, se hace constar que INVERSIONES LA RUECA SOCIEDAD ANONIMA, ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales establecidas, garantizando la correcta y oportuna prestación del servicio.

En virtud de lo anterior, y conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública en su artículo n°104 y su Reglamento en el artículo n°280, se solicita proceder con la ampliación del contrato por el periodo de un año.

Monto de Adjudicación: 491.425.00 (cuatrocientos noventa y un mil cuatrocientos veinte y cinco colones)

Sin otro particular, y en espera de su aprobación para continuar con el trámite correspondiente, se suscribe.

Inciso e.....

Se recibe de parte de padres y madres de familia de la escuela de Camaronal, DICE ASI: Los suscritos, padres y madres de familia y miembros de la comunidad educativa de la Escuela Camaronal respetuosamente comparecemos ante las autoridades del Ministerio de Educación Pública y manifestamos nuestra preocupación por una serie de situaciones relacionadas con la gestión administrativa del centro educativo, el manejo y rendición de cuentas de recursos económicos aportados por las familias, las condiciones laborales de personal que presta servicios en la institución, el funcionamiento de la comunidad educativa y la pérdida de confianza existente entre un sector importante de los padres de familia, la Dirección y el personal administrativo. La presente gestión se formula con fundamento en el derecho constitucional de petición y pronta resolución, así como en los principios de transparencia,

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

rendición de cuentas, legalidad, control interno, eficiencia administrativa y protección del interés superior de las personas menores de edad.

El artículo 27 de la Constitución Política garantiza la libertad de petición, individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, así como el derecho a obtener pronta resolución. Asimismo, el artículo 30 constitucional garantiza el libre acceso a la información sobre asuntos de interés público. La Procuraduría General de la República ha señalado que ambos derechos se

encuentran estrechamente vinculados con la obligación de la Administración de rendir cuentas y con los principios de transparencia y publicidad.

En virtud de lo anterior, exponemos:

ANTECEDENTES Y SITUACIONES QUE MOTIVAN LA PRESENTE GESTIÓN

1. Necesidad de garantizar transparencia en el proceso de conformación de la Junta de Educación

Los padres y madres de familia consideramos indispensable que el próximo proceso de conformación y nombramiento de la Junta de Educación se desarrolle con absoluta transparencia, observando estrictamente el procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.

Solicitamos que se informe oportunamente a la comunidad educativa sobre:

El procedimiento aplicable para la conformación de las ternas.

Los requisitos que deben cumplir las personas postulantes.

Las etapas del procedimiento.

Las autoridades responsables de cada etapa.

Las personas propuestas para integrar las ternas, en la medida legalmente procedente.

Las funciones, obligaciones y responsabilidades que asumirán los integrantes de la Junta.

El procedimiento mediante el cual se efectuará el nombramiento correspondiente.

Lo anterior resulta particularmente relevante debido a la situación administrativa que actualmente atraviesa la institución y a la necesidad de recuperar la confianza de la comunidad educativa.

Debe tenerse presente que, conforme al Decreto Ejecutivo N.º 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, las Juntas constituyen organismos auxiliares de la Administración Pública y se encuentran sometidas a la tutela administrativa del Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Educación Pública.

Asimismo, el procedimiento vigente contempla la participación de la Dirección del centro educativo, la Supervisión y el Concejo Municipal en las diferentes etapas de postulación, revisión y nombramiento.

Por ello, no solicitamos que se desconozca el procedimiento legal, sino que este sea aplicado de manera transparente, verificable y respetuosa de los principios de participación y confianza de la comunidad educativa. **Una vez analizada se toma acuerdo.**

ARTICULO VII. MOCIONES.....

Moción 1

ACUERDO No. 1

PRESENTADA POR JUAN LUIS ARCE CASTRO, INTENDENTE MUNICIPAL

PRIMERO: Que el Concejo Municipal de Distrito de Lepanto reconoce la importancia de contar con un instrumento de planificación que permita orientar, organizar y fortalecer las acciones relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos en el Distrito de Lepanto.

SEGUNDO: Que el anterior Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) había cumplido su período de vigencia, por lo que resultaba necesario proceder con la elaboración de un nuevo instrumento de planificación que permitiera dar continuidad y actualizar las acciones, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos en el distrito. **TERCERO:** Que, en virtud de lo anterior, se procedió con la elaboración del nuevo Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Distrito de Lepanto, correspondiente al periodo 2025-2030, como instrumento orientado a establecer las acciones y estrategias que permitan mejorar y fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos durante dicho periodo.

CUARTO: Que el nuevo PGIRS 2025-2030 constituye un instrumento de interés público y comunal, cuya implementación permitirá promover acciones relacionadas con la prevención LEPANTO reducción, separación, recolección, valorización, aprovechamiento y disposición psta en Pesca adecuada de los residuos sólidos, así como fomentar la participación y educación ambiental de la población.

QUINTO: Que resulta conveniente someter el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) 2025-2030 al conocimiento de la población del Distrito de Lepanto, mediante una audiencia pública, con el propósito de dar a conocer su contenido y promover la participación ciudadana.

POR TANTO, SE MOCIONA

PRIMERO; Aprobar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

del Distrito de Lepanto, correspondiente al período 2025-2030, como instrumento de planificación para orientar y fortalecer las acciones municipales relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos durante dicho período.

SEGUNDO: Autorizar a la Intendencia Municipal para que realice las gestiones administrativas y presupuestarias que correspondan para efectuar la publicación de la convocatoria a la audiencia pública en un diario de circulación nacional, con el propósito de dar difusión a la fecha, hora, lugar y demás información relacionada con la realización de dicha audiencia, en la cual se dará a conocer a la población el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Distrito de Lepanto, periodo 2025-2030, y se promoverá la participación ciudadana.

TERCERO: Instruir a la Administración Municipal para que realice las gestiones necesarias para la organización, divulgación y realización de la audiencia pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Basado en lo anterior se AUERDA con cinco votos, devolver la moción para que se haga la subsanación, en vista que el concejo debe de conocer la propuesta de la administración sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, no aprobarlo hasta que se hagan las recomendaciones expuestas en la Audiencia Pública.

Se tiene que aprobar la publicación de la audiencia Pública, en el diario de circulación nacional, se necesita la información del lugar, hora y día.

ACUERDO APROBADO. Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Moción 2.....

ACUERDO No. 2

PRESENTADA POR JUAN LUIS ARCE CASTRO, INTENDENTE MUNICIPAL

CONSIDERANDO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que existe interés municipal y comunal en avanzar con el proyecto de construcción de un embarcadero en la zona de El Mangal, obra que representa un beneficio para el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad.

SEGUNDO: Que la sociedad LEVI ZAMORA SUCESTORES S.A. ha manifestado su voluntad de donar un área de 81,78 metros cuadrados, según consta en

el plano catastrado N." P-44746-2026, con el propósito de destinar dicha área a derecho de vía de uso público, contribuyendo con ello al desarrollo del citado proyecto.

TERCERO: Que el área objeto de donación, identificada mediante el plano catastrado N.P-44746-2026, será destinada a derecho de vía de uso público, por lo que su incorporación al patrimonio municipal permitirá contar con el espacio necesario para continuar con las gestiones relacionadas con el proyecto de construcción del embarcadero en la zona de El Mangal.

POR TANTO: Se mociona para que el Concejo Municipal acuerde:

PRIMERO: Aceptar en donación por parte de la sociedad LEVI ZAMORA SUCESORES S.A., un área de 81,78 metros cuadrados, identificada mediante el plano catastrado N." P-44746-2026, la cual será destinada a derecho de vía de uso público, con el propósito de continuar con las gestiones y el desarrollo del proyecto de construcción del embarcadero en la zona de El Mangal, en beneficio de los habitantes y usuarios de la comunidad.

SEGUNDO: Autorizar el inicio del debido proceso de inscripción y formalización de la donación ante la Notaría del Estado, así como la realización de las gestiones administrativas, registrales y legales que resulten necesarias para la debida incorporación del área donada al patrimonio municipal.

Basado en lo anterior se AUERDA con cinco votos, aprobar la moción en todas sus partes. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Moción 3.....

ACUERDO No. 3

PRESENTADA POR JUAN LUIS ARCE CASTRO, INTENDENTE MUNICIPAL

Considerando

PRIMERO: Que se ha elaborado el "Convenio Marco de Cooperación para implementar un Sistema de Video Protección Comunitaria entre el Concejo Municipal Distrito de Lepanto y COOPEGUANACASTE, R.L.", cuyo propósito es establecer una alianza de cooperación para fortalecer las condiciones de seguridad ciudadana en el distrito de Lepanto.

SEGUNDO: Que el convenio contempla la implementación del proyecto denominado "LEPANTO, UN DISTRITO INTELIGENTE", mediante la

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

instalación inicial de 38 cámaras de seguridad en zonas estratégicas del distrito, así como la instalación de un centro de monitoreo en las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública.

TERCERO: Que, de acuerdo con el convenio, COOPEGUANACASTE, R.L. asumiría las labores relacionadas con la instalación y puesta en marcha del sistema, así como la provisión de infraestructura de telecomunicaciones mediante fibra óptica y el almacenamiento de las grabaciones correspondientes a los últimos 30 días naturales.

CUARTO: Que el Concejo Municipal de Distrito de Lepanto asumiría, entre otras obligaciones, el pago del subsidio correspondiente a las cámaras instaladas, establecido en ¢30.000,00 mensuales por cámara, para un monto total indicado en el convenio de € 1.140.000,00 mensuales, así como las demás obligaciones relacionadas con el buen uso, administración y ubicación de los equipos.

QUINTO; Que el convenio establece un plazo de vigencia de tres años, contados a partir de su firma, con posibilidad de prórroga mediante acuerdo expreso de las partes.

SEXTO; Que la implementación de este proyecto representa una iniciativa de interés para el distrito de Lepanto, al contribuir al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y a la mejora de las condiciones de seguridad de sus habitantes y visitantes.

SÉTIMO: Que, previo a la formalización y ejecución del convenio, resulta procedente que este Concejo Municipal conozca y apruebe el instrumento y que, posteriormente, sea remitido a la realidad de Puntarenas para que se realice el trámite de aprobación que corresponda.

POR TANTO, MOCIONO:

1. Aprobar el Convenio Marco de Cooperación para implementar un Sistema de Video Protección Comunitaria entre el Concejo Municipal Distrito de Lepanto y COOPEGUANACASTE, R.L, en los términos establecidos.

2. Remitir el convenio aprobado a la Municipalidad de Puntarenas, para que sea conocido por las instancias municipales competentes y se realice el trámite de aprobación correspondiente, previo a la formalización y ejecución.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, aprobar la moción en todas sus partes. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

ARTICULO IX. COMISION.....

INFORME DE COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS

NUMERO 1

Minutos de la Comisión de Asuntos jurídico se le da el día primero de setiembre del 2026. Inicia a las tres pm de la tarde, con la asistencia de

Yesenia Carmona Anchia

Mey Marina Martínez Zúñiga

Hilda Amador Porras

Wilman Mora Vega

Sonia Medina Matarrita

Administración

Michael Vargas Morales

Danitza Duron Reyes

Bernal Navarro Castillo, esta comisión procede a hacer la revisión de los expedientes correspondientes a inversiones PAVELETSKAYA S.A, cédula jurídica tres ciento uno cuarenta y tres ochenta treinta y cinco

Vilma Trigueros Jiménez, cédula 6-170-771

Marina Club de Pesca Bahía Garza S.A, cedula 3-101 222991

Esta Comisión tomando en consideración el criterio del técnico del ingeniero Bernal Navarro Castillo **acuerdas rechazar la apelación en subsidio de:** Inversiones Prevalezca SA, cédula jurídica tres 101 43 80 35 según criterio CMDL CV R. 2026-008.

Vilma Trigueros Jiménez, cédula 6-170-771, un criterio CMDL CV-RE-2026-002

Marina Club de Pesca Garza S.A, cédula jurídica, 3-101-222991, según criterio CMDL-CV-RE-2026-003.

Estos criterios son recomendaciones para ser aprobados para el Concejo Municipal.

No habiendo otro tema que tratarse cero a la sesión a las de 3:45 p.m se toma acuerdo.

INFORME N. 2.....

COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS, REGLAMENTO AUTONOMO DE SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO LEPANTO.

Siendo las 2 :30 minutos de la tarde, del día 14 de agosto del año2026, reunidos en la Oficina de la Intendencia Municipal, se celebra sesión de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de Distrito de Lepanto, con el objeto de conocer y analizar las observaciones presentadas por funcionarias municipales al proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios del Concejo Municipal de Distrito de Lepanto.

ANTECEDENTES.

En el marco de dicho proceso de revisión y con el propósito de garantizar la participación y conocimiento de las personas funcionarias municipales, y de la Junta Directiva de la Seccional de ANEP, habían solicitado de un plazo adicional para analizar el proyecto de Reglamento y presentar las observaciones que consideraran pertinentes.

En atención a dicha solicitud, se concedió el tiempo correspondiente para que la Junta de ANEP pudiera presentar las observaciones, recomendaciones o propuestas de modificación que estimara oportunas respecto del proyecto reglamentario.

No obstante, una vez transcurrido el plazo concedido, no se recibieron nuevas observaciones, recomendaciones ni propuestas por parte de la Junta Directiva de la Seccional de ANEP relacionadas con el Reglamento Autónomo de Servicios.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR FUNCIONARIAS MUNICIPALES.

La Comisión procede a conocer y analizar las observaciones que fueron presentadas por funcionarias municipales al proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios, revisando cada una de ellas de manera individual.

Asimismo, se conocen las respectivas respuestas emitidas para cada observación, valorándose los argumentos jurídicos y administrativos correspondientes y determinándose la procedencia de las modificaciones o aclaraciones planteadas.

La Comisión realiza una revisión integral de las observaciones y de las respuestas correspondientes, procurando que el contenido del Reglamento resulte acorde con el ordenamiento jurídico aplicable y con las necesidades administrativas y funcionales del Concejo Municipal de Distrito de Lepanto.

CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS EN COMISIÓN.

En virtud de lo anterior, y no teniendo más observaciones ni asuntos pendientes por tratar, la Comisión de Asuntos Jurídicos acuerda dar por concluido el análisis del proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios y proceder a sacarlo de conocimiento de esta Comisión, a efectos de que continúe con el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión de Asuntos Jurídicos acuerda:

PRIMERO: Tener por conocidas y analizadas las observaciones presentadas por las funcionarias municipales al proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios, así como las respectivas respuestas emitidas para cada una de ellas.

SEGUNDO: Dar por concluido el análisis del proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos, al encontrarse debidamente analizadas las observaciones recibidas y no existir

asuntos pendientes de conocimiento por parte de esta Comisión.

TERCERO: Sacar de la Comisión de Asuntos Jurídicos el proyecto de Reglamento Autónomo de Servicios del Concejo Municipal de Distrito de Lepanto y remitirlo al Concejo Municipal, junto con la documentación correspondiente y las respuestas a las observaciones presentadas, para que continúe con el trámite respectivo y sea conocido y sometido a aprobación por parte del Concejo Municipal.

QUINTO: Comunicar el presente acuerdo y remitir el expediente correspondiente al Concejo Municipal para lo que corresponda.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión a las horas del mismo día.

Firman para constancia: Sonia Medina Matarrita, Hilda Amador Porras, Yesenia Carmona Anchia, Luis Alberto Almanza Villar, Wilman Mora Vega. **Se toma acuerdo.**

INFORME DE COMISION DE ZMT

Sra Sonia Medina: Manifiesta sobre el expediente de la sra LORENA MORA CAMPOS, que se traspapeló en los expedientes que, si se vieron en el informe de comisión de ZMT del martes anterior, la cual consta en la minuta, procede a someter a votación el uso de suelo de la sra Lorena Mora Campos. **Se toma acuerdo.**

ARTICULO X. ASUNTOS VARIOS.....

No hay.

ARTICULO XI. ACUERDOS.....

Inciso a.....

ACUERDO No. 4. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, ACUERDA con cinco votos, aprobar la minuta de la Comisión de Asuntos Jurídicos, celebrada el día 1 de setiembre del 2026, sobre avalúos. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso b.....

ACUERDO No. 5. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, ACUERDA con cinco votos, aprobar las recomendaciones de la comisión que se detalla a continuación:

Esta comisión procede a hacer la revisión de los expedientes correspondientes a inversiones PAVELETSKAYA S.A, cédula jurídica tres ciento uno cuarenta y tres ochenta treinta y cinco

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

Vilma Trigueros Jiménez, cédula 6-170-771

Marina Club de Pesca Bahía Garza S.A, cedula 3-101 222991

Esta Comisión tomando en consideración el criterio del técnico del ingeniero Bernal Navarro Castillo **acuerdas rechazar la apelación en subsidio de:** Inversiones Prevalzeca SA, cédula jurídica tres 101 43 80 35 según criterio CMDL CV R. 2026-008.

Vilma Trigueros Jiménez, cédula 6-170-771, un criterio CMDL CV-RE-2026-002

Marina Club de Pesca Garza S.A, cédula jurídica, 3-101-222991, según criterio CMDL-CV-RE-2026-003.

Estos criterios son recomendaciones para ser aprobados para el Concejo Municipal.

ACUERDO APROBADO. Se aplica el artículo 45 del Código Municipal **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso c.....

ACUERDO No. 6. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, **ACUERDA con cinco votos,** aprobar la minuta de la comisión de Asuntos Jurídicos, DEL PROYECTO PLAN DE REGLAMENTO AUTONOMO DEL SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso d.....

ACUERDO No. 7. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, **ACUERDA con cinco votos,** aprobar EL PROYECTO PLAN DE REGLAMENTO AUTONOMO DEL SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL. Se detalla a continuación:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE LEPANTO.**

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º—Se establece este Reglamento Autónomo de Servicios para regular las relaciones de servicio entre el Concejo Municipal de Lepanto y sus servidores de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico laboral vigente.

Su finalidad es procurar la mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, siendo de acatamiento obligatorio para

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

todos los servidores y funcionarios Municipales.

Artículo 2º—Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

a) Patrono: al Concejo Municipal Distrito de Lepanto, con domicilio en Jicaral centro.

b) Servidores municipales: la persona física que presta servicios al Concejo Municipal, a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo remunerado, o público de la actividad respectiva. No habrá relación de servicio con el funcionario de hecho, ni con los trabajadores de las personas jurídicas que contraten administrativamente con el Concejo Municipal.

c) Representante patronal: El Intendente Municipal.

d) Máximo jerarca: El Concejo Municipal, y, en orden descendente el Intendente y Viceintendente.

e) Superior jerárquico: El Coordinador de departamento (superior inmediato), según la jerarquía del respectivo departamento o dependencia de que se trate.

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

g) Recursos Humanos: La Unidad Administrativa encargada de la ejecución de las actividades, tareas y funciones relacionadas de la administración bajo responsabilidad de la Intendencia Municipal, hasta que exista departamento.

h) Servidor interino en plaza vacante: El nombrado para llenar una plaza vacante, por el tiempo que se requiera para resolver los respectivos pedimentos de personal, mientras no existan candidatos elegibles en Recursos Humanos, se mantendrá hasta por un año y se deberá de realizar el concurso.

i) Servidor interino sustituto: El nombrado para sustituir temporalmente a uno regular con licencia o ausente por cualquier causa de suspensión de la relación de servicios.

j) Servicios especiales: Los ejecutados por servidores no incluidos en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada.

k) Jornales ocasionales: Se refiere a un trabajador de carácter temporal que realiza trabajos operativas o manuales de carácter temporal o eventual.

Artículo 3º—El Sistema de Administración de Recursos Humanos del Concejo Municipal, está integrado en la forma siguiente:

a) Administración: El conjunto de los puestos que tengan personal a cargo. (Concejo Municipal, Intendente, Viceintendente y Jefes de Departamento).

b) Recursos Humanos: constituida formalmente por el (la) Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos y otros servidores que el Intendente Municipal designe.

c) Los ocupantes de los demás puestos de la Institución.

Artículo 4º—La responsabilidad por la administración de los recursos humanos es en primera instancia de la administración en estricto orden jerárquico.

El Concejo o el Intendente Municipal resolverán en instancia administrativa final, según corresponda.

Artículo 5º— El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos llevará, por los medios idóneos que correspondan, un expediente personal de cada servidor, el que contendrá la documentación sobre el historial del servidor exclusivamente en lo atinente a la relación de servicio.

Artículo 6º— El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos dispondrá de mecanismos de comunicación adecuados hacia el personal. En lo concerniente a las pizarras informativas de distintos pisos de la Institución, esta Unidad podrá autorizar la ubicación en éstas de todo comunicado que desee hacer por este medio.

CAPÍTULO II. DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.

Artículo 7º—Con el propósito de demostrar su idoneidad, todo aspirante a un puesto, deberá ajustarse al procedimiento técnico de reclutamiento y selección establecido en el artículo 128 del Código Municipal, y satisfacer los requisitos que establece el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS VIGENTE.

Artículo 8º— El servidor Municipal, en su relación de servicio, estará sujeto a las condiciones establecidas al momento de su ingreso y las posteriores que determine la Administración las cuales se formalizarán mediante acción de personal, así como las disposiciones del presente Reglamento, Código Municipal y de Trabajo y aquellas que por su afinidad se deduzcan de la relación de servicio que se presta.

Artículo 9º—La relación de servicio puede ser:

a) Por tiempo indeterminado o nombramiento interino por plaza vacante: Cuando tiene por objeto desarrollar las actividades propias y permanente del Concejo Municipal.

b) A plazo fijo o por tiempo determinado: Cuando el trabajador consiente en prestar sus servicios por un periodo determinado, cuya iniciación y terminación se conocen previamente. Podrá contratarse a un servidor bajo esta modalidad para sustituir a otro servidor con motivo de licencia, enfermedad o riesgo profesional o para la realización de trabajos que, aunque se consideren del objeto propio de las actividades normales del Concejo Municipal, son extraordinarios desde el punto de vista de la urgencia con que

tienen que ser realizados.

Artículo 10°—Los nombramientos que se deriven de lo establecido en el artículo 9° precedente, deberán ser autorizados por el Intendente Municipal o al Concejo Municipal según corresponda.

Artículo 11°—En las relaciones de servicio por tiempo indeterminado los nombramientos son por un periodo de prueba de hasta tres meses, contados a partir de la fecha de vigencia del acuerdo de su nombramiento. En este periodo todo nombramiento es interino, y cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación sin responsabilidad.

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 el encargado de Recursos Humanos estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo en cuestión o bien cuando el propio servidor así lo solicite.

Artículo 12°—La relación de servicio de los funcionarios con la Institución finalizará por cualquiera de las razones siguientes:

- a) Cuando el servidor nombrado interinamente no se desempeñe en forma eficiente durante el periodo de prueba, o cuando el servidor voluntariamente dispone a retirarse del cargo en dicho periodo.
- b) Por renuncia del servidor, en cuyo caso preavisará según los términos de ley.
- c) Por cese de funciones para acogerse al derecho jubilatorio, o por incapacidad permanente dictada por un órgano competente (CCSS- INS).
- d) Por despido con o sin responsabilidad patronal, en los casos en que proceda de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en esta materia.
- e) La relación de servicios de los funcionarios interinos en plaza vacante y de los servidores interinos sustitutos terminará, en caso de resolución de terna o nómina de elegibles de

Recursos Humanos, o cuando ingrese el titular del puesto, según se trate.

Igualmente, las personas que hayan sido contratadas por servicios especiales, no incluidas en los incisos anteriores y que se contraten a plazo fijo o por obra determinada, concluirán su relación de servicios, una vez vencido el plazo o concluida la obra. Dichos servidores tendrán derecho al pago de las prestaciones legales que procedan, de acuerdo con los requisitos y normativa aplicables.

Artículo 13°—Son causas que terminan con el contrato de trabajo sin responsabilidad para el trabajador y sin que se extingan los derechos de éste o de sus causahabientes para reclamar y obtener el pago de las prestaciones e indemnizaciones que pudiera corresponderles en virtud de lo ordenado por

el Código de Trabajo artículo 85:

- a) La muerte del trabajador.
- b) La necesidad que tuviere éste de satisfacer obligaciones legales, u otras semejantes que conforme al derecho común equivalen a imposibilidad absoluta de cumplimiento.
- c) La fuerza mayor o el caso fortuito; la insolvencia, concurso, quiebra o liquidación judicial o extrajudicial, la incapacidad o la muerte del patrono. Esta regla sólo rige cuando los hechos a que ella se refiere produzcan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, el cierre del negocio o la cesación definitiva de los trabajos, y cuando se haya satisfecho la preferencia legal que tienen los acreedores alimentarios del occiso, insolvente o fallido.

Se excluye el inciso d) por no ajustarse a la realidad administrativa, al no ser aplicable la voluntad unilateral del patrono en el ámbito de la función pública.

- e) Cuando el trabajador se acoja a los beneficios de jubilación, pensión de vejez, muerte o de retiro, concedidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por los diversos sistemas de pensiones de los Poderes del Estado, por el Tribunal Supremo de Elecciones, por las instituciones autónomas, semiautónomas y las municipalidades.

Las prestaciones a que se refiere este artículo podrán ser reclamadas por cualquiera de los parientes con interés, ante la autoridad judicial de trabajo que corresponda.

Artículo 14°—En todo caso de terminación de la relación de servicios, el interesado deberá plantear en tiempo el correspondiente reclamo para el pago de los derechos adeudados. El plazo para reclamar derechos laborales es de un año. Este plazo se establece en el artículo 413 del Código de Trabajo. Caso contrario, el Concejo Municipal declarará la prescripción legal cuando proceda.

CAPÍTULO III. DE LAS PROMOCIONES, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Artículo 15°—La selección de los candidatos para puestos vacantes se hará por medio de pruebas de idoneidad para quienes satisfagan los requisitos que establece el MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS VIGENTE y este Reglamento y de acuerdo con el artículo 125 del Código Municipal.

Artículo 16°—El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos mantendrá permanentemente, un registro de candidatos elegibles inscritos para las diferentes clases de puestos, para cuyo fin convocará periódicamente a los trabajadores que pretendan un ascenso, a los aspirantes que hayan hecho ofertas de servicio, o a las personas que puedan estar interesadas en trabajar para el Concejo Municipal, quienes para su reclutamiento y selección deberán presentar exámenes, pruebas de idoneidad, documentos y atestados.

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

Artículo 17°—Los aspirantes a ocupar un puesto vacante en el Concejo Municipal, antes de las pruebas de aptitud, deberán comprobar ante Recursos Humanos por medio de documentos válidos que satisfacen todos los requisitos exigidos para llenar el puesto sometido a concurso.

Artículo 18°— El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos verificará la validez y autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes, su experiencia laboral o cualquier circunstancia que sirva para ponderar su capacidad para el puesto sometido a concurso.

Artículo 19°—Si llegare a comprobarse que los documentos que sirvieron para un nombramiento, de acuerdo con este Reglamento, fueron alterados o falsificados, o cuando el servidor municipal hubiera incurrido en falsedad al contestar por escrito los datos que se le solicitaron al admitírsele como candidato a un puesto, se podrá despedir al trabajador sin responsabilidad patronal dentro del mes siguiente al descubrimiento de la falta de acuerdo con el artículo 603 en relación con el artículo 81, inciso j) ambos del Código de Trabajo y así se hará saber al Ministerio Público.

Artículo 20°—Para la preparación o confección, administración y calificación de los exámenes y pruebas específicas de selección de personal podrá solicitar la colaboración a la Unión Nacional de Gobiernos Locales, como también al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, de la dependencia donde se presentan las vacantes de los puestos que están siendo concursados, o de cualquier otra dependencia que esté en la posibilidad y capacidad de proporcionarla.

Artículo 21°—Podrán participar en los concursos internos, todos los funcionarios en propiedad e interinos y en los concursos externos los particulares y los funcionarios municipales que deseen participar también.

Artículo 22°—Al quedar una plaza vacante, el Concejo Municipal deberá llenarla de acuerdo con las siguientes opciones según artículo 137 del Código Municipal:

a) (Anulado mediante resolución de la Sala Constitucional N° 032732 del 7 de octubre de 2025.)

b) El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos convocará a concurso interno entre todos los empleados de la Institución.

c) De mantenerse inopia en la instancia anterior, se convocará a concurso externo, publicado por lo menos en un diario de circulación nacional y con las mismas condiciones del concurso interno, en atención al artículo 128 del Código Municipal.

Artículo 23°—El ascenso de servidores entre cargos que no son de la misma línea de actividad, se hará previo concurso interno promovido por Recursos

Humanos.

Artículo 24°—Como resultado de los concursos aludidos en los incisos b) y c) del artículo 128 del Código Municipal, la Unión Nacional de Gobierno local (UNGL) presentará al Intendente o Concejo Municipal, según corresponda, una nómina de elegibles de tres candidatos como mínimo, en estricto orden descendente de calificación.

Sobre esta base el Intendente o el Concejo Municipal según corresponda escogerá al sustituto.

Mientras se realiza el concurso interno en propiedad, el Intendente podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un plazo máximo de dos meses, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 130 del Código Municipal.

Artículo 25°—Todo servidor podrá ser trasladado a otro puesto de igual categoría, con la anuencia del funcionario, sin demérito de sus derechos adquiridos.

Artículo 26°—En los casos de ascenso, traslados y permutas, el servidor ocupará el nuevo puesto en forma interina por tres meses y deberá ser evaluado mediante el formato vigente de la evaluación del desempeño por la jefatura inmediata. Dentro de ese lapso conservará la propiedad en la plaza de la cual proviene.

Artículo 27°—Previo informe y consulta de permutas y traslados horizontales de los servidores con sus jefes inmediatos, el Intendente podrá autorizar estos movimientos, siempre que no les causen evidente perjuicio y cuando satisfaga una necesidad real del Concejo Municipal.

Artículo 28°—El empleado que se asciende, devengará salario global de la categoría correspondiente, según a la ley vigente. (Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público).

Artículo 29°—Ningún servidor interino podrá ser ascendido, permutado o trasladado, sin el respectivo proceso.

CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 30°— En adelante y de acuerdo con la costumbre, la jornada en este el Concejo Municipal será la siguiente:

1. Administración: De las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a jueves y de las 8:00 a las 15:00 horas los viernes.
 2. Conserje: De las 7:00 a. m. a las 15:00 p. m., de lunes a jueves y de las 7:00 a las 14:00 horas los viernes.
 3. Cuadrillas de obras y Operarios de maquinaria: De las 7:00 a. m. a las 15:00 p. m., de lunes a jueves y de las 7:00 a las 14:00 horas los viernes.
- a- Se establece como hora de ingreso laboral 5 MINUTOS ANTES 7:55 -

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

6:55 a.m., de manera que el servicio público inicie de forma efectiva e ininterrumpida a las 8:00

a.m. El funcionario deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora indicada, listo para atender al público, o brindar el servicio por el cual fue contratado.

b- Todos los trabajadores gozaran de quince minutos de merienda en la mañana que deberá de ser tomada en un lapso de las 9:00 a. m, hasta las 10:00 a. m, y una hora de almuerzo tomado en un lapso de 12:00 m. d. a 2:00 p. m. Si el funcionario toma los quince minutos de merienda por la tarde, deberán de tomar 45 minutos del almuerzo.

c- “El funcionario deberá realizar la respectiva marcación en el reloj de control cada vez que haga uso de sus tiempos de comida. El cumplimiento de esta disposición permitirá llevar un adecuado registro de la jornada laboral y evitará la aplicación de eventuales sanciones.”

Artículo 31°—Los servidores podrán ausentarse de su lugar de trabajo en situaciones especiales, si cuentan previamente con la autorización de su jefe inmediato. En los casos en que deba mediar el registro de la entrada y salida y ésta se omita, deberá tramitarse la correspondiente boleta de justificación.

Artículo 32°—Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo a que se refieren los artículos 30 y 31 de este Reglamento el Intendente Municipal, el Viceintendente. Sin embargo, estas personas deberán de registrar la marca de entrada y salida para mejor control en la asistencia y su disfrute de las vacaciones.

Artículo 33°—Salvo impedimento grave, los servidores podrán laborar horas extraordinarias hasta por el máximo permitido por ley, cuando necesidades imperiosas e impostergables del Concejo Municipal así lo requieran.

En cada caso el Intendente y la jefatura inmediata deberán de comunicar a los servidores con anticipación la jornada extraordinaria que debe laborar, siempre y cuando ello sea posible.

Artículo 34°—Toda labor que se ejecute fuera de los límites señalados en el artículo 30 de este Reglamento o durante los días inhábiles, será considerada como extraordinaria y se remunerará en cada caso conforme con lo dispuesto por la ley.

- Horas extras con valor de tiempo y medio. Corresponden al pago adicional equivalente al valor de hora y media del salario. Se reconoce el pago cuando el funcionario labore después de la jornada diaria (8 horas de lunes a viernes o de acuerdo con su rol de trabajo u horario). Se paga un máximo de 4 horas diarias.

- Horas extras con valor de tiempo doble: Corresponden al pago adicional

equivalente al doble del valor de la hora de salario. Su pago se da durante los sábados, domingo y feriados o asueto de pago obligatorio, Se paga hasta un máximo de 8 horas diarias.

Artículo 35°—El trabajo remunerado por realizar fuera de la jornada ordinaria solo podrá ser autorizado por escrito en situaciones excepcionales, por la jefatura inmediata y el Intendente Municipal.

Artículo 36°—En ningún caso se reconocerá labores extraordinarias ejecutadas ni se aplicará compensación, sin la autorización previa del Intendente Municipal, y la jefatura inmediata.

Tampoco se reconocerá como tiempo extraordinario el requerido para subsanar los errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada en el desempeño de sus funciones diarias.

CAPÍTULO V. DE LOS DÍAS FERIADOS Y DE DESCANSO.

Artículo 37°—Se considerarán días feriados aquellos que sean indicados por ley y los que el Poder Ejecutivo declare de asueto.

Podrá trabajarse en los días no hábiles, siempre y cuando ello fuere necesario y según lo reglamentado en el artículo 151 del Código de Trabajo.

Artículo 38°—Cuando se haya cumplido la jornada semanal conforme al artículo 30 de este Reglamento, los servidores municipales tendrán el sábado como día de descanso semanal, y los domingos como días feriados, con excepción de aquellos funcionarios que ocupen puestos que por su naturaleza y conveniencia deban trabajar en esos días de la semana, según comunicación oportuna y en forma escrita que hará el Intendente Municipal.

CAPÍTULO VI. DE LAS VACACIONES.

Artículo 39°—Todos los servidores del Concejo Municipal disfrutarán de una vacación anual remunerada, cuya duración depende del tiempo que hayan trabajado, de acuerdo con el código municipal artículo 155 inciso e), y con la escala establecida en la Ley Marco de Empleo Público.

Artículo 40°— El período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, desde la entrada en vigencia y del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de la Ley Marco de Empleo Público, será de veinte días hábiles y no se podrán

acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos.

Artículo 41°—El servidor que hubiere adquirido derecho a las vacaciones y que antes de disfrutarlas cese en su contrato por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero. En los demás casos, las vacaciones son, insólitamente incompensables, incluyendo a quienes ocupen los cargos de Intendente y Viceintendente.

Artículo 42°—Para efectos de cómputo de vacaciones, no se tomarán en cuenta como hábiles los sábados, los días de descanso, los feriados, ni los días de asueto que disponga el Poder Ejecutivo.

Artículo 43°—Los jefes inmediatos determinarán la época en que sus subalternos disfrutarán de sus vacaciones, o el funcionario podrá solicitarlas cuando las necesite con 3 días de anticipación.

Artículo 44°—Los servidores gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones. Estas podrán ser divididas en dos o tres fracciones como máximo, cuando así lo convengan las partes, siempre que se trate de labores de índole tan especial que no permitan su ausencia prolongada del servidor y que su presencia sea necesaria para la buena marcha del servicio público.

Artículo 45°—No interrumpirán la continuidad de los servicios las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el Código de Trabajo y demás leyes conexas, la enfermedad justificada del servidor, la prórroga o renovación inmediata del contrato ni ninguna otra causa análoga que no termine con la relación de servicios.

Artículo 46°—El lapso de incapacidad por enfermedad o riesgo de trabajo, y en los casos de licencias por maternidad, no se tomará en cuenta para deducirlo del periodo de vacaciones que les corresponde a los servidores.

Artículo 47°—Interrumpe el periodo de vacaciones que está disfrutando el trabajador, si se incapacita por enfermedad. En este caso los días dejados de disfrutar se concederán al terminar la incapacidad, trámite que se hará por gestión propia del servidor ante Recursos Humanos o de quien le recae.

Artículo 48°—Está prohibido a los funcionarios municipales tomar adelantados días o periodos de vacaciones; pero podrán disfrutar de días proporcionales al tiempo laborado, a razón de uno por mes trabajado. Solo podrá disfrutar una proporcionalidad mayor, hasta el total, según el lapso del periodo servido, cuando sea autorizado por las jefaturas de la Institución en presencia de razones muy justificadas para ello.

CAPÍTULO VII. DE LAS LICENCIAS.

Artículo 49°—Las licencias que se concedan por un lapso hasta de 5 días a los servidores sin goce de salario, con excepción de las expresamente autorizadas por este Reglamento y en aquellos casos previstos en la legislación vigente, mismas se deberán de solicitar con 3 días de anticipación.

Artículo 50°—Los servidores disfrutarán de la licencia con goce de salario con base al artículo 153 del Código Municipal, el cual será autorizada por el Intendente Municipal, previa autorización a la jefatura inmediata, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio del servidor: Cinco días hábiles, contados a partir del día

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

de la ceremonia, previa constancia extendida por autoridad competente (acta matrimonial, Notario Público-Iglesia Católica), se deberán de solicitar con 3 días de anticipación.

b) Por muerte del cónyuge, el compañero, los hijos, los entenados, los padres (naturales o adoptivos), los hermanos consanguíneos: cinco días hábiles, contados a partir del día del fallecimiento, previa constancia extendida por autoridad competente (acta defunción), se deberá de informar el hecho y a su reintegro de labores presentar documento de justificación.

c) Por nacimiento de hijos (vivos) o adopción legal: tres días hábiles a conveniencia del servidor, contados a partir del nacimiento o de que la cónyuge sea dada de alta por el centro hospitalario donde fue atendida, previa constancia extendida por autoridad competente (CCSS). Como también lo indica el Artículo 41- Permiso de paternidad y maternidad de la Ley Marco de Empleo Público.

Artículo 51°—Cuando un servidor se encuentre disfrutando de una licencia y ocurran hechos que motiven la concesión de otra, al finalizar una continua con la otra; salvo que de la segunda licencia se derive una cantidad menor de días a disfrutar por el beneficiario en cuyo caso permanecería vigente la primera.

Artículo 52°—El Intendente podrá conceder permisos sin goce de salario hasta por seis meses, prorrogables por una sola vez por un plazo igual, previa consulta del solicitante y verificación de que no se perjudicará el funcionamiento municipal, con base al artículo 154 del Código Municipal.

Quien haya disfrutado de un permiso sin goce de salario no podrá obtener otro si no ha transcurrido un periodo 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.

Artículo 53°—En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de salario y decida renunciar al puesto, deberá efectuar el preaviso correspondiente, según los términos establecidos en el Código de Trabajo. En caso de regresar al trabajo antes de finalizar el permiso, entonces deberá comunicarlo con un mes de antelación a su reincorporación.

Artículo 54°—Todo trabajador que asista a un curso de adiestramiento con goce de salario y cuya duración sea igual o superior a tres meses, estará obligado a suscribir un contrato con la Institución, mediante el cual se comprometerá a prestar sus servicios en el Concejo Municipal por un lapso igual a tres veces al de la licencia concedida, además de cumplir con las obligaciones que se determinen en el contrato respectivo.

Artículo 55°— El Concejo Municipal capacitará por diversos medios los servidores municipales, en materias afines al servicio brindado por la

Institución. Las licencias para asistir a estas actividades de entrenamiento serán con goce de salario y no aplica la reposición de tiempo.

CAPÍTULO VIII. DE LAS CATEGORÍAS Y SALARIOS.

Artículo 56°—La remuneración de los servidores municipales estará integrada por el salario base, más los complementos o pluses salariales que jurídicamente procedan.

Artículo 57°—Los salarios de los servidores municipales no podrán ser inferiores a los básicos legales establecidos por el Consejo Nacional de Salarios. Dichos salarios estarán regidos por una escala de salarios y con consecuencia de la valoración de los deberes, responsabilidades y complejidades que componen cada uno de los puestos de la entidad.

El Concejo Municipal adecuará y mantendrá actualizado el Manual Descriptivo de Puestos, el cual contendrá una descripción sucinta y completa de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos.

Artículo 58°— El Concejo Municipal reconocerá a los funcionarios las revaloraciones salariales a sus cargos por incrementos en el costo de la vida, según los índices de precios del Banco Central de Costa Rica y la Dirección General de Estadísticas y Censos, o las que se deriven de estudios técnicos elaborados por la Dirección General de Servicio Civil y de la Unión Nacional de Gobierno Local, el cual se hará efectivo en el momento en que exista el contenido presupuestario correspondiente.

Artículo 59°—Cada vez que haya una nueva fijación de salarios, el encargado de recursos humanos revisará los salarios básicos a fin de que ningún servidor devengue menos del salario que le corresponde según su categoría. Dicho funcionario hará los ajustes necesarios para equiparar los salarios al mínimo establecido por ley, y lo comunicará por escrito al Intendente Municipal a fin de incluirlo en el presupuesto extraordinario o modificación correspondiente.

Artículo 60°—El recargo de funciones puede darse cuando exista la partida correspondiente y bajo las siguientes condiciones:

- a) Que haya plena justificación de la necesidad del recargo (ausencia del titular con vigencia temporal hasta un máximo de un año).
- b) Que se consideren los elementos de idoneidad a quien se le asigna el recargo.
- c) Que no se practique un reconocimiento en cadena por ese concepto. El cálculo se hará por la diferencia entre los salarios básicos únicamente. Si quien sustituye tiene un salario base menor que el del sustituido, corresponde pagarle hasta completar el salario base de este último. Si es similar o mayor, no cabe reconocimiento salarial. El pago deberá hacerse por días naturales.

Solo procederá recargo de funciones en empleados nombrados en propiedad. Artículo 61°—Los servidores tendrán derecho a una remuneración adicional anual denominada decimotercer mes, correspondiente a la doceava parte del total de salarios ordinarios y extraordinarios devengados entre el 1º de diciembre de un año y el 30 de noviembre del siguiente.

Esta remuneración se hará efectiva dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre de cada año.

Como también los servidores tendrá derecho a la remuneración del salario escolar y su pago será afectivo antes del 21 de Enero de cada año.

Si un servidor presta servicios durante un tiempo menor al indicado, recibirá el decimotercer mes en proporción al tiempo servido, que le será pagado en el momento en que se realice la liquidación correspondiente.

Las incapacidades de maternidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social no afectarán el pago del aguinaldo completo, ni los reajustes salariales que efectúe el Concejo Municipal debido al aumento en el costo de vida.

CAPÍTULO IX SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y RIESGOS DEL TRABAJO.

Artículo 62°— El Concejo Municipal está en la obligación de asegurar a todos sus funcionarios por medio de un seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez y muerte con la Caja Costarricense de Seguro Social, para lo cual se ajustará a su respectivo reglamento.

Artículo 63°—Todos los trabajadores del Concejo Municipal, excepto los excluidos por la ley estarán protegidos por una póliza contra riesgos del trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 6727 del 9 de marzo de 1982 y su reglamento.

Artículo 64°—Las ausencias por incapacidades laborales, por enfermedad común y por riesgos del trabajo se aceptarán si son certificadas por un médico de la correspondiente institución aseguradora la Caja Costarricense de Seguro Social he Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 65°—El servidor del Concejo Municipal que fuere declarado incapacitado para trabajar por enfermedad tendrá derecho a recibir el monto del subsidio como se indica a

continuación:

a) Los tres primeros días de la incapacidad o días alternos en un mismo mes el Concejo Municipal los pagará al sesenta (60%) por ciento del salario devengado.

b) A partir del cuarto día le corresponde realizar el pago a la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 66°—Toda servidora de la Institución que se encontrase en estado de embarazo, gozará obligatoriamente de una licencia remunerada por maternidad, durante el mes anterior al parto y los tres posteriores a él.

Estos tres meses también se considerarán como periodo mínimo de lactancia, el cual, por prescripción médica, podrá ser prorrogado.

Durante la licencia, el sistema de remuneración se regirá según lo dispuesto por la Caja Costarricense del Seguro social para el "Riesgo de Maternidad". Esta remuneración deberá computarse para los derechos laborales que se deriven del contrato de trabajo. El monto que corresponda al pago de esta licencia deberá ser equivalente al salario de la trabajadora y lo cubrirán, por partes iguales, la Caja Costarricense de Seguro Social y el patrono.

Asimismo, para no interrumpir la cotización durante ese periodo, el patrono y la trabajadora deberán aportar a la Caja sus contribuciones sociales sobre la totalidad del salario devengado durante la licencia.

Artículo 67°—La trabajadora 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 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.

Artículo 68°—Toda madre en época de lactancia podrá disponer en los lugares donde trabaje de un intervalo, al día a elegir, según el artículo 97 del Código de Trabajo, durante sus labores con el objeto de amamantar a su hijo, beneficio que regirá durante el tiempo que se cuente con un dictamen médico emitido por Caja Costarricense de Seguro Social y será este el que indique hasta que tiempo lo disfrutará. Mismo que deberá de informarlo a encargado (a) de Recursos Humanos por medio de una boleta firmada por su jefatura inmediata y del Intendente Municipal.

Artículo 69°— La Intendencia Municipal o la autoridad competente, concederá permiso con goce de salario al trabajador que deba asistir a los servicios médicos de la Caja Costarricense

del Seguro Social, o del Instituto Nacional de Seguros. El trabajador deberá presentar al encargado (a) de Recursos Humanos el correspondiente justificante.

a) También se le concederá permiso con goce de salario en los casos que deba acompañar a un hijo menor de edad o el padre- madre adultos mayores, cónyuge o compañera (o), que dependan del funcionario, (se define como dependencia el estado de carácter permanente en que se encuentran las

personas que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria o, en el caso de las personas con discapacidad intelectual o enfermedad mental, de otros apoyos para su autonomía personal),

b) Como también la asistencia de citas judiciales, siempre y cuando que los trabajadores muestren, por anticipado, la respectiva orden de citación o de emplazamiento.

c) Las citas de clínica privadas, no se otorgarán con goce de salario. Excepcionalmente, podrá otorgarse permiso con goce de salario para la atención con especialistas en centros médicos privados cuando se trate de casos urgentes o de atención médica impostergable, debidamente acreditados mediante constancia médica idónea que justifique la necesidad y urgencia de la atención, quedando su aprobación sujeta a valoración de la jefatura inmediata o de la autoridad competente.

Artículo 70°—Durante el periodo de incapacidad a consecuencia de un riesgo de trabajo, el Concejo Municipal reconocerá al trabajador afectado la diferencia resultante entre el subsidio pagado por el Instituto Nacional de Seguros hasta completar el 100 por ciento del salario, previa investigación cuando el caso lo amerite.

Artículo 71°—En caso de que un trabajador sufra un accidente del trabajo, y no pueda desempeñar el puesto que ocupaba antes de ocurrirle el accidente o se le haya diagnosticado la enfermedad, por prescripción médica, el Concejo Municipal está obligada a reubicarlo a un nuevo puesto acorde con su capacidad física, mental, motora y laboral, garantizándole todos sus derechos.

Artículo 72°—Todo trabajador está en la ineludible obligación de dar aviso al encargado (a) de Recursos Humanos y al jefe inmediato, de algún accidente que haya sufrido, dentro del día del accidente, ya sea por escrito o por vía telefónica, esto con el fin de dejar un registro del aviso.

Artículo 73°—Es deber de todo trabajador de la Institución, acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de riesgos de trabajo.

CAPÍTULO X DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 74°—Son derechos de los trabajadores del Concejo Municipal, además de lo establecido en las leyes que regulan la materia y los contemplados en este reglamento, los siguientes:

a) El respeto a sus derechos laborales, así como el estímulo a la

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

responsabilidad y reconocimiento por el buen servicio, privada o públicamente.

b) Disponer de los materiales, utensilios, instrumentos y otros elementos necesarios para desarrollar su labor.

c) Derecho a que les brinde la debida capacitación y formación, mediante cursos, seminarios, charlas, y otros.

d) Los funcionarios que disfruten de permiso con goce de salario para realizar cursos, al concluir la actividad deben presentar ante su superior inmediato un informe de resultados y fotocopia fiel y exacta del certificado o título obtenido.

e) Que las medidas disciplinarias les sean aplicadas en igualdad de condiciones, previo cumplimiento del debido proceso, de conformidad a lo establecido en la Ley.

f) Recibir instrucciones claras y precisas sobre sus labores y responsabilidades.

g) Tener en igualdad de condiciones, los mismos privilegios y consideraciones que los otros funcionarios de la Institución.

h) Sugerir en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que considere conveniente y necesario para el mejor desempeño de su labor.

i) Hacerse escuchar en cualquier oportunidad en que se presenten quejas sobre su trabajo, sobre su actuación o se les acusara de cometer fallas.

j) Participar en los concursos que la Institución realice para llenar vacantes, conforme a sus condiciones personales y académicas, habilidades y experiencia dentro de las regulaciones del caso.

k) Conocer la opinión de su superior en relación con su labor y actuaciones ya sea por la calificación anual de servicios o por cualquier otra vía.

l) No podrán ser despedidos de sus puestos a menos que incurran en las causales de despido que describe el Código de Trabajo y conforme al procedimiento señalado en el artículo 158 del Código Municipal.

m) El Concejo Municipal podrá finalizar los contratos de trabajo con responsabilidad patronal, fundamentada en estudios técnicos relacionados con el cierre de los programas, la reducción forzosa de servicios por falta de fondos o la reorganización integral de sus dependencias que el buen servicio público exija.

n) Los funcionarios municipales disfrutarán del tiempo necesario para asistir a sus citas médicas, así como a la de sus hijos menores de edad, a las instituciones del Seguro Social, debiendo acreditar el tiempo utilizado mediante el respectivo comprobante de asistencia médica que emita la entidad que lo trata, a fin de que no proceda el rebajo salarial; para tal

efecto deberá presentar el comprobante respectivo.

CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 75°—Obligaciones de los servidores y las servidoras municipales. Conforme a lo dispuesto en los Códigos de Trabajo, Municipal y Leyes conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir con la jornada de trabajo que este Reglamento establece.
- b) Asistir puntualmente a su trabajo todos los días hábiles.
- c) Registrar la entrada y salida las veces que sea necesario para garantizar la seguridad institucional y un adecuado control de asistencia y puntualidad.
- d) Pedir permiso al superior jerárquico, inmediato por los medios oficiales (correo electrónico, solicitud verbal o por escrito) antes de salir del centro de trabajo por razón de cualquier asunto oficial o personal, y reportar con exactitud el lugar en que se encontrará.
- e) Desempeñar los servicios propios de su cargo con toda diligencia, así como cualquier otra función compatible con el cargo, que sus superiores le encomienden.
- f) Tratar con respeto y cortesía a sus jefes, compañeros y público visitante.
- g) Preservar durante el trabajo, buenas costumbres y disciplina.
- h) Asistir a laborar con una adecuada presentación personal, de conformidad con las labores que desempeña.
- i) Cuidar el equipo, mobiliario y útiles propiedad o al servicio del Concejo Municipal y no usarlos para trabajos ajenos a los propios de esta.
- j) Reportar a su superior sin demora cualquier irregularidad de la que se dieran cuenta o de la que fueran informados para la correcta marcha del Concejo Municipal.
- k) Guardar absoluta discreción y confidencialidad sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- l) Asistir a las conferencias, reuniones y eventos de entrenamiento a que fueran convocados, siempre que no se los impida causa justa.
- m) Acatar las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- n) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del Concejo Municipal, o algún compañero de trabajo esté en peligro
nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional.
- o) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás trabajadores cuando su jefe o quien lo represente lo indique.

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

- p) Responder económicamente por los daños que causaran intencionalmente, o que se debieran a negligencia o descuidos manifiestos y absolutamente inexcusable.
- q) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando este lo requiera sin que tengan derecho a pago de salario extraordinario.
- r) Informar al encargado (a) de Recursos Humanos, de todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes de personal en orden y al día.
- s) No interferir ni ejecutar labores propias de otra unidad, sin autorización expresa del jefe del departamento donde está destacado.
- t) Brindar especial atención a los servidores nuevos, tanto en los aspectos propios del desempeño, como de su integración con el resto de los compañeros durante el periodo que estén a prueba.
- u) Motivar a sus subalternos para que estos rindan eficientemente sus servicios.

Artículo 76°—Además de las anteriores obligaciones los coordinadores de departamento tendrán las siguientes obligaciones.

- a) Cumplir con los cometidos propios de las funciones que tiene encomendadas.
- b) Orientar y supervisar las labores de todos los servidores que estén a su cargo.
- c) Informar sobre la marcha de la unidad respectiva periódicamente a su superior jerárquico, y en forma inmediata cuando ocurra un hecho que requiera pronta atención.
- d) Cuidar de la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad e informar a sus superiores las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- e) Vigilar y motivar el buen uso que sus subalternos hagan del equipo, materiales, mobiliario de la Institución.
- f) Estar atento a que sus subalternos lleven al día y en debida forma el trabajo que les ha sido asignado, y tomar las medidas pertinentes para que las labores se efectúen eficientemente y sin atrasos.
- g) Emitir las instrucciones necesarias para el orden y el trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.
- h) Evaluar en forma objetiva y veraz, el desempeño de todos sus colaboradores en los aspectos técnicos, operativos, administrativo, disciplinario, y brindar o gestionar la capacitación que requieran.
- i) Debido a que del Concejo Municipal tiene establecida la jornada continua de trabajo, los jefes de departamento deben realizar la correspondiente

coordinación entre los trabajadores de sus dependencias a efecto de que las mismas, en ningún momento queden desatendidas.

j) Brindar inducción a los nuevos funcionarios Municipales que se encuentren a su cargo.

ARTÍCULO 77°. - Obligaciones de los servidores y servidoras que conduzcan vehículos municipales, tendrán las siguientes obligaciones:

a. Velar por la limpieza, custodia y conservación del vehículo que se le asigna durante el desempeño de sus funciones.

b. Velar por que el vehículo se encuentre en buen estado de funcionamiento y posea las herramientas y accesorios necesarios.

c. Informar a su Jefatura inmediata de todo accidente que le ocurra suministrando el aviso de accidente, la boleta de infracción, los nombres y apellidos de los ocupantes del vehículo y de las personas que resulten afectados con ocasión de aquel, así como los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. Este informe deberá rendirse a más tardar un día después de acaecido el hecho. Tratándose de accidentes graves cualquier familiar del funcionario podrá aportar la boleta de incapacidad y demás documentación médica con la que se logre demostrar la condición grave del servidor. En tal caso el informe en mención deberá aportarlo un día después de que se incorpore al trabajo.

d. Utilizar los vehículos exclusivamente para labores propias del municipio.

e. Anotar en la bitácora de salida el destino específico al que se dirige y en ocasión del servicio que va a prestar.

f. Ingresar los vehículos al predio municipal luego de finalizada la jornada laboral y nunca retirarlos en días no hábiles, salvo que por actividades o funciones propias del municipio se requiera el uso del vehículo fuera de la jornada o en días inhábiles. Para ello, deberá contar con autorización escrita de la Intendencia o jefatura inmediata.

CAPÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 78°—Prohibiciones. Además de las prohibiciones contenidas en los Códigos Municipal y de Trabajo y Leyes conexas, se prohíbe al servidor municipal:

a) Distraer tiempo, de sus labores de oficina para dedicarlos a asuntos ajenos a la institución.

b) Recibir en forma abusiva (cualquier acción que tiene la intención o el resultado de controlar o coaccionar a otro), durante las horas de oficina, visitas o llamadas telefónicas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes, previa autorización de su Jefatura inmediata

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

- c) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política Partidaria en desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- d) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleos.
- e) Atender negocios particulares de cualquier naturaleza con detrimento de su labor en el Concejo Municipal.
- f) Ocupar útiles, papelería, máquinas, teléfonos y equipos de oficina en beneficio propio o de particulares.
- g) Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros en perjuicio o con demora del trabajo que se esté efectuando.
- h) Quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del Concejo Municipal.
- i) Sacar documentos o activos del Concejo Municipal para dar cumplimiento a labores de oficina sin el respectivo permiso. Toda salida de activos deberá de solicitarse por escrito y tener el visto bueno de su superior inmediato.
- j) Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
- k) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan entre los servidores.
- l) Hacer colectas, rifas, ventas, compras, cobro por parte de prestamistas entre funcionarios o terceras personas y otros negocios similares dentro de las instalaciones de la Institución.
- m) Extrapasar las funciones o deberes encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden.
- n) Emitir recomendaciones en favor de interesados en ingresar al servicio del Concejo Municipal.
- o) Ubicar comunicados de cualquier índole en las pizarras informativas sin contar con la autorización de la Intendencia Municipal.
- p) Además de las prohibiciones consignadas en este Reglamento los servidores municipales están sujetos también a las demás que establezca el Código Municipal y otras leyes.
- q) Fumar en horas laborales en los centros de trabajo.
- r) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzo cortantes que forman parte de las herramientas y útiles propios del quehacer diario.

s) Permanecer injustificadamente en los centros de trabajo, después de cumplir su jornada diaria, salvo permiso escrito de su jefe inmediato.

t) Hacer uso excesivo del teléfono móvil (personal) durante la jornada laboral, se les solicita hacer uso de ellos, solo en casos estrictamente necesarios. Esta medida tiene como objetivo mejorar la productividad y el enfoque en las tareas diarias.

ARTÍCULO 79°. - Los funcionarios que en el ejercicio de sus labores incumplan sus deberes, obligaciones y prohibiciones serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y las disposiciones del Código Municipal y las leyes de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 80°. - Vestimenta del Personal Municipal.

1- Administrativo. Todo funcionario o funcionaria municipal deberá mantener una presentación personal acorde con un entorno laboral formal, observando las siguientes disposiciones:

a. El cabello debe presentarse en colores naturales, con cortes y peinados formales o clásicos.

b. De lunes a jueves, la vestimenta del personal deberá ser formal o adecuada al puesto. Los viernes se permitirá vestimenta casual, siempre que sea discreta y sin prendas deterioradas (como pantalones de mezclilla con huecos o rotos).

c. Se prohíbe el uso de ropa excesivamente informal o inadecuada, tales como camisetas de tirantes, pantalones cortos, faldas muy cortas o prendas transparentes.

d. Para las mujeres: la vestimenta no debe ser ajustada, escotada, corta (máximo a la altura de la rodilla) ni de tirantes. El uso de accesorios debe ser discreto, y no se permiten sandalias informales, salvo prescripción médica.

e. Para los hombres: Se deben utilizar pantalones formales o casuales, camisas con o sin mangas (incluyendo tipo polo). El calzado debe ser adecuado y presentable. En caso de usar barba o bigote, estos deberán mantenerse debidamente recortados, limpios, procurando una adecuada presentación personal.

Estas disposiciones buscan promover una imagen institucional adecuada y un ambiente de respeto y profesionalismo.

2. Los de la Unidad Técnica y del área de maquinaria, deberán vestir de manera adecuada a la naturaleza de sus funciones, priorizando la seguridad, funcionalidad y una presentación ordenada, conforme a las siguientes disposiciones:

a. Deberán utilizar ropa resistente y apropiada para labores operativas

(pantalón largo, camisetas o camisas de manga corta o larga).

b. Es obligatorio el uso de calzado cerrado (de seguridad), quedando prohibido el uso de sandalias o calzado abierto.

c. Cuando las labores lo requieran, deberán utilizar el equipo de protección personal correspondiente, conforme a las normas de seguridad ocupacional.

d. La vestimenta debe mantenerse en condiciones limpias y en buen estado, evitando prendas rotas o en mal estado que comprometan la imagen o seguridad.

e. Se prohíbe el uso de prendas que puedan representar un riesgo durante la operación de maquinaria o ejecución de labores técnicas.

CAPÍTULO XIII DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 81°—El Superior Jerárquico será responsable de velar porque se cumplan fielmente, en todos los casos, los horarios de trabajo y de descanso que establece el presente Reglamento, el registro de asistencia y puntualidad al trabajo; se llevará para todos los trabajadores, por medio de reconocimiento facial o huella digital en la marca en el reloj electrónico. Podrá emplearse otro medio idóneo de control de tiempo sustitutiva o complementariamente solo con la autorización del Intendente Municipal.

El funcionario (a) encargado de Recursos Humanos será el responsable de controlar el registro de asistencia y puntualidad del personal individualmente, e informar al Superior Jerárquico acerca de las inconsistencias que ameriten sanción, detectadas en dichos registros, con el fin de que adopte las medidas que correspondan.

Los servidores que no registran su asistencia y puntualidad deben respetar los horarios establecidos, y justificar la no marca del día que la omitió.

Artículo 82°—Los servidores que efectúan sus registros para el control de asistencia y puntualidad tendrán derecho a justificar mediante la boleta respectiva u otro medio idóneo, ante su superior inmediato, las irregularidades en dicho registro en que pudieran incurrir. Para ello, dispondrán de un día hábil a partir del día siguiente en que ocurrió la inconsistencia.

Vencido este plazo, el funcionario deberá remitir la justificación con el correspondiente visto bueno, durante el día hábil siguiente al encargado (a) de Recursos Humanos. Lo

dispuesto en este artículo será también aplicable al trámite de las boletas de vacaciones.

Posteriormente a ese lapso, no se aceptarán, sin excepción, ningún tipo de justificaciones haciéndose acreedor el funcionario a las sanciones disciplinarias y al no pago, establecidas en este Reglamento para dichas faltas.

Artículo 83°—No hay excepción del registro de asistencia, todos los

funcionarios deberán registrar la marca del ingreso y la salida al trabajo.

Artículo 84°—La asistencia al Seguro Social, cuando sea en horas laborables, se considerarán como licencias con goce de salario y deberán ser marcadas en el reloj electrónico.

CAPÍTULO XIV DE LAS LLEGADAS TARDÍAS, AUSENCIAS Y DEL ABANDONO DEL TRABAJO.

Artículo 85°—Se considera llegada tardía la presentación al sitio de trabajo donde el servidor desempeña sus funciones, después de la hora señalada para el comienzo de labores por la mañana, o tomar más tiempo del máximo estipulado para descanso del tiempo del desayuno o del almuerzo, lo cual se tipifica como abandono de labores.

Artículo 86°—Se considera ausencia la inasistencia a un día de trabajo. La falta a una fracción de una jornada, o la omisión de marca a la entrada o salida, se computarán como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de sanción, se computarán como una ausencia.

Artículo 87°—Cuando se suspendiera a un funcionario por ausencias injustificadas, se le deberá rebajar, además de los días de suspensión, los días no laborados que motivaron tal sanción disciplinaria.

Artículo 88°—Las justificaciones de ausencias por enfermedad deben de ser acompañadas por el correspondiente certificado de incapacidad emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

No obstante, en el caso de certificados médicos particulares éstos se aceptarán hasta por un máximo de dos días hábiles en un mismo mes, y no serán reconocidos para el pago.

Artículo 89°—El servidor deberá notificar a su superior inmediato la causa de su ausencia al trabajo en el mismo día en que esta ocurra. Sólo en casos de fuerza mayor, u otras circunstancias análogas debidamente comprobadas que los justifiquen, podrá notificar hasta el momento en que desaparezcan las causas que le impidieron hacerlo oportunamente.

Artículo 90°—Se considerará abandono del trabajo por parte del servidor en los casos siguientes:

- a) Ausentarse del trabajo sin causa justificada dentro de la jornada correspondiente.
- b) Dejar de hacer de modo evidente la labor que le ha sido encomendada.
- c) Salir antes de la finalización de la jornada de trabajo sin causa justificada o sin autorización.

CAPÍTULO XV SANCIONES O CORRECCIONES DISCIPLINARIAS EN GENERAL:

Artículo 91°—Las faltas en que incurran los servidores del Concejo Municipal

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

serán sancionadas según su gravedad. A tal efecto se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación de las medidas disciplinarias se realizará atendiendo, indistintamente, a lo normado para cada caso o a la gravedad de la falta, sin que para ello deba agotarse el orden establecido en este artículo.

Artículo 92°—La amonestación oral y la escrita podrán ser aplicadas por las Jefaturas de los Trabajadores previo seguimiento del debido proceso.

Enviarán copia al encargado de Recursos Humanos para que las archive en el expediente de los trabajadores.

La suspensión y el despido serán acordados por el Intendente Municipal, según el procedimiento indicado en los artículos 95 y 96 de este Reglamento.

Artículo 93°—La amonestación oral se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor cometa alguna falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le imponen su relación de servicio y este reglamento.
- b) En los casos expresamente contemplados en este Reglamento.

Artículo 94°—El apercibimiento escrito se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al servidor en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta, en un periodo de un mes si corresponde a tardías y de tres meses si corresponde ausencias injustificadas.
- b) Cuando el servidor incumpla alguna de las obligaciones o prohibiciones estipuladas en los capítulos XI y XII de este Reglamento, siempre y cuando la falta no diera méritos para una sanción diferente.
- c) Cuando las leyes de trabajo exijan el apercibimiento escrito antes del despido.
- d) En los otros casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 95°—La suspensión disciplinaria se aplicará hasta por quince días sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado, a su Jefe, a sus compañeros de trabajo y a cualquier otra persona que él indique, en los siguientes casos:

- a) Cuando el servidor, después de que se haya apercibido por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó dicha sanción, en un periodo de un mes.
- b) Cuando el servidor viole alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los capítulos XI y XII, de este Reglamento, después de haber

sido apercibido por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido o estuviere sancionada con mayor gravedad por otra disposición de este reglamento.

c) Cuando el servidor cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si se hubiere sancionada de por otra disposición que no esté contemplado de este reglamento.

d) En los casos expresamente contemplados en este Reglamento. La audiencia a terceros se omitirá cuando el servidor acepte expresamente su culpabilidad en forma escrita o ante la presencia de testigos.

Artículo 96°—El despido sin responsabilidad patronal se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando al servidor se le imponga suspensión disciplinaria en dos ocasiones e incurra en causal para una tercera suspensión, dentro de un periodo de tres meses contados a partir del día en que se impuso la primera sanción. Se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones de la relación de servicio.

b) En los casos expresamente previstos en este reglamento.

c) Cuando se diere alguna de las causales de despido contempladas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 97°—El despido deberá estar sujeto a las siguientes normas:

a) El Intendente, o quien ocupe su cargo, harán conocer por escrito al servidor el motivo del despido y la indicación de las causales.

Le concederán un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que reciba la notificación, a fin de que exponga sus motivos para oponerse, junto con las pruebas de descargo propuestas.

b) Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiere presentado oposición o hubiere manifestado expresamente conformidad, podrá ser despedido sin más trámite, salvo que pruebe haber estado impedido por justa causa para oponerse.

c) Si el interesado se opusiere dentro del término legal, se recibirán las pruebas pertinentes dentro de un plazo improrrogable de quince días naturales.

Vencido dicho plazo, el Intendente contará con un término igual para decidir la sanción que corresponda.

d) El servidor despedido podrá apelar de la decisión del Intendente, para ante el correspondiente tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece el Concejo Municipal, dentro de un término de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del despido.

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

e) Dentro del tercer día, el Intendente remitirá la apelación con el expediente respectivo a la autoridad judicial, que resolverá según los trámites ordinarios dispuestos en el Código de Trabajo y tendrá la apelación como demanda. El juez podrá rechazar de plano la apelación cuando no se ajuste al inciso anterior.

f) La sentencia de los Tribunales de Trabajo resolverá si procede el despido o la restitución del empleado a su puesto, con el pleno goce de sus derechos y el pago de salarios caídos.

g) En la ejecución de sentencia, el servidor municipal podrá renunciar a ser reinstalado, a cambio de la percepción del importe del preaviso y el auxilio de cesantía que puedan corresponderle y el monto de dos meses de salario por concepto de daños y perjuicios.

Artículo 98°— Evaluación de desempeño es el sistema que mide de forma objetiva e integral, la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad del funcionario, mismo que se realizara una vez cada año, conforme a los lineamientos de Mideplan (Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica).

Artículo 99°— La potestad disciplinaria será ejercida dentro del plazo de un mes contado a partir del momento en que el Concejo Municipal tenga conocimiento de los hechos, de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Cuando los hechos susceptibles de generar responsabilidad sean evidentes y manifiestos, dicho plazo comenzará a correr a partir del día siguiente.

b) Cuando se trate de hechos que no tengan las características señaladas en el inciso precedente y que para el establecimiento de su verdad real requiera de un procedimiento administrativo, dicho plazo comenzará a correr desde el momento en que los hechos se ponen en conocimiento del órgano competente para disciplinar la falta por parte del órgano director establecido al efecto o de Recursos Humanos.

c) Cuando se trate de faltas de puntualidad y asistencia, el plazo comenzará a correr a partir del primer día del mes siguiente en el que se produjeron las inconsistencias; salvo que las faltas ameriten la realización de un proceso ordinario, en cuyo caso regirán los plazos establecidos para ese efecto.

Artículo 100°—La prescripción de la potestad disciplinaria se interrumpirá:

a) Por toda comunicación escrita de El funcionario (a) encargado Recursos Humanos o del Superior Inmediato del funcionario, dirigido al Intendente, haciendo de su conocimiento los hechos susceptibles de generar responsabilidad.

b) Por el acto dictado por el Intendente que acuerde el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

c) Por los actos de trámite dictados en el curso del procedimiento administrativo.

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES.

Sanciones por infracciones al registro de puntualidad y asistencia:

Artículo 101°—El servidor que por dolo, complacencia o negligencia justifique la asistencia que corresponde a otro incurrirá en falta grave a sus obligaciones; la cual se sancionará de la siguiente manera:

a) Por primera vez, a suspensión sin goce de salario por cinco días.

b) En la segunda vez, a despido sin responsabilidad para el Concejo Municipal "Concejo Municipal Distrito de Lepanto".

Incurrirá en la misma falta y recibirá igual sanción, el servidor a quien se le compruebe haber consentido para que otra persona les justifique su asistencia a labores.

SANCIONES POR LLEGADAS TARDÍAS:

Artículo 102°—Las llegadas tardías injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al periodo no laborado, serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Por dos: amonestación verbal (se deberá de dejar evidencia de la amonestación).

b) Por tres: amonestación escrita y rebajo de salario cuando proceda.

c) Por cuatro: suspensión sin goce de salario hasta por dos días.

d) Por cinco: suspensión sin goce de salario hasta por seis días.

e) Por seis: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.

f) Por más de seis: despido sin responsabilidad patronal.

SANCIONES POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS:

Artículo 103°—Las ausencias injustificadas se computarán al final de cada mes calendario. Además de rebajarse el salario correspondiente al periodo no laborado, se sancionarán en la siguiente forma:

a) Por una ausencia (un día): suspensión sin goce de salario por un día.

b) Por una y medias consecutivas o dos ausencias alternas: suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.

c) Por dos ausencias consecutivas o por más de dos ausencias alternas: despido sin responsabilidad patronal.

SANCIONES POR ABANDONO DE LABORES:

Artículo 104°—El abandono de labores sin causa justificada o sin el visto bueno del Jefe Inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso y no se haga acreedor de una pena mayor, se

sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita por la primera vez y rebajo de salario cuando proceda.
- b) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días la segunda vez.
- c) Despido sin responsabilidad patronal la tercera vez. Para efectos de reincidencia, estas faltas se computarán en un lapso de tres meses.

CAPÍTULO XVI DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

Artículo 105°—Toda sanción que corresponda con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, será impuesta previa formación del expediente administrativo y audiencia suficiente conferida al servidor, para que haga valer su derecho de defensa en forma razonable y ofrezca la prueba que estime necesaria. La omisión de tales garantías fundamentales al debido proceso causará la nulidad absoluta de todo lo actuado.

Artículo 106°—Al conferir la audiencia se garantizará al afectado al menos las condiciones siguientes:

- a) Una intimación clara, detallada e individualizada de los cargos de los que se deriva su posible responsabilidad administrativa, y la prevención de que su silencio no será tomado como aceptación de los mismos, sino que el asunto se decidirá con la evidencia que se encuentre válidamente introducida en el expediente administrativo.
- b) Que podrá ejercer su defensa personalmente o por medio de un abogado a su exclusivo costo.
- c) El lugar donde el interesado o su abogado, podrán consultar el expediente administrativo, el cual se pondrá a su disposición y se le garantizará la posibilidad de examinar, leer y copiar cualquier pieza de este, así como pedir certificaciones sobre aquellos actos y documentos cuyo acceso no está vedado.
- d) La confidencialidad hacia terceros de la investigación y
- e) La solicitud de señalar casa u oficina para atender notificaciones futuras bajo el apercibimiento, de que, de no hacerse así, de no ser exacto o tornarse incierto el sitio indicado, se le tendrán por notificados los actos de procedimiento que se dicten con el sólo transcurso de veinticuatro horas.

Artículo 107°—En caso de que la eventual responsabilidad administrativa del servidor conduzca a las sanciones de suspensión sin goce de salario o al despido sin responsabilidad patronal, se aplicará lo dispuesto en el artículo 150 del Código Municipal.

Artículo 108°—El acto final del procedimiento lo dictará el Intendente Municipal. Dicha resolución se notificará en forma personal al servidor o en su

defecto mediante lugar o correo señalado para notificaciones. Sólo en caso de que no sea posible practicar la notificación, el acto se comunicará mediante publicación en el Diario Oficial la gaceta.

Artículo 109°—Será eficaz la sanción impuesta hasta tanto haya sido válidamente comunicada al servidor.

Artículo 110°—El servidor despedido podrá apelar de la decisión del Intendente para ante el correspondiente tribunal de trabajo del circuito judicial a que pertenece el Concejo Municipal, dentro de un término de ocho días hábiles contados a partir de la notificación del despido.

CAPÍTULO XVII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 111°—Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a) Condiciones materiales de empleo.
- b) Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicios.
- c) Estado general de bienestar personal.

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

Artículo 112°—Constituyen manifestaciones de acoso sexual las siguientes:

1. Promesa implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación de empleo, actual o futuro, de quien la recibe.
2. Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futuro, de quien las recibe.
3. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo.
4. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien las reciba.
5. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien las reciba.

Artículo 113°—La persona ofendida podrá poner en consideración al Intendente Municipal o autoridad competente, su reubicación temporal en cualquier momento del proceso. El Intendente o autoridad competente resolverá en única instancia la procedencia de la reubicación temporal solicitada.

Artículo 114°—Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de acoso u hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Quien formule una denuncia por acoso u hostigamiento sexual sólo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes

derivados de la relación de servicios, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 115°—Quien haya denunciado acoso u hostigamiento sexual falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

Artículo 116°—Quien quiera denunciar acoso u hostigamiento sexual contra una persona o personas, cualquiera que sea su rango, podrá hacerlo en forma oral o escrita ante Recursos Humanos, ofreciendo en el mismo acto toda la prueba que considere oportuna.

En caso de formularse la denuncia de manera oral, en el mismo acto se levantará acta; la cual deberá ser firmada por el o la denunciante.

Inmediatamente después de recibida la denuncia, Recursos Humanos la hará del conocimiento del Intendente Municipal o a la autoridad competente, para que integre el órgano director del procedimiento de investigación y procedan a realizar los trámites correspondientes. Dicho Órgano deberá estar integrado con al menos un licenciado en Derecho.

Artículo 117°—El órgano director del procedimiento tramitará la denuncia con la mayor confidencialidad, procurando resguardar la imagen de las personas involucradas, con aplicación de los principios que rigen la actividad administrativa, de incurrir en falta grave.

En todo caso, procurará averiguar la verdad de los hechos denunciados, aplicando los principios de celeridad y economía procesal, con observancia del debido proceso y otorgando amplio derecho de defensa a las partes involucradas. Todo de acuerdo con la gravedad de la falta denunciada y la posible sanción a aplicar, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Dicho procedimiento deberá concluir con acto final emitido por el Intendente, en un término no mayor a dos meses, contados a partir del día de interposición de la denuncia. En tanto se tramita la investigación y hasta que se dicte la resolución final del caso, se interrumpirán los términos de prescripción para sancionar a quien resulte responsable de acoso u hostigamiento sexual.

Artículo 118°—Contra la resolución final que se dicte cabrá el recurso de revocatoria; el cual deberá interponerse ante la oficina de la autoridad que lo dicto, dentro de un mes contado al siguiente día de su notificación y deberá ser resuelto dentro de los diez días siguientes a su recibo.

Artículo 119°—En casos excepcionales, los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias de acoso u hostigamiento sexual se podrán ampliar, siempre y cuando no se exceda el término de tres meses, contado a partir del momento de interposición de la denuncia de que se trate, según lo dispuesto

en el último párrafo del artículo 5º de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 120º—Una vez finalizado el procedimiento administrativo, quien no esté satisfecho con el resultado final puede presentar la denuncia correspondiente ante los Tribunales de Trabajo.

Artículo 121º—La persona afectada por hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia sea en forma escrita ante la Intendencia Municipal o la autoridad competente.

De lo manifestado por la persona denunciante se levantará un acta con la colaboración de la Asesora Legal del Concejo Municipal.

Artículo 122º— Garantía al debido proceso y del derecho de defensa en toda acción administrativa-laboral de índole disciplinaria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, y según la gravedad de la falta cometida o la reincidencia del infractor, se impondrán a éste las siguientes sanciones: la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XVIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.

Artículo 123º—El Concejo Municipal propiciará y adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus servidores, y mantener en estado adecuado lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones, equipo y condiciones ambientales, así como proveer los instrumentos necesarios para realizar su trabajo.
- b) Las actividades y procesos de trabajo.
- c) El suministro, uso y mantenimiento de protección personal; y el promover la capacitación de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacional.

Artículo 124º—De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias, constituidas por representantes designados por el Concejo Municipal y otros por el personal, cuyos fines sean investigar las causas de los riesgos profesionales y proponer medidas al Concejo e Intendente Municipal, con el fin de prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

CAPÍTULO XIX DE LOS VIÁTICOS.

Artículo 125º— Los procedimientos a que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de gastos de transporte, hospedaje y alimentación de los empleados de la administración, se regirán de acuerdo con lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para

funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la Republica. Artículo 126°— El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje para los funcionarios municipales que realizan gestión municipal, en cumplimiento de sus funciones, fuera del Distrito de Lepanto, se regulara de acuerdo a lo que indica el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 127°— Como excepción a lo que indica el artículo 17 del Reglamento de la Contraloría General de la República, se pagarán viáticos de transporte, alimentación, dentro y fuera del Distrito de Lepanto, en casos que deba de desplazarse a una distancia mayor o igual a 10 kilómetros de distancia desde el palacio municipal y en caso excepcional, aquellos funcionarios que deban de desplazarse a isla Venado. Siempre y cuando la prestación del servicio público municipal requiera para una mayor eficiencia y la importancia de la actividad a desarrollar, siempre y cuando exista un cronograma de trabajo anticipado debidamente elaborado y aprobado por la jefatura inmediata o unidad correspondiente, donde se justifique que se amerita el cobro de los mismos.

Artículo 128°— Corresponde al Jefe inmediato de la unidad autorizar el pago del viatico, y al Intendente aprobar el pago correspondiente del mismo, por medio escrito, justificando el motivo, en aplicación a lo establecido en el artículo 123°, en lo que respecta al hospedaje fuera del Distrito.

Artículo 129°— Si el funcionario necesita utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente, según artículo 22 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para los Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, y deberá de tener previa autorización por escrito de la jefatura inmediata y de la Intendencia Municipal para su respectivo pago.

Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas cuando lo amerite, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

La Administración puede pagar los Viáticos siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XX. RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 130°—Los reclamos deberán hacerse por escrito al Jefe inmediato, quien resolverá en la misma forma. Los asuntos urgentes podrán gestionarse oralmente y deberán resolverse del mismo modo, de inmediato. Cuando el Jefe inmediato se considere incompetente para resolver algún asunto especial, autorizará al servidor para que se dirija al Intendente Municipal. Se exceptúan

los casos en que la Ley exija gestionar directamente ante el Intendente Municipal. El servidor también podrá recurrir al Intendente Municipal si demuestra que su Jefe inmediato no ha cumplido la obligación de atender su gestión o si, por cualquier motivo, se establece un conflicto entre el subalterno el Jefe inmediato, que impida la resolución objetiva del asunto.

Tanto el Jefe inmediato como el superior de que se trate deberán resolver el reclamo dentro del término de ocho días hábiles siguientes. Si no se diere respuesta dentro de dicho término la gestión se tendrá por denegada.

CAPÍTULO XXI. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 131°—Este Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los servidores del Concejo Municipal del Distrito de Lepanto.

Artículo 132°—Este Reglamento se presumirá de conocimiento de los servidores y será de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigor.

Artículo 133°—Para resolver un caso determinado, a falta de disposiciones de este Reglamento deberán tenerse como normas supletorias el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos, el Código de Trabajo, la Ley General de la Administración Pública y demás leyes, reglamentos supletorios y conexos.

Artículo 134°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Juan Luis Arce Castro, Intendente Municipal. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso e.....

ACUERDO No. 8. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, **ACUERDA** con cinco votos, autorizar a Juan Luis Arce Castro, Intendente Municipal, para que se realice la publicación del **REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITO DE LEPANTO** en el periódico de la Gaceta. Rige a partir de su publicación. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso f.....

ACUERDO No. 9. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración solicitud de parte de presidente del Gobierno Estudiantil y el director del CTP de Jicaral, colaboración para el proyecto deportivo del

Gobierno Estudiantil del CTP de Jicaral. Numero de trámite en Plataforma 2838-2026.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, trasladar la solicitud a la Intendencia Municipal. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso g.....

ACUERDO No. 10. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración invitación de parte del sr Juan Carlos Chaves Alvarado, Presidente de CATUCOSO (Cámara de Turismo y Comercio Sostenible del Pacifico Central) **DICE ASI:** Asunto: Invitación oficial – Mesa de Trabajo “El mejor salvavidas somos todos y todas” Seguridad Acuática y Articulación Público-Privada.

Tenemos el honor de invitar a las autoridades de su Gobierno Local a participar en la: MESA DE TRABAJO “El mejor salvavidas somos todos y todas”. Fortalecimiento de la Seguridad Acuática y la Articulación Público-Privada.

La actividad se realizará el miércoles 30 de septiembre de 2026, de 8:30 a.m. a 2:00 p.m., en Croc’s Resort & Casino, Jacó, Garabito.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, dar por conocida la invitación. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso h.....

ACUERDO No. 11. Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración oficio IOP-330-2026, enviado por el Ing. David Camacho Brenes, siendo que el contratista ha cumplido a satisfacción con los servicios solicitados hasta la fecha.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, aprobar la prórroga de un año adicional del “PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE LLANTAS PARA LOS EQUIPOS MUNICIPALES PESADOS Y LIVIANOS”

número de procedimiento No. 2025LD-000022-0031600001,

Contratista REPUESTOS JICARALEÑOS R Y Z SOCIEDAD ANONIMA.

cédula jurídica 3-101-697948. **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda

Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso i.....

ACUERDO No. 12. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración recomendación de Xiomara Jimenez Morales, Coordinador de Servicios Financieros y Administrativos prórroga del contrato N° 0432025000200025-00

- Solicitud se fundamenta en la necesidad adquirir suministros de oficina para los diferentes departamentos del Concejo Municipal de distrito Lepanto, respondiendo a la necesidad de garantizar el funcionamiento eficiente y adecuado de las dependencias municipales.

- Ha cumplido de manera satisfactoria con las obligaciones contractuales establecidas, garantizando la correcta y oportuna prestación del servicio.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, aprobar la PRIMERA prórroga del contrato con el PROVEEDOR: INVERSIONES LA RUECA SOCIEDAD ANONIMA. cédula de jurídica N°3-101-089260 del Procedimiento 2025LD-000028-0031600001

Denominado: COMPRA DE ARTÍCULOS E INSUMOS DE OFICINA PARA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO LEPANTO.

Monto de Adjudicación: 491.425.00 (cuatrocientos noventa y un mil cuatrocientos veinte y cinco colones). **ACUERDO APROBADO.** Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO.** Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso j.....

ACUERDO No. 13. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración , padres y madres de familia y miembros de la comunidad educativa de la Escuela Camaronal respetuosamente comparecemos ante las autoridades del Ministerio de Educación Pública y manifestamos nuestra preocupación por una serie de situaciones relacionadas con la gestión administrativa del centro educativo, el manejo y rendición de cuentas de recursos económicos aportados por las familias, las condiciones laborales de personal que presta servicios en la institución, el funcionamiento de la comunidad educativa y la pérdida de confianza existente entre un sector importante de los padres de familia, la Dirección y el personal administrativo. La presente gestión se formula con fundamento en el derecho constitucional de petición y pronta resolución, así como en los principios de transparencia,

rendición de cuentas, legalidad, control interno, eficiencia administrativa y protección del interés superior de las personas menores de edad.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, trasladar la denuncia a la comisión de Asuntos Jurídicos. **ACUERDO APROBADO**. Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO**. Votan positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

Inciso k.....

ACUERDO No. 14. EL Concejo Municipal de Distrito Lepanto, tomando en consideración Informe Técnico N°: 11-08-87-2026-ZMT-LEP: CASO: SOLICITUD DE PERMISO DE USO EN ZONA MARITIMA TERRESTRE, POBLADO-LEPANTO, por: LORENA MORA CAMPOS, CEDULA: 1 0514 0392-EXP. ADM: 334-2026.

Basado en lo anterior se ACUERDA con cinco votos, aprobar el uso de suelo a nombre de LORENA MORA CAMPOS.

A)-Se le otorgue por CINCO AÑOS prorrogable automáticamente a: como órgano deliberativo y decida la apertura y aprobación del expediente si así lo consideran de: LORENA MORA CAMPOS, mayor, casada una vez, comerciante, cédula: uno-cero quinientos catorce- cero trescientos noventa y dos, vecina de Heredia, La Aurora, setenta y cinco metros oeste del abastecedor Monge, quien ha señalado para notificaciones el correo electrónico: jrodriguez.se09@gmail.com un permiso de uso de suelo de la Zona Restringida de POBLADO-LEPANTO, por un terreno de un área de área de: 1248.44 M2 (MIL DOCIENTOS CUARENTA Y OCHO METROS CUADRADOS)

B)- con base en el croquis aportado y visible a folio: 003 de su Expediente Administrativo N°: 334-2026; mismo que está ubicado entre las Coordenadas CRTM05: ESTE 387311.26 NORTE 1101030.41 correspondiente al vértice 1; mismo que colinda al NORTE: Concejo Municipal de Distrito Lepanto SUR: Concejo Municipal de Distrito Lepanto ESTE Calle Pública OESTE: Patrimonio Natural del Estado. Para Uso: Habitacional.

C)-Con la advertencia a la solicitante: LORENA MORA CAMPOS, que este permiso quedará sin efecto al momento en que comience a regir un Plan Regulador.

D)-Solicitar por parte de la Administración Activa, al señor Ing. Municipal favor, realice el avalúo correspondiente, a efectos de determinar el monto a cancelar por la señora Mora, por concepto de canon de Ocupación, con base en el Transitorio VII de la Ley 6043. **ACUERDO APROBADO**. Se aplica el artículo 45 del código municipal, **DEFINITIVAMENTE APROBADO**. Votan

Acta de Sesión ordinaria 153-2026

1 de setiembre del 2026

positivamente, Sra Sonia Medina Matarrita, Gilda Amador Porras cc: Hilda Amador Porras, Sr. Luis Alberto Almanza Villar, Sra. Meys Marina Martinez Zúñiga, Sra. Yesenia Carmona Anchia, Concejales Propietarios (as).

ARTICULO VI. CIERRE DE SESION.....

Al no a ver más temas por tratar, se cierra la sesión al ser las siete y cuarenta pm.

_____	SELLO	_____
PRESIDENTE		SECRETARIA

.....UL.....