

de la obra, durante la ejecución del proyecto, una vez finalizado el proyecto se procede con el cierre de la bitácora, y se procederá al archivo en el expediente, está bitácora deberá ser autorizada por la Auditoría Interna.

Artículo 22.—**Informe final de Ejecución.** El Director o Directora de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal deberá confeccionar un informe de ejecución de las actividades que detallen la cuantificación de los recursos invertidos en la obra de acuerdo con los aportes suministrados durante su ejecución.

Procede a remitir copia a la Junta Vial Cantonal a la Alcaldía, y a su archivo en el expediente original del convenio.

Artículo 23.—**Acta de Finalización de las Obras, cuando sean obras.** Al concluir las obras, el Director o Directora de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal deberá hacer un cierre y liquidación de las obras ejecutadas. Así mismo deberá en forma conjunta con las partes involucradas en el convenio, suscribir una Acta de finalización de convenio que debe ser archivada en el expediente original del convenio.

Artículo 24.—Rige a partir de su publicación.”

Guadalupe, 22 de setiembre de 2017.—Depto. Secretaría.—Zahyra Artavia Blanco, Jefa.—1 vez.—(IN2017179350).

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN
CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 074-17 acuerdo 06), celebrada el 26 de setiembre del 2017, se aprobó publicar el Reglamento para el Otorgamiento y Uso de Uniformes o Indumentarias de los Funcionarios de la Municipalidad del cantón de Pérez Zeledón y que indique lo siguiente:

RAM-005-17

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y USO DE UNIFORMES
O INDUMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS
DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
DE PÉREZ ZELEDÓN**

Considerandos:

1°—Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen la potestad municipal de normalizar todos sus procesos y actividades, así como de dotar a la Corporación Municipal, con base en la Autonomía de los Gobiernos Locales, de los correspondientes reglamentos que faculten a la actividad municipal a progresar con el desarrollo, seguridad y prestancia de los servicios municipales

2°—Que la Municipalidad de Pérez Zeledón debe velar por el bienestar, la salud y las condiciones de trabajo de cada funcionario, a través de la aplicación de la salud ocupacional en la corporación municipal, procurando el más alto bienestar físico, mental y social de los empleados, establecer y sostener un medio ambiente de trabajo seguro y sano.

3°—Que dentro de las potestades municipales se encuentra la emisión de disposiciones reglamentarias -autonomía normativa-, reglamentando solo aquello que se encuentre dentro del ámbito de sus competencias —artículo 4 inciso a)-, por tal motivo debe atenderse a los criterios técnicos y jurídicos para regular el otorgamiento de la vestimenta, el uso y obligaciones de los funcionarios municipales a los cuales se le brinda estos bienes.

4°—Que en sesión ordinaria número 074-17, acuerdo 06, del día 26 del mes de setiembre del año 2017, se acuerda aprobar el presente Reglamento para el Otorgamiento y uso de Uniformes e Indumentarias de los funcionarios de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento servirá para regular el uso y entrega de los uniformes para determinados funcionarios de la Municipalidad de Pérez Zeledón, en razón de su trabajo permanente de campo, conforme el criterio técnico vinculante que al efecto emita el coordinador de Recursos Humanos y la oficina de Salud Ocupacional.

Artículo 2°—Las normas, reglas, disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento y las políticas que se originan de los mismos, son de aplicación obligatoria para todos los servidores municipales receptores de estos beneficios.

Artículo 3°—El uniforme estará compuesto por una camisa, un pantalón, un par de zapatos y los demás implementos establecidos por el Proceso de Recursos Humanos, a través de la oficina de Salud Ocupacional, conforme a las necesidades del puesto, su uso será obligatorio para todos aquellos trabajadores que los reciban, quienes, salvo casos excepcionalmente calificados, no podrán dejar de usarlo. No tendrán derecho al uniforme los funcionarios que ocupen puestos en plaza de confianza, suplencias e interinos del nivel operativo, que tengan un período menor a los tres meses de laborar para la Municipalidad.

Artículo 4°—En el caso de los funcionarios que realicen actividades operativas y que por la naturaleza de sus funciones implique un deterioro mayor de sus uniformes, se deberá de facilitar uno adicional y un par de zapatos extra, previo visto bueno de la oficina de Salud Ocupacional.

Artículo 5°—La vigilancia del cumplimiento de este Reglamento corresponde al Proceso de Recursos Humanos y aplica para todos los funcionarios municipales receptores de este beneficio.

CAPÍTULO SEGUNDO

**En cuanto al uniforme de los trabajadores
de la Municipalidad de Pérez Zeledón**

Artículo 6°—Es propósito de este Reglamento el mantener, debidamente identificados a través del uniforme, a los trabajadores(as) de la Municipalidad de Pérez Zeledón definidos en los artículos siguientes.

Artículo 7°—Cada año en la segunda quincena del mes de febrero, la Municipalidad asignará un uniforme a cada uno de los funcionarios que corresponda, a excepción de lo indicado en el artículo 4 del presente instrumento, los cuáles serán proveídos con sus características específicas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y las disposiciones técnicas definidas por la oficina de Salud Ocupacional, dichos implementos serán considerados bienes municipales y deberán ser cuidados y resguardados por quien los utilice. Para el cumplimiento de esta obligación, las jefaturas deberán entregar al Subproceso de Proveeduría Municipal con copia al Proceso de Recursos Humanos las listas con las tallas actualizadas de sus subalternos a más tardar en la segunda semana de enero de cada año.

Artículo 8°—La adquisición y entrega de los uniformes nuevos corresponde a la Proveeduría Municipal en coordinación con las Jefaturas respectivas, coordinadores de Sub-Procesos y el Departamento de Recursos Humanos, dicha entrega se realizará al funcionario previa devolución de los implementos que le fueran entregados anteriormente, cuando así corresponda.

Artículo 9°—La indumentaria que la Municipalidad entregue a sus funcionarios no podrá ser considerada como salario en especie y deberán ser devueltos al finalizar la relación laboral.

Artículo 10.—Los uniformes devueltos por los funcionarios municipales, ya sea por la entrega del nuevo uniforme o por la finalización de la relación laboral, deberá ser debidamente revisado para su reutilización o destrucción, según el estado de cada prenda.

CAPÍTULO TERCERO

De las obligaciones de los funcionarios

Artículo 11.—El cuidado y buen uso del uniforme es responsabilidad absoluta del funcionario, lo que significa que si por descuido u otra causa imputable al mismo, el uniforme se deteriora antes del año o cumplido su vida útil, la reparación o sustitución del mismo corre en su totalidad por parte del funcionario. La administración sólo repondrá los uniformes por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado y comunicado por la Jefatura inmediata.

Artículo 12.—Los trabajadores deben responder ante la Municipalidad, por todos los daños y perjuicios que cause por culpa o dolo a la indumentaria asignada, además cualquier uniforme o pieza adicional que desee confeccionar un funcionario, correrá por su propia cuenta, no pudiendo variar los materiales ni las características del uniforme.

Artículo 13.—La Proveeduría Municipal, las Jefaturas respectivas y el Departamento de Recursos Humanos a través de la oficina de Salud Ocupacional, deberán coordinar sus acciones para llevar un estricto control e inventario de la indumentaria que se confeccione y entregue a los funcionarios, así como los que se devuelvan producto de la entrega de nuevas prendas o de la finalización de la relación laboral.

Artículo 14.—Además de las normas indicadas en los artículos anteriores, es prohibido al personal de la Municipalidad lo siguiente:

Usar inadecuadamente el uniforme en el desempeño de sus funciones.

Causar daño o deterioro intencional, cambiar, vender o regalar, los implementos que integren las prendas de indumentaria personal que les provea la Municipalidad.

Realizar sus labores con indumentaria diferentes al suministrado por la Municipalidad.

Presentarse a trabajar sin estos elementos o incompletos, o modificados a su conveniencia.

Las demás contenidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo y en el Reglamento Autónomo de la Municipalidad.

CAPÍTULO CUARTO

De las obligaciones de la Municipalidad

Artículo 15.—Para el cumplimiento de las disposiciones anteriores, la Municipalidad, asignará la partida presupuestaria correspondiente en el presupuesto ordinario para el ejercicio económico de cada año, mediante la cual adquirirá la indumentaria personal para sus trabajadores.

CAPÍTULO QUINTO

De las sanciones

Artículo 16.—La inobservancia de los deberes, obligaciones o la violación de las prohibiciones contenidas en este Reglamento, por parte de los funcionarios, se sancionará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y el Código Municipal, conforme a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 17.—Para la determinación de la respectiva sanción y sin perjuicio de las demás faltas que puedan derivar de la vulneración a otra normativa se considerarán como faltas leves y graves las siguientes:

Faltas leves:

Serán faltas leves el incumplimiento injustificado en un semestre a las obligaciones contenidas en este Reglamento, excepto cuando esta falta se considere falta grave.

Faltas graves:

Reincidir en la falta leve en el mismo semestre.

Incumplir la prohibición establecida en el numeral 14 del presente Reglamento.

Es obligación del Jefe Inmediato o cualquier servidor municipal denunciar lo indicado en el artículo 14 del presente instrumento normativo.

CAPÍTULO SEXTO

De la vigencia del presente Reglamento

Artículo 18.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación según el artículo 43 del Código Municipal.

CAPÍTULO SÉTIMO

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Quedan derogadas todas las directrices, circulares y normativa que regulen la utilización de uniformes, expedidas con anterioridad al presente.

Transitorio II.—Una vez en vigencia el presente Reglamento, todos aquellos funcionarios municipales a los que se les hubiere entregado uniforme o indumentaria, deberán cumplir con las disposiciones que esta normativa establece.

Transitorio III.—Durante el primer año económico de vigencia de este Reglamento, la entrega de uniformes o indumentaria dependerá del contenido presupuestario existente.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Karen Arias Hidalgo, Secretaria Municipal, Cantón Pérez Zeledón.

Karen Arias Hidalgo, Secretaria.—1 vez.—(IN2017179523).

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

El Concejo Municipal de Turrialba, aprobará el Reglamento. El Reglamento de Uso de Certificados, firma digital y documentos electrónicos de la Municipalidad de Turrialba.

El presente Reglamento se fundamenta en la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley 8454, confirió el fundamento jurídico para la emisión y uso de certificados de firma digital en las instituciones públicas y privadas de Costa Rica.

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los documentos electrónicos como los físicos.

La Municipalidad de Turrialba inserta en las políticas de Gobierno Digital impulsará de manera oficial y paulatinamente la utilización de los medios electrónicos y forma digital en las distintas gestiones que realizará con entidades públicas y privadas.

No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.

Concepto: “Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

Según lo estipulado en el artículo 43 del Código Municipal, es un Reglamento clasificado como de uso **Interno**.

Artículo 1°—**Objetivo.** Este Reglamento tiene por objeto regular el uso del certificado, la firma digital y los documentos electrónicos para los funcionarios de cierta jerarquía administrativa de la Municipalidad de Turrialba, autorizado por la Alcaldía Municipal.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a toda clase de transacciones, actos jurídicos, administrativos y financieros relacionados con la operación de la Municipalidad para los trámites tanto internos como externos.

Artículo 3°—**Abreviaturas y definiciones:**

Definiciones:

Máximo Superior Jerárquico: Concejo Municipal de Turrialba.

Máximo Jerarca Institucional: Alcaldía Municipal.

Ente Certificador: La Entidad de Certificación, es aquella organización que tiene como función evaluar la conformidad y certificar el cumplimiento de una norma de referencia, ya sea del producto, del servicio o del sistema de gestión de una organización. En el caso de Costa Rica, La promulgación de la Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, Ley 8454, confirió el fundamento jurídico para la emisión y uso de Certificados de firma digital en el país, otorgándole a esta y a los documentos electrónicos la equivalencia jurídica y la misma fuerza probatoria que la de la firma manuscrita y los documentos físicos.

El Banco Central de Costa Rica tiene constituida una Autoridad Certificadora para la emisión de certificados de firma digital para personas físicas (CA SINPE - Persona física) Ambas autoridades certificadoras pertenecen a la Jerarquía Nacional de Registros y están debidamente inscritas y autorizadas para su operación por la Dirección de Certificadores de firma digital el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) ente responsable de la administración y supervisión del sistema nacional de certificación digital.

Certificado digital: Es una estructura de datos creada y firmada digitalmente por un certificador, del modo y con las características que señalan este reglamento, cuyo propósito primordial es posibilitar a las personas suscriptoras, la creación de firmas digitales, así como la identificación personal en transacciones o actos jurídicos electrónicos.