

# ALCANCE N° 172

## PODER EJECUTIVO

### DECRETOS

N° 40466-MOPT

### RESOLUCIONES

N° 219-2017-MINAE

## REGLAMENTOS

### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

N° 40466-MOPT

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En uso de las facultades que les confiere el artículo 140, inciso 3) y 18) de la Constitución Política de Costa Rica; Ley N° 3155 “Ley Orgánica del Ministerio de Obras Públicas y Transportes” del 05 de agosto de 1963; reformada mediante Ley N° 4786 “Crea Ministerio de Transportes en sustitución del actual Ministerio de Obras Públicas” del 05 de julio de 1971; Ley N° 6324 “Ley de Administración Vial” y sus reformas, del 24 de mayo de 1979; artículos 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227 “Ley General de la Administración Pública” del 2 de mayo de 1978 y el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICIT, “Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas.

#### **CONSIDERANDO:**

- I.** Que mediante el Programa de Teletrabajo, que se encuentra dentro del marco de las acciones estratégicas de la modernización del Estado, se pretende que el Consejo de Seguridad Vial sea más competitivo y en consecuencia se logre la misión y visión organizacional, en el tanto su implementación contribuye directamente con el cumplimiento de los objetivos generales.
  
- II.** Que los enfoques modernos de gestión humana, buscan articular ambientes de trabajo colaborativos, basados en el uso intensivo de las tecnologías de la información y de la comunicación; donde el mejoramiento del desempeño organizacional conlleva el máximo desarrollo de sus trabajadores, mejorando la productividad, el servicio al cliente y la optimización de los recursos humanos, tecnológicos y materiales, de manera eficiente y eficaz en procura de la óptima administración de los fondos públicos.

- III.** Que el teletrabajo forma parte de dicho enfoque, ya que brinda beneficios tangibles para el Consejo de Seguridad Vial, los usuarios y el teletrabajador; entre los cuales se destacan, el mejoramiento de la gestión institucional, la optimización de las tecnologías de la información, la reducción de costos por concepto de espacio físico, servicios públicos, insumos y materiales de oficina, la mejoría de los tiempos de respuesta de los servicios, la satisfacción laboral del teletrabajador y la disminución de costos en tiempo por el no desplazamiento a la sede laboral institucional.
- IV.** Que el Programa de Teletrabajo permite el fortalecimiento de una cultura de mejoramiento continuo amigable con el ambiente, en la medida que contribuye a disminuir el congestionamiento vial, la polución por la emisión de Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>) y otros contaminantes; y el consumo de combustibles fósiles.
- V.** Que mediante el Programa de Teletrabajo se posibilita la igualdad de oportunidades laborales en diversos ámbitos de la sociedad, que de la mano con la normativa vigente, entre ella la Ley de Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público N° 8862, permite al Consejo de Seguridad Vial una mejor inclusión laboral de las personas que presentan dicha condición.
- VI.** Que mediante el oficio N° DE-2013-519 (9) del 11 de febrero de 2013, la Dirección Ejecutiva del Consejo de Seguridad Vial, aprobó la Carta Constitutiva del Proyecto de Teletrabajo que justificó el inicio del Programa de Teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial.
- VII.** Que a partir de la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS, el Estado Costarricense impulsó la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de teletrabajo en las instituciones del sector público, cuyos resultados han sido positivos, tanto para las instituciones públicas como para los funcionarios participantes en dichos planes y los responsables de las unidades en las que éstos laboran.

- VIII.** Que los resultados de los programas piloto de teletrabajo determinaron que resulta conveniente, no sólo hacerlo extensivo, sino fortalecer el Programa de Teletrabajo en el sector público costarricense.
- IX.** Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, se establecen las nuevas condiciones para la implementación de la modalidad del teletrabajo, siendo de aplicación obligatoria para todas las instituciones del sector público en las que por su naturaleza sea posible el teletrabajo, correspondiendo a los jefes de cada institución desarrollar los programas de teletrabajo en el contexto de su estrategia de modernización de la gestión.
- X.** Que conforme con dicha normativa reglamentaria, para el diseño de los programas de teletrabajo, las instituciones públicas deben contemplar como mínimo: a) la conformación de una Comisión Institucional de Teletrabajo, b) objetivos del programa de teletrabajo, c) definición de las áreas y puestos teletrabajables, d) determinación del órgano responsable del programa, así como la elaboración de herramientas y sistemas de control y medición de la productividad, costos, entre otras variables de gestión, e) determinación de las aplicaciones y sistemas informáticos que le permitan a las personas teletrabajar haciendo uso de herramientas colaborativas; y f) lo referente a la capacitación y formación de los funcionarios de las instituciones que participan.
- XI.** Que debido a la publicación del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, que derogó el Decreto Ejecutivo N° 37695-MP-MTSS, la Asesoría Legal del Consejo de Seguridad Vial, en el ejercicio de sus funciones y conforme lo que establece el artículo 71 del Reglamento Interno de Teletrabajo vigente, aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, el 10 de noviembre de 2014; procedió al análisis de la normativa precitada y a la modificación del presente reglamento, con el fin de ajustarlo a las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT, Aplicación del Teletrabajo en las Instituciones Públicas.

**XII.** Que las disposiciones contenidas en el presente reglamento, fueron conocidas y aprobadas por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en el artículo III de la Sesión Ordinaria N° 2870-2017, del 23 de enero del año 2017. **Por tanto,**

**DECRETAN:**

El siguiente,

**REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL  
CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto, promover y regular la modalidad de teletrabajo en el Consejo de Seguridad Vial, como instrumento para promover la modernización de la organización, la inserción laboral, reducir los costos institucionales, incrementar el rendimiento del funcionario, el ahorro de combustibles, la protección del ambiente, fortalecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las tecnologías de información y comunicación. Asimismo regular y establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para la promoción, implementación, ejecución y el control de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente reglamento son aplicables y de acatamiento obligatorio, únicamente para los funcionarios del Consejo de Seguridad Vial que ejecutan actividades teletrabajables, así como para sus jefaturas, los órganos institucionales y funcionarios que de manera directa o indirecta, en el ejercicio de sus obligaciones y competencias, se vinculan con el programa de teletrabajo y esta modalidad de prestación de servicio, pero que no realizan actividades teletrabajables.

**Artículo 3. Objetivos de la gestión de teletrabajo.** Los objetivos de la gestión de teletrabajo son: responder prioritariamente a la modernización de la gestión, al aumento y medición de la productividad de la mano de la calidad, la incorporación y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación; y, el mejoramiento en la prestación de servicios a la ciudadanía, mediante una mayor eficiencia en el uso de los fondos públicos.

**Artículo 4. Definiciones.** Para la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Actividades teletrabajables:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el hogar del funcionario u otro lugar, distinto del centro de trabajo ordinario destinado para tal fin, por lo que, no requieren la presencia física del funcionario en su oficina.
2. **Adenda al contrato de trabajo:** Documento adicional al contrato de trabajo originalmente suscrito por el funcionario, donde se consignan los derechos y obligaciones de las partes de la relación laboral con respecto a la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
3. **Asistencia técnica:** Recurso al que puede acudir el teletrabajador, cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones brindadas por el Cosevi, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo.
4. **Comisión Institucional de Teletrabajo (CITT):** Órgano Asesor de la Dirección Ejecutiva, responsable de velar por el cumplimiento oportuno y efectivo de los objetivos de la gestión del teletrabajo.
5. **Cosevi:** El Consejo de Seguridad Vial, como órgano patronal.
6. **Jornada de teletrabajo:** Tiempo establecido por el Cosevi, para la ejecución de las actividades teletrabajables.
7. **Perfil del teletrabajador:** Requerimientos y atributos mínimos con los que debe contar la persona que aspira a acogerse a la modalidad de teletrabajo.
8. **Telecentros:** Centros de trabajo autorizados por el Cosevi para el desarrollo de las actividades teletrabajables.

9. **Teletrabajo:** Prestación de servicios de carácter no presencial que se realizan fuera de las instalaciones del Cosevi, mediante el cual un trabajador desarrolla su jornada laboral de forma parcial, flexible o total, bajo la modalidad hogar o móvil que se destine para tal fin, mediante el uso de medios telemáticos.
10. **Teletrabajo bogar:** Actividad laboral que desarrolla el teletrabajador desde su hogar.
11. **Teletrabajo móvil:** Actividad laboral que desarrolla el teletrabajador, en el campo o fuera del lugar habitual de trabajo, mediante el uso de medios telemáticos.
12. **Teletrabajo en telecentros:** Actividad desarrollada por el teletrabajador, en espacios físicos autorizados por el Cosevi, acondicionados para el acceso y con el uso de las tecnologías de información
13. **Teletrabajador:** Funcionario del Cosevi que realiza sus actividades laborales bajo la gestión de teletrabajo.
14. **Telepresencia:** Participación virtual mediante el uso de las tecnologías de información.
15. **Videocomunicaciones:** Conjunto de tecnologías de información que permiten la comunicación mediante el uso de video de alta calidad, audio y datos entre dos o más puntos geográficamente distantes en tiempo real; soportadas en plataformas de las comunicaciones unificadas integrando salas de videoconferencia y sistemas portátiles.

**Artículo 5. Modalidades de teletrabajo.** Sin perjuicio de otras modalidades que se lleguen a implementar, de acuerdo con las necesidades institucionales y para la satisfacción cabal del servicio público, se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

1. Teletrabajo móvil
2. Teletrabajo en telecentros
3. Teletrabajo hogar

La modalidad de teletrabajo a ejecutarse por el teletrabajador, será únicamente la que le establezca unilateralmente el Cosevi.

**Artículo 6. Ejecución de las modalidades de teletrabajo.** Las modalidades de teletrabajo móvil, telecentros y hogar, podrán ejecutarse de manera parcial, flexible o total, respecto de la jornada laboral o la cantidad de días asignados y hasta de manera mixta; todo de acuerdo con las necesidades, conveniencia institucional y del servicio público.

**Artículo 7. Pago de viáticos, transporte u otros.** El teletrabajador mantendrá como su sede o centro de trabajo el mismo en el cual ha sido contratado, independientemente del lugar donde realice las actividades. En consecuencia, el Cosevi no debe sufragar algún tipo de pago por concepto viáticos, transporte u otros, salvo en caso de teletrabajadores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades de campo.

**Artículo 8. Deber de colaboración.** Todas las jefaturas y los funcionarios relacionados directa o indirectamente con las personas que teletrabajen, están obligados a colaborar, dentro de sus posibilidades y ámbitos de competencia, en la gestión y en función del cumplimiento de los objetivos del programa de teletrabajo.

**Artículo 9. Carácter permanente.** Las actividades teletrabajables deben tener en principio un carácter permanente. No obstante, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades teletrabajables de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos deberán ser consensuados entre el teletrabajador y su jefatura inmediata.

**Artículo 10. Selección de funcionarios.** El Cosevi se reserva la facultad de incorporar o no a sus funcionarios en esta modalidad de trabajo, dependiendo de las funciones que desempeñen y de los requisitos establecidos en el presente reglamento, según el análisis que realice la Comisión Institucional de Teletrabajo.

**Artículo 11. Rescisión y suspensión de la adenda al contrato de trabajo.** El Cosevi previa justificación de la jefatura o de la administración superior, puede dejar sin efecto la aplicación o suspensión transitoria del teletrabajo en aquellos casos en que lo estime necesario por razones de conveniencia institucional y del servicio público; en cuyo caso las personas que estén teletrabajando, deberán reintegrarse a su centro de trabajo original.



**Artículo 12. Procedimiento disciplinario.** Cuando el teletrabajador incumpla las disposiciones establecidas en este reglamento o las obligaciones y deberes establecidos en la adenda al contrato de trabajo; se ordenará el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario para determinar la verdad real de los hechos y aplicar, en caso de resultar procedente, las medidas disciplinarias y correctivas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi y el presente Reglamento.

**Artículo 13. Suplencia del teletrabajador.** Cuando un puesto teletrabajable quede vacante, se valorará el ocupar la plaza correspondiente bajo la misma condición. Si el teletrabajador se acoge a vacaciones, permisos o incapacidades por más de tres meses, la jefatura, con la asesoría del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y de la Comisión Institucional de Teletrabajo, analizará el caso para determinar si amerita la suplencia bajo las condiciones del teletrabajo.

**Artículo 14. Pago de la jornada extraordinaria.** En la modalidad de teletrabajo, cuando surjan necesidades excepcionales de trabajar tiempo extraordinario, el Cosevi aplicará lo establecido en el ordenamiento jurídico, normativas institucionales y las disposiciones de la Dirección General de Servicio Civil.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRECCION EJECUTIVA**

**Artículo 15. Funciones de la Dirección Ejecutiva.** Con relación al Programa de Teletrabajo, a la Dirección Ejecutiva le corresponderá lo siguiente:

1. Presentar la reglamentación interna en materia de teletrabajo a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
2. Adoptar las medidas y acciones contenidas en los informes presentados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

3. Aprobar y firmar las adendas al Contrato de Trabajo bajo la modalidad de teletrabajo.
4. Remitir al Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, los informes semestrales de gestión, según los estándares que al efecto aquella determine.
5. Solicitar a los diferentes involucrados en el programa de teletrabajo, informes de avances.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO**

**Artículo 16. Comisión Institucional de Teletrabajo.** Es el órgano asesor de la Dirección Ejecutiva, responsable de la implementación de la gestión de teletrabajo institucional e interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.

**Artículo 17. Integración de la Comisión Institucional de Teletrabajo.** La Comisión Institucional de Teletrabajo, estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Director Ejecutivo o su representante,
2. El Director de Logística o su representante,
3. El Director Financiero o su representante,
4. El Director de Proyectos o su representante,
5. El Director de la Asesoría Legal institucional o su representante,
6. El Director de la Asesoría en Tecnologías de la Información o su representante,
7. El Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano o su representante,

**Artículo 18. Funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo.** Adicionalmente a las funciones establecidas al formularse el Proyecto del Teletrabajo en el Cosevi y en otras

disposiciones del presente reglamento, a la Comisión Institucional de Teletrabajo le corresponderá:

1. Fungir como órgano interlocutor oficial con el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
2. Coordinar, implementar y desarrollar la gestión de teletrabajo a lo interno del Cosevi.
3. Conocer y avalar el tipo de modalidad de teletrabajo a contratar (parcial, flexible o total) presentado por la jefatura, valorando la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo.
4. Desarrollar el sistema de medición, control y evaluación del teletrabajador, conforme los criterios previamente establecidos; y de medición y control de la productividad de la gestión del teletrabajo institucional.
5. Sin perjuicio de lo que corresponda a los jefarcas, a las jefaturas, a otros órganos institucionales y a los teletrabajadores; velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, aplicable a la gestión de teletrabajo.
6. Elaborar y aprobar un plan de acción y su cronograma de trabajo, para la ejecución del teletrabajo institucional.
7. Sesionar de manera ordinaria al menos una vez al mes, salvo que no hubieren asuntos agendados que conocer; y en sesiones extraordinarias cuando corresponda.
8. Conocer y aprobar las solicitudes de los funcionarios para ingresar a la modalidad de teletrabajo.
9. Conocer la lista de los puestos teletrabajables seleccionados mediante la herramienta de "Mapeo de Puestos Teletrabajables del Cosevi." que de manera periódica debe remitir el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano a la comisión.
10. Analizar las solicitudes presentadas por las jefaturas para incorporar funcionarios a la modalidad de teletrabajo, así como dejar sin efecto la aplicación o la suspensión temporal del teletrabajo.
11. Recomendar a la Dirección Ejecutiva, los posibles candidatos a participar en la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, y en cualquier otra regulación relacionada.

12. Elevar a la Asesoría Legal, las solicitudes de acogimiento a la modalidad de teletrabajo aprobadas por esta comisión; para la confección de la adenda y su posterior traslado a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
13. Gestionar ante las dependencias involucradas, el cumplimiento de procedimientos y requisitos establecidos en el presente reglamento.
14. Avalar las propuestas de indicadores presentados por las jefaturas involucradas en la gestión de teletrabajo, conforme a lo establecido en la “Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador” para el establecimiento de indicadores aprobada por el Cosevi.
15. Conocer los diferentes informes establecidos en el presente reglamento, remitidos por las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el Programa de Teletrabajo.
16. Solicitar a las jefaturas y dependencias involucradas en la modalidad de teletrabajo, informes de control, seguimiento de resultados y beneficios obtenidos del Programa de Teletrabajo.
17. Sin perjuicio de lo que le corresponda al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, coordinar a nivel interno y externo del Cosevi, actividades, eventos, capacitación, información y propuestas de mejora relacionadas con el teletrabajo.
18. Emitir de forma semestral un informe de gestión, y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva con el fin de que ésta lo remita al Equipo de Coordinación Técnica, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.
19. Nombrar al miembro o representante encargado de coordinar los asuntos de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
20. Y las demás funciones que se establezcan en este reglamento.

**Artículo 19. Convocatoria a sesiones.** La Comisión Institucional de Teletrabajo sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que atender o llegue a acordarse una frecuencia diferente en su seno. Para sesionar extraordinariamente será necesaria siempre una convocatoria digital o por escrito acompañada del orden del día, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia.

**Artículo 20. Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo.** La comisión tendrá un coordinador nombrado de entre los miembros y representantes que conforman la comisión por mayoría simple de ellos, quién se mantendrá en el cargo por un año, pudiendo ser reelecto.

**Artículo 21. Funciones del Coordinador de la Comisión Institucional de Teletrabajo.** Le corresponderá lo siguiente:

1. Presidir las sesiones de la Comisión Institucional de Teletrabajo y asignar el orden de la palabra a sus miembros y representantes.
2. Levantar o coordinar con los demás miembros o representantes el levantamiento de las actas y minutas de las sesiones de la Comisión.
3. Comunicar las resoluciones y acuerdos adoptados por la Comisión.
4. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión, de forma digital o física y confeccionar el orden del día conforme las solicitudes y los asuntos que defina la comisión.
5. Poner en conocimiento de la Comisión Institucional de Teletrabajo, las solicitudes presentadas por las jefaturas, para ser valoradas por la comisión para su posible ingreso en el Programa de Teletrabajo, así como los casos en que se debe dejar sin efecto la aplicación o la suspensión temporal del teletrabajo.
6. Una vez aceptadas las solicitudes de ingreso a la modalidad de teletrabajo se procederá al traslado de las mismas al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, para que proceda a realizar las pruebas correspondientes; una vez cumplido este requisito este departamento coordinará la visita de los funcionarios de la Unidad de Salud Ocupacional con la Asesoría en Tecnología de la Información la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva para su aval, las solicitudes de acogimiento al Programa de Teletrabajo analizadas y autorizadas por Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y por la Asesoría en Tecnología de la Información.

8. Recibir de las direcciones, departamentos o unidades con funcionarios trabajando bajo la modalidad de teletrabajo los informes bimensuales de control y evaluación de los teletrabajadores, remitidos por las jefaturas correspondientes.
9. Recibir los informes de gestión presentados de forma semestral por las direcciones, departamentos o unidades involucradas en el Programa de Teletrabajo, y someterlos a conocimiento de la Comisión.
10. Coordinar semestralmente con la Comisión la ejecución de los informes de gestión y presentarlos de forma semestral ante y para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
11. Custodiar, administrar y realizar las diligencias que permitan mantener actualizado el registro físico y digital (carpeta electrónica compartida de la Comisión Institucional de Teletrabajo), respecto de todo documento generado interna y externamente por su gestión.
12. Coordinar con las áreas responsables la preparación y presentación semestral del informe de control y seguimiento del Programa de Teletrabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTO**

**Artículo 22. Áreas y puestos teletrabajables.** La definición de las áreas y puestos teletrabajables, se establecerá tomando como base los lineamientos que dicte al efecto el Equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, de acuerdo con lo indicado en el inciso c) del artículo 8 del Decreto Ejecutivo N° 39225-MP-MTSS-MICITT.

**Artículo 23. Solicitud de ingreso.** La jefatura interesada en la inclusión de trabajadores en la modalidad de teletrabajo, deberá presentar solicitud de forma física o digital ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual la estudiará y de resultar procedente, la trasladará al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y a la Asesoría en Tecnología de la Información para la aplicación de las pruebas pertinentes y emisión de la recomendación correspondiente.

**Artículo 24. Requisitos para el ingreso a la modalidad de teletrabajo.** Se establecen como requisitos, los siguientes:

1. Contar con el aval de la jefatura correspondiente.
2. Contar con una calificación igual o superior a bueno en la última evaluación de desempeño.
3. Que el puesto cumpla con las características mínimas establecidas en el presente reglamento.
4. Aprobar las pruebas de perfiles psicosocial-laboral, avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo y establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
5. Cuando la modalidad así lo establezca, cumplir con los requerimientos de seguridad ocupacional, establecidos por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.
6. Cumplir con los requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación, establecidos por la Asesoría en Tecnologías de Información y avalados por la Comisión Institucional de Teletrabajo.

**Artículo 25. Características de las labores del puesto desempeñado.** Para aplicar a la modalidad de teletrabajo, el puesto debe cumplir con las siguientes características:

1. Que las actividades de trabajo se puedan desarrollar fuera del centro de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, sin afectar el normal desempeño del proceso involucrado.
2. Que las actividades del trabajo estén asociadas a objetivos claros y metas específicas que permiten su planificación, control y seguimiento.
3. Que se pueda ejercer una supervisión indirecta por parte de la jefatura involucrada.
4. Que las actividades del trabajo permitan ser evaluadas.

**Artículo 26. Tipos de modalidades de teletrabajo.** Le corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo en coordinación con la jefatura, definir el tipo de modalidad de

teletrabajo a convenir, ya sea tipo hogar, móvil o telecentro. Los requisitos establecidos en el artículo 29 del presente reglamento, no aplican para las modalidades de teletrabajo móvil y telecentro.

**Artículo 27. Ejecución parcial, flexible o total.** Le corresponde a la Comisión Institucional de Teletrabajo en coordinación con la jefatura, definir la conveniencia y oportunidad del cumplimiento de la modalidad de teletrabajo, sea esta parcial, flexible o total.

**Artículo 28. Requerimientos tecnológicos.** Aunado a los requisitos establecidos en los artículos 22 y siguientes de este reglamento, el funcionario que desee ingresar al Programa de Teletrabajo institucional, deberá cumplir con los siguientes requerimientos tecnológicos:

1. Conectividad y acceso a internet en el lugar de ejecución de la actividad de teletrabajo.
2. Equipo tecnológico fijo o móvil (portátil), con las herramientas necesarias para establecer la conectividad con la red interna del Cosevi, que permita el uso de las aplicaciones y servicios del Cosevi.

Le corresponderá a la Asesoría en Tecnologías de Información, el establecimiento y actualización de los parámetros de las características tecnológicas aplicables al teletrabajo en todas las modalidades de teletrabajo, mismas que serán revisadas y establecidas anualmente.

**Artículo 29. Modalidad de teletrabajo hogar.** El teletrabajador deberá contar con un espacio físico adecuado en su hogar que le permita ejecutar las labores separadas de las actividades cotidianas del hogar, el espacio físico deberá contar con al menos las siguientes características:

1. Iluminación y ventilación adecuada según los parámetros establecidos por la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.
2. Mobiliario ergonómico de acuerdo a lo recomendado por la Unidad de Salud Ocupacional del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano del Cosevi.



**Artículo 30. Condiciones de salud y seguridad ocupacional.** El Cosevi mediante el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, previo al inicio de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo hogar y durante la ejecución de la misma, verificará el cumplimiento y la correcta aplicación de las condiciones de salud y seguridad ocupacional, por lo que, los funcionarios de ese departamento, previa coordinación con el teletrabajador, deberán tener acceso al espacio físico destinado en el hogar, dentro de los límites de la legislación vigente aplicable.

**Artículo 31. Mantenimiento de condiciones.** El funcionario incorporado a la modalidad de teletrabajo, deberá mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa que rige la relación laboral, así como las adquiridas contractualmente.

En caso de que surja alguna razón para modificar dichas condiciones, la jefatura del teletrabajador deberá justificar la necesidad del cambio ante la Comisión Institucional de Teletrabajo para que ésta analice si aprueba o no la propuesta de cambio. En caso contrario, se mantendrá todas las condiciones pactadas inicialmente en la adenda al contrato de trabajo.

**Artículo 32. Evaluación de resultados.** Los resultados de toda actividad teletrabajable, deberán ser documentados para su control, medición y evaluación por parte de la jefatura, conforme a los indicadores previamente aprobados en apego a lo establecido en el sistema aprobado por la administración; a efectos de determinar el rendimiento individual del teletrabajador y del control y medición de productividad, de la gestión, entre otros.

**Artículo 33. Rendimiento del teletrabajo.** Todo teletrabajador deberá mantener el rendimiento establecido en el contrato o su adenda; en caso contrario la Comisión Institucional de Teletrabajo solicitará el informe correspondiente a la jefatura a efectos de determinar si las causas de dicho desempeño son o no atribuibles al teletrabajador y para la adopción de las medidas correctivas correspondientes. De resultar atribuibles al teletrabajador las causas de incumplimiento o disminución en la productividad y la situación se da por dos meses continuos se resolverá la adenda, previa aplicación del debido proceso.

## **CAPÍTULO V**

### **TELETRABAJADORES**

**Artículo 34. Perfil del teletrabajador.** Para que un funcionario del Cosevi se desempeñe como teletrabajador, deberá de previo cumplir con el perfil que se defina para participar de esta modalidad de trabajo, cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo anterior y demás disposiciones del presente reglamento que le sean aplicables.

**Artículo 35. Condiciones laborales.** El teletrabajo modificará única y exclusivamente la organización y la forma en que se efectúa el trabajo, por lo que, las condiciones de la relación de servicio del funcionario, mantienen los mismos derechos colectivos, beneficios y obligaciones de aquellos funcionarios que desarrollen sus funciones en las instalaciones del Cosevi, de conformidad con la normativa aplicable a cada relación de servicio establecida con el Cosevi.

**Artículo 36. Carrera administrativa.** Los teletrabajadores tendrán el mismo derecho de acceso a la información y a las oportunidades de desarrollo de la carrera administrativa y profesional que los demás funcionarios que laboran en las instalaciones del Cosevi.

**Artículo 37. Telecentros y otros.** Previa coordinación con su jefatura e indistintamente de la modalidad en que se encuentre el teletrabajador, éste podrá hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria, debiendo acatar las normas de uso que se establezcan.

**Artículo 38. Viáticos por gira.** En el caso de realizar giras en el interior del país, viajes al exterior y/o reuniones de trabajo como parte de su función, al teletrabajador le aplicará lo establecido en la normativa laboral vigente y el artículo 7 del presente reglamento.

**Artículo 39. Póliza de Riesgos del Trabajo.** Los teletrabajadores estarán cubiertos por la Póliza de Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros que posee el Cosevi, siempre

que se encuentren ejerciendo las labores propias de su función y pactadas para realizar el teletrabajo.

**Artículo 40. Jornada laboral.** El teletrabajador, debe cumplir con la jornada laboral establecida por el Cosevi. Sin embargo, el horario puede ser flexible, previa aprobación de la jefatura y en el tanto no afecte el normal desarrollo de las actividades y procesos de trabajo del Cosevi, ni de los otros compañeros que reciben o entregan insumos a su gestión. Para ello, la jefatura del teletrabajador, presentará ante la Comisión Institucional de Teletrabajo una solicitud de variación de horario, para su estudio y aprobación o no de esta. De ser aprobada por la comisión dicha solicitud, se trasladará al Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para efectos de control y seguimiento, de lo contrario, se archivará y se comunicará el resultado a la Jefatura solicitante.

**Artículo 41. Seguridad de la información.** El teletrabajador es responsable directo del mantenimiento de la confidencialidad y seguridad de la información que se le asigne, se le suministre, que utilice o que pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado, según se establece en el Reglamento de Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad Vial y el Manual Integral de Políticas de Seguridad de la Información, así como la normativa vigente en la materia.

**Artículo 42. Adenda al contrato de trabajo.** Todo funcionario autorizado para prestar sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, debe firmar conjuntamente con la Administración superior una adenda al contrato ordinario de trabajo, según corresponda a su situación laboral, en el cual, se especifiquen las condiciones, derechos y deberes que se asumen con motivo de su acogimiento al Programa de Teletrabajo.

**Artículo 43. Accesos a los sistemas asignados.** El teletrabajador es responsable por el acceso a los sistemas, la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado. También será responsable, de los activos institucionales que utilice y que traslade hacia el lugar que le fue autorizado para realizar sus funciones durante el teletrabajo. En caso de extravío o robo se procederá de

acuerdo con lo que establece la normativa legal aplicable, respetando para ello, el debido proceso, a efectos de determinar si cabe o no la responsabilidad disciplinaria administrativa, civil y/o penal.

**Artículo 44. Cambio de lugar de habitación en la modalidad teletrabajo hogar.** En caso de que el teletrabajador se traslade de lugar de habitación, debe prever todas las acciones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicar a su jefatura y a la Comisión Institucional de Teletrabajo con al menos un mes de anticipación, para gestionar todos los trámites correspondientes. Se establece una salvedad al plazo mínimo indicado, cuando se presenten circunstancias originadas en caso fortuito o fuerza mayor que le impidan al trabajador conocer que debe desocupar el inmueble rápida o urgentemente. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, o a los servicios básicos para cumplir sus obligaciones, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. En este último caso se debe informar a la jefatura para que esta adopte las acciones y previsiones que correspondan.

**Artículo 45. Presencia física obligatoria del teletrabajador.** En caso de que la jefatura requiera la presencia física del teletrabajador, debe convocársele con una antelación mínima de veinticuatro horas, en condiciones de carácter ordinario; salvo en aquellas situaciones de carácter extraordinario, donde el teletrabajador hará presencia inmediata al centro habitual de trabajo, considerando los tiempos de desplazamiento desde su lugar de trabajo. En caso de no asistencia o dilación injustificada del teletrabajador, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente previa ejecución del debido proceso.

El teletrabajo se suspenderá por todo el tiempo en que los teletrabajadores deban trabajar en las instalaciones del Cosevi en tanto esta permanencia supere los diez días hábiles consecutivos.

**Artículo 46. Herramientas tecnológicas.** El teletrabajador debe mantenerse actualizado en las herramientas tecnológicas que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con lo que establezca el Cosevi, mediante la Asesoría en Tecnología de la Información.

**Artículo 47. Disponibilidad del teletrabajador en la jornada laboral.** El teletrabajador debe estar disponible en todo momento dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, compañeros, ya sea por medio del correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio.

**Artículo 48. Cumplimiento de Condiciones.** Independientemente del lugar donde se desarrollen las actividades teletrabajables, el trabajador debe cumplir con todas las condiciones que establezcan las normas, decretos, reglamentos, circulares, directrices y procedimientos entre otros, aplicables a la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 49. Costos fijos de la actividad de teletrabajo.** El teletrabajador debe asumir los gastos por concepto de electricidad, agua, alimentación e internet relacionados con el desarrollo de las actividades teletrabajables y demás que se establezcan en el presente reglamento y la normativa aplicable.

Cuando las actividades a desarrollar requieren el uso de la denominada firma digital, el Cosevi suministrará al teletrabajador los dispositivos y los costos de renovación o actualización. Es obligación del teletrabajador coordinar con su jefatura, con al menos un mes antelación, la renovación de la firma digital, para la adopción de las previsiones correspondientes.

**Artículo 50. Equipo de trabajo.** El funcionario aprobado para la modalidad de teletrabajo, aportará el equipo de trabajo y herramientas de su propiedad para el cumplimiento de las funciones asignadas, situación que quedará consignada en la adenda suscrita por las partes. Sin embargo, en caso de que el Cosevi suministre equipo de trabajo al teletrabajador, este estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de las unidades ejecutoras involucradas en el proceso.

**Artículo 51. Información de medición.** El teletrabajador debe brindar información verídica y oportuna en todos los procesos de medición, control y evaluación, a los que deba someterse.

El teletrabajador es el responsable de cumplir con la meta y/o cuota laboral establecida por el Cosevi conforme a la Guía para la Medición, Control y Evaluación del Teletrabajador y aceptada por él en la adenda al contrato de trabajo; caso contrario la Comisión Institucional de Teletrabajo y el Cosevi procederán conforme lo establece el artículo 12 del presente reglamento.

**Artículo 52. Rescisión de la adenda al contrato de trabajo.** La incorporación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria por parte del funcionario. El Cosevi tiene la potestad para otorgar y revocar o rescindir la modalidad de teletrabajo, cuando así lo considere conveniente y con fundamento en las políticas y lineamientos emitidos al efecto. Además, el teletrabajador tiene el derecho para solicitar la restitución a su condición laboral habitual.

**Artículo 53. Finalización o suspensión de la adenda.** En caso de que se dé por finalizada o suspendida la adenda al contrato de trabajo, el teletrabajador deberá informar a la Asesoría en Tecnologías de la Información, dentro de los tres días hábiles siguientes, para efectos de que esta elimine el usuario tipo VPN, el bloqueo de los perfiles de las aplicaciones instaladas en los equipos de cómputo y la eliminación de los permisos de acceso a los sistemas informáticos del Cosevi, todo en apego del Reglamento de Seguridad de la Información y el procedimiento establecido en el compendio de Políticas de la Seguridad de la Información del Consejo de Seguridad.

Igualmente procederá a devolver a la dependencia correspondiente los activos y materiales de trabajo (incluidos los expedientes o documentos) que le fueron facilitados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

## **CAPÍTULO VI**

### **RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS**

**Artículo 54. Solicitud de puestos teletrabajables.** La jefatura involucrada deberá presentar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la solicitud que contenga un informe de trabajo con las actividades teletrabajables desarrolladas en el puesto conforme al mapeo

del puesto, estadísticas de productividad del puesto de al menos dos meses y el plan de trabajo a desarrollar con el o los teletrabajadores. Lo anterior, con el fin de que justifique la inclusión de uno o más funcionarios a la modalidad de teletrabajo.

**Artículo 55. Información de carácter confidencial.** La jefatura deberá determinar si la información a la cual tiene acceso el teletrabajador es de carácter confidencial y sensible a los intereses del Cosevi o de otras personas físicas o jurídicas en apego al cumplimiento de todas las disposiciones establecidas sobre este particular. También procederá a rendir informe a la Comisión Institucional de Teletrabajo respecto de las medidas necesarias para la seguridad de la información, materiales, expedientes, archivos y respaldos de toda índole a los que tiene acceso o empleará el teletrabajador.

**Artículo 56. Medición de resultados.** La jefatura deberá evaluar el cumplimiento de las metas del teletrabajador, según la metodología definida por el Cosevi mediante el “Sistema de Control, Medición y Evaluación” del Teletrabajo, avalada por la Comisión Institucional de Teletrabajo; y ejecutar las acciones que permitan mejorar el desempeño del teletrabajador. Para este fin debe llevar los registros correspondientes, realizar sesiones de seguimiento de control de las metas e informar a los interesados.

**Artículo 57. Incumplimiento de rendimiento del teletrabajador.** Cuando el rendimiento del teletrabajador no cumpla con lo programado, la jefatura debe realizar un análisis de las causas que obstaculizaron el alcance de las metas e implementar las acciones que permitan mejorar los resultados. En caso de determinarse que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, procederá a adoptar las medidas correctivas correspondientes, otorgando audiencia al teletrabajador, en resguardo del debido proceso. Si la situación atribuible al teletrabajador se da por dos meses continuos se resolverá la adenda, previa aplicación del debido proceso.

**Artículo 58. Solicitud de resolución contractual de la adenda.** La jefatura del teletrabajador deberá informar y solicitar a la Comisión Institucional de Teletrabajo, la

resolución contractual de la adenda al contrato de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, en aquellos casos que no cumplan con las condiciones establecidas.

**Artículo 59. Incumplimiento de la jefatura.** Cuando se determine que las causas de incumplimiento o bajo desempeño del teletrabajador, son atribuibles a la jefatura involucrada, la Comisión Institucional de Teletrabajo recomendará al Director Ejecutivo que ordene el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario para aplicar las medidas correspondientes de acuerdo con lo señalado en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Cosevi.

**Artículo 60. Disposición de área física.** La jefatura puede requerir la realización de actividades presenciales en las oficinas, para lo cual, la administración superior debe acondicionar un espacio físico que disponga de conectividad y le permita al teletrabajador hacer sus funciones de forma transitoria en los sitios destinados para tal efecto.

**Artículo 61. Ambiente laboral, capacitación, medición y cumplimiento de objetivos.** Le corresponderá a las jefaturas involucradas en el Programa de Teletrabajo, lo siguiente:

1. Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo.
2. Coordinar con la Unidad de Capacitación del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, el plan de formación de los teletrabajadores, el cual puede ser presencial o virtual; mismo que deberá ser avalado por la Comisión Institucional de Teletrabajo
3. Gestionar todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la gestión de teletrabajo.
4. Planificar las actividades y establecer las metas y/o cuotas por las cuales se evaluará el rendimiento del teletrabajador.
5. Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
6. Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo.



**Artículo 62. Rendición de informes a la Comisión Institucional de Teletrabajo.** La jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo deberá presentar informes bimensuales de gestión para el conocimiento de la Comisión Institucional de Teletrabajo, los cuales, deberán cumplir con todos los parámetros pre establecidos por dicha Comisión.

**Artículo 63. Colaboración con la gestión de teletrabajo.** La jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo deberá coadyuvar con la Comisión Institucional de Teletrabajo en la implementación de la modalidad de teletrabajo dentro de su gestión.

## **CAPÍTULO VII ASESORÍA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 64. Equipos tecnológicos.** Para la ejecución del teletrabajo se deberá contar con acceso a internet (conectividad) y equipo tecnológico (hardware y software con el certificado físico de licenciamiento) adecuado a las exigencias técnicas que demanda el servicio. El teletrabajador deberá asumir los costos en que incurra para lograrlo y será responsable de su uso, actualización, mantenimiento y costos asociados.

El Cosevi suministrará al teletrabajador los dispositivos de firma digital, previa constatación de que las actividades a desarrollar requieren el uso de dicho dispositivo.

**Artículo 65. Requerimientos y características tecnológicas del equipo de cómputo y comunicación.** Será responsabilidad de la Asesoría en Tecnologías de Información, establecer anualmente los parámetros de los requerimientos y características del equipo de cómputo y comunicación (banda de acceso a internet).

**Artículo 66. Características de los equipos tecnológicos.** Los equipos de cómputo utilizados para el teletrabajo, deben cumplir con todas las características de seguridad

indicadas en el “Manual de Políticas de Seguridad del Cosevi”, Reglamento de Seguridad de la información y cualquier otra normativa que regule la materia.

**Artículo 67. Uso de la información.** El Cosevi tendrá bajo su responsabilidad el diseño y adopción de medidas y procedimientos obligatorios, especialmente en materia de disposición y uso de software, referentes al control y protección de datos públicos obtenidos en el procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador. El teletrabajador es responsable por el acceso de los sistemas del Cosevi, la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y que pueda acceder. En caso contrario se procederá de acuerdo con lo que establece la normativa correspondiente y la aplicación del debido proceso, a efectos de determinar la eventual responsabilidad disciplinaria, civil o penal.

**Artículo 68. Asistencia técnica.** La Asesoría en Tecnologías de la Información es la responsable de brindarle al teletrabajador asistencia técnica oportuna para la resolución de los problemas que se le presenten con los sistemas de información del Cosevi mediante medios remotos; en caso que no se pueda dar asistencia remota, serán atendidos in situ.

**Artículo 69. Soporte Técnico.** La Asesoría en Tecnología de la Información brindará el soporte técnico a los sistemas informáticos instalados en los equipos de los teletrabajadores.

No se brindará soporte técnico a los problemas provocados por el teletrabajador, por el mal uso de los recursos, tales como:

1. Saturación de disco duro por descargas o copias de música, videos, paquetes de software, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables que esté provocando dicho problema.
2. Detrimento del rendimiento de la PC por descarga o copia de música, videos, paquetes de software, fotos y cualquier elemento ajeno a las funciones propias del teletrabajador.

3. Falla de las herramientas de trabajo por la descarga de música, videos, paquetes de software o por la instalación indebida de aplicaciones no necesarias para el teletrabajo.
4. Falta de actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora con las últimas versiones aportadas por el proveedor.

Para los casos anteriores, el teletrabajador es responsable de dar mantenimiento al equipo y velar por el buen funcionamiento del mismo, pero de previo a realizar cualquier reparación del equipo cómputo que sea realizado por su parte o terceras personas, debe informar a la Asesoría en Tecnologías de Información para que esta proceda al bloqueo del usuario utilizado por el teletrabajador de los programas propiedad del Cosevi.

**Artículo 70. Videoconferencia y comunicación.** Estarán a cargo de la Asesoría en Tecnologías de la Información, como parte de las acciones que comprende la implementación del teletrabajo y el logro de sus fines, la disminución en los costos institucionales por concepto de viáticos, reducción de desplazamientos y ahorro en combustibles entre otros, mediante el uso de herramientas como la videoconferencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

**Artículo 71. Actualización de la normativa.** Sin perjuicio de la coordinación con los órganos y unidades técnicas institucionales correspondientes y los requerimientos que éstas realicen, la Asesoría Legal es la responsable del análisis y elaboración de las propuestas de modificación del presente reglamento y de la normativa interna relacionada con el teletrabajo institucional.

**Artículo 72. Elaboración de las Adendas a los contratos.** La Asesoría Legal conjuntamente con el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, es la responsable de elaborar y recomendar a la Dirección Ejecutiva la firma de las adendas al contrato de trabajo,

velando esas instancias porque se cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento y la normativa que le sea aplicable.

**Artículo 73. Coordinación de aspectos administrativos y de soporte para la ejecución de la modalidad de teletrabajo.** La Dirección de Logística es la responsable de velar por la eficiente y eficaz ejecución de las actividades en aplicación de la gestión y modalidad de teletrabajo, en cumplimiento de las obligaciones de los departamentos y unidades a su cargo.

**Artículo 74. Funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.** Las funciones de este departamento, son las siguientes:

1. Administrar el Programa de Teletrabajo.
2. Crear y mantener actualizados los perfiles de los puestos teletrabajables de acuerdo a la herramienta "Mapeo de Puestos teletrabajables", en conjunto con las jefaturas de cada dirección, departamento y unidad.
3. Remitir de manera periódica a la Comisión Institucional de tele trabajo la lista de los perfiles de los puestos teletrabajables.
4. Diseñar, actualizar, aplicar las pruebas psicológicas y recomendar la idoneidad de los teletrabajadores para la escogencia de los eventuales teletrabajadores, previo aval de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
5. Gestionar los procesos de inclusión y seguimiento de los teletrabajadores.
6. Presentar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo o cuando sea requerido por esta, de forma semestral los informes sobre los efectos que ha tenido el teletrabajo en sus empleados, utilizando para ello las herramientas de recolección de la información avaladas por la Comisión, apoyándose para ello en sus Unidades de Capacitación y Salud Ocupacional.
7. Diagnosticar, diseñar, promover e implementar el plan anual de capacitación, sensibilización e inducción del teletrabajo en la institución, en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo, de acuerdo a su gestión. Entiéndase como plan, aquel que conjunta o separadamente abarque las necesidades de capacitación de:

- i. El teletrabajador y las jefaturas involucradas.
  - ii. Miembros y representantes de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
  - iii. Funcionarios de las diferentes áreas involucradas.
8. Velar para mantener las oportunidades de desarrollo e integración social de los teletrabajadores que participan en la modalidad de teletrabajo, aplicando la inducción y el plan de manejo del cambio, avalado por la comisión.
9. Mantener actualizados los formularios requeridos para asegurar la implementación del programa de teletrabajo, y brindar la información que solicite la Comisión Institucional de Teletrabajo para los informes de gestión.
10. Apoyar a las jefaturas y teletrabajadores en la aplicación de los instrumentos que requiere el programa de teletrabajo.
11. Atender las consultas que surjan de los trabajadores de la institución, relacionadas con la aplicación del programa de teletrabajo.

**Artículo 75. Instalación y mantenimiento de medios telemáticos.** La Asesoría en Tecnologías de la Información, es la responsable de la instalación y el mantenimiento oportuno de los enlaces telemáticos requeridos para realizar las labores de teletrabajo; además de:

1. Coadyuvar y asesorar a la Comisión Institucional de Teletrabajo en la promoción del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal, como herramientas tecnológicas que permiten la gestión integral de teletrabajo.
2. Planificar, coordinar y aplicar el uso de herramientas tecnológicas utilizadas en el teletrabajo y las video comunicaciones.
3. Brindar el soporte técnico a las jefaturas y teletrabajadores involucrados en la gestión.
4. Mantener actualizado el “Manual de Políticas de Seguridad del Cosevi” conforme a los cambios tecnológicos y las necesidades que se detecten, procurando el control y protección de datos públicos obtenidos en el

procesamiento de información oficial en la prestación del servicio por parte del teletrabajador.

**Artículo 76. Informes financieros.** La Dirección Financiera será la responsable de emitir un informe semestral a la Comisión Institucional de Teletrabajo, que permita identificar, determinar y cuantificar los beneficios institucionales obtenidos y las economías en que incurre el Cosevi producto de la gestión de teletrabajo.

**Artículo 77. Activos institucionales.** La Dirección Financiera verificará la existencia de activos propiedad del Cosevi, asignados al teletrabajador para el desempeño de sus funciones. En caso que se identifiquen anomalías como son el daño, mal uso o mantenimiento inadecuado del activo por parte del funcionario, se reportará a la jefatura involucrada en el Programa de Teletrabajo para que tome las medidas correspondientes.

**Artículo 78. Divulgación y comunicación.** La Dirección de Proyectos es la responsable de diseñar y aplicar la estrategia de comunicación institucional, dando a conocer los programas de comunicación asociados a la implementación de la gestión de teletrabajo; actividad que desarrollará en coordinación con la Comisión Institucional de Teletrabajo.

**Artículo 79. Informes estadísticos.** La Dirección de Proyectos con base en los insumos que con al menos tres semanas de antelación le brinden los demás involucrados en el programa de teletrabajo, es la responsable de elaborar de forma semestral los informes estadísticos de la gestión de teletrabajo y presentarlos ante la Comisión Institucional de Teletrabajo.

**Artículo 80. Alineamiento del programa de teletrabajo.** La Unidad de Planificación institucional brindará a la Comisión Institucional de Teletrabajo, el asesoramiento necesario en materia de alineamiento estratégico, de forma que el Programa de Teletrabajo responda a la estrategia del Consejo.

**Artículo 81. Mejora de los procesos.** La Unidad de Planificación Institucional, brindará el asesoramiento técnico necesario a la Comisión Institucional de Teletrabajo, de forma que las mejoras a los procesos relacionados con el teletrabajo propuestas por la jefatura del área, cumplan con los criterios establecidos a nivel nacional o institucional.

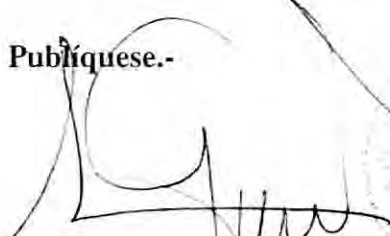
## CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 82. Criterios para la Medición, Control y Evaluación de los Teletrabajadores:** Los criterios para la medición, control y evaluación de los teletrabajadores, estarán contenidos en el “Sistema de Medición, Evaluación y Control del Teletrabajo del Cosevi”.

**Artículo 83. Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los 29 días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

**Publíquese.-**

  
**Luis Guillermo Solís Rivera**

  
**Carlos Villalta Villegas**

**Ministro de Obras Públicas y Transportes**



# RESOLUCIONES

## MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

#### Resolución N° 219-2017-MINAE

**PODER EJECUTIVO. SAN JOSÉ A LAS 11 HORAS Y 35 MINUTOS DEL 14 DE JUNIO DE 2017.** Se conoce de la solicitud de concesión para la extracción de materiales en Cauce de Dominio Público del Río Arenal, tramitada por el señor **Alberto Arguello Rodríguez**, en su condición de Apoderado Generalísimo de la sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A., cédula de personería jurídica número 3-101-308344**, a la cual se le asignó el número de expediente minero **1-2016**.

#### RESULTANDO

**PRIMERO:** El día 8 de agosto de 2012, el señor Alberto Arguello Rodríguez, en su condición de Apoderado Generalísimo de la sociedad ESCARTO Y ARGENTO S.A., cédula de personería jurídica número 3-101-308344, presentó formal solicitud de concesión para la extracción de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río Arenal, a la cual se le asignó el número de expediente minero 1-2016. Dicha solicitud tiene las siguientes características:

**"LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:**

SITO EN: El Tanque, distrito 07 Fortuna, cantón 10 San Carlos, provincia 02 Alajuela.

**HOJA CARTOGRÁFICA:**

Hojas Fortuna y Monterrey, escala 1:50.000 del I.G.N.

**LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA:**

Entre coordenadas generales: 276709.084 – 276653.874 Norte, 470417.451 – 470416.585 Este límite aguas arriba y 275832.816 – 275866.762 Norte y 471234.442 – 471217.332 Este límite aguas abajo.

**ÁREA SOLICITADA:**

10 ha 3757 m<sup>2</sup>, longitud promedio 1940.35 metros, según consta en plano aportado al folio 43.

**DERROTERO:** Coordenadas del vértice N° 1 275832.816 Norte, 471234.442 Este.

LINEA	ACIMUT		DISTANCIA	
	°	'	m	cm
1 - 2	333	15	38	01
2 - 3	243	32	91	98
3 - 4	270	34	63	80
4 - 5	283	35	174	67
5 - 6	288	45	92	08
6 - 7	337	57	116	43



<i>LINEA</i>	<i>ACIMUT</i>		<i>DISTANCIA</i>	
	<i>°</i>	<i>'</i>	<i>m</i>	<i>cm</i>
<i>7 - 8</i>	<i>356</i>	<i>09</i>	<i>100</i>	<i>11</i>
<i>8 - 9</i>	<i>3</i>	<i>46</i>	<i>83</i>	<i>88</i>
<i>9 - 10</i>	<i>303</i>	<i>56</i>	<i>32</i>	<i>12</i>
<i>10 - 11</i>	<i>301</i>	<i>47</i>	<i>126</i>	<i>87</i>
<i>11 - 12</i>	<i>324</i>	<i>20</i>	<i>69</i>	<i>99</i>
<i>12 - 13</i>	<i>35</i>	<i>49</i>	<i>125</i>	<i>95</i>
<i>13 - 14</i>	<i>50</i>	<i>51</i>	<i>71</i>	<i>50</i>
<i>14 - 15</i>	<i>37</i>	<i>02</i>	<i>63</i>	<i>36</i>
<i>15 - 16</i>	<i>22</i>	<i>57</i>	<i>74</i>	<i>14</i>
<i>16 - 17</i>	<i>26</i>	<i>27</i>	<i>158</i>	<i>50</i>
<i>17 - 18</i>	<i>315</i>	<i>02</i>	<i>39</i>	<i>51</i>
<i>18 - 19</i>	<i>294</i>	<i>24</i>	<i>115</i>	<i>31</i>
<i>19 - 20</i>	<i>253</i>	<i>20</i>	<i>178</i>	<i>66</i>
<i>20 - 21</i>	<i>239</i>	<i>21</i>	<i>54</i>	<i>40</i>
<i>21 - 22</i>	<i>270</i>	<i>51</i>	<i>79</i>	<i>11</i>
<i>22 - 23</i>	<i>180</i>	<i>54</i>	<i>55</i>	<i>22</i>
<i>23 - 24</i>	<i>78</i>	<i>33</i>	<i>101</i>	<i>66</i>
<i>24 - 25</i>	<i>69</i>	<i>46</i>	<i>65</i>	<i>45</i>
<i>25 - 26</i>	<i>70</i>	<i>57</i>	<i>106</i>	<i>02</i>
<i>26 - 27</i>	<i>103</i>	<i>35</i>	<i>103</i>	<i>24</i>
<i>27 - 28</i>	<i>184</i>	<i>38</i>	<i>45</i>	<i>36</i>
<i>28 - 29</i>	<i>209</i>	<i>11</i>	<i>188</i>	<i>59</i>
<i>29 - 30</i>	<i>234</i>	<i>51</i>	<i>101</i>	<i>53</i>
<i>30 - 31</i>	<i>227</i>	<i>27</i>	<i>158</i>	<i>09</i>
<i>31 - 32</i>	<i>145</i>	<i>53</i>	<i>21</i>	<i>79</i>

LINEA	ACIMUT		DISTANCIA	
	°	'	m	cm
32 - 33	137	19	176	58
33 - 34	109	11	108	85
34 - 35	177	04	145	90
35 - 36	159	29	76	10
36 - 37	209	44	33	21
37 - 38	174	58	44	65
38 - 39	106	42	134	38
39 - 40	98	34	164	90
40 - 41	100	45	109	40
41 - 42	60	35	101	30
42 - 1	40	39	11	53

**SEGUNDO:** En resolución **Nº 2710-2015-SETENA**, de las trece horas veinticinco minutos del quince de diciembre de dos mil quince, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, **aprobó** el Estudio de Impacto Ambiental y **otorgó** a su vez la Viabilidad Ambiental al Proyecto denominado CDP Río Arenal, por un plazo de 2 años, condicionando dicho plazo al otorgamiento de la concesión por el Poder Ejecutivo, quedando abierta la etapa de Gestión Ambiental.

**TERCERO:** Mediante certificación **AH04-CP-514-2014**, la Unidad de Ordenamiento Territorial Ambiental, del Sistema Nacional de Áreas de Conservación Arenal Huetar Norte (SINAC), **certificó** que ejecutado el estudio en las hojas cartográficas, el área consignada en el expediente número **D1-12420-2014- SETENA** a nombre de ESCARTO Y ARGENTO S.A, se ubica **FUERA DE ÁREAS SILVESTRES PROTEGIDAS DECLARADAS Y ADMINISTRADAS POR EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y ENERGIA.**

**CUARTO:** EL geólogo de la Dirección de Geología y Minas, Maikol Rojas Araya, procedió a la revisión del Programa de Explotación y en oficio **DGM-CMRHN-65-2016** de fecha 14 de junio de 2016, **aprobó dicho programa** emitiendo a su vez las recomendaciones técnicas para el otorgamiento del título, emitiendo las siguientes recomendaciones:

*"...El Programa de Explotación del Expediente Minero 1-2016, fue presentado ante esta dirección el 15 de enero de 2016. Solicitando una concesión minera sobre el río Arenal, a nombre de la sociedad ESCARTO Y ARGENTO S.A., cédula jurídica 3-101-308344.*

*Los aspectos técnicos son suscritos por el geólogo Manuel Gómez Bonilla, CGCR-067, mientras que la topografía es responsabilidad del Ing. Gilberto Abarca Picado, I.T. 2213. Los estudios financieros se encuentran certificados por el Lic. Álvaro Arroyo Hernández, C.P.A. 1638.*

*Este informe es revisado con base en lo estipulado en el artículo 27 del Reglamento al Código de Minería, decreto 29300-MINAE.*

## **1. Información general del Proyecto:**

### **1.1 Información del área solicitada**

*La solicitud contempla, una sección en el cauce de dominio público del río Arenal de 1906m, entre las coordenadas Lambert CR Norte 276709N/470417E – 275877N/471238E, límite aguas arriba y aguas abajo, respectivamente. En la Hoja Cartográfica Monterrey, escala 1:50 000 del IGNCR.*

*Políticamente, se ubica en el distrito de La Fortuna (07), en el cantón de San Carlos (10) de la Provincia Alajuela (02); específicamente entre los poblados de El Tanque y Mirador.*

*El acceso al sitio de extracción, solicitado, es por rutas nacionales pavimentadas, ruta 04 entre Muelle y Monterrey o ruta 141 entre El Tanque y El Río Arenal, camino hacia Mirador.*

*Se dispondrá de acceso al área solicitada en concesión, sobre la margen izquierda, a través de las fincas plano catastrado A-358727-1996, folio real 318522-000 propiedad de Agropecuaria El Prado S.A. y A-355048-1996, folio real 344578-000 propiedad de Ganadera El Mirador A V S.A.*

*Los aspectos climáticos reportados, son basados en la información obtenida de las estaciones del Instituto Meteorológico Nacional (IMN) llamadas: Ciudad Quesada (69510) y Los Llanos (69513).*

*Se caracteriza la región, por presentar un clima influenciado por las condiciones climáticas del Atlántico. La precipitación media anual reportada es de 3000 a 4000mm, con picos para los meses de octubre, noviembre y diciembre, mientras que los meses de menor precipitación son febrero, marzo y abril. Las temperaturas medias anuales, se ubican entre los 21 y 26 °C.*

### **1.2 Investigación**

*El volumen de **Reservas Estáticas** se obtuvo con base en 30 secciones transversales al cauce, se calculó en total un volumen de **207 675m<sup>3</sup>**, distribuidas en tres bloques: Bloque 1 (aguas arriba) con 56 100m<sup>3</sup>, Bloque 2 (intermedio) 114 550m<sup>3</sup> y Bloque 3 (aguas abajo) 37 025m<sup>3</sup>. Las Reservas Dinámicas se estimaron en 159 912m<sup>3</sup> anuales.*

*Se aporta plano topográfico de la concesión, con sello de anotado del CFIACR con fecha del 10/10/2014, conteniendo: curvas de nivel cada metro, ubicación de 42 vértices, ubicación de los linderos de las propiedades con planos catastrados A-355048-1996 y A.358727-1996, ubicación del área de operaciones, ubicación de caminos internos de las fincas citadas, ubicación de 19 secciones transversales y una sección longitudinal, ubicación de dos accesos privados al cauce sobre la margen izquierda, entre los mojones 6-7 y 11-12, ubicación de las rutas nacionales 04 y 141, ubicación de un puente sobre el extremo este del área a solicitada, derrotero, simbología y cajetín.*

*Así como una lámina, conteniendo las 19 secciones transversales correspondientes, a escala 1:2000 y una sección longitudinal de fondo.*

## **2. Programa de explotación**

### **2.1 Modelo del yacimiento**

*El yacimiento consiste en los depósitos aluviales recientes e Inconsolidados, depositados en un trayecto de casi 2000m lineales, sobre la cuenca media a baja del río Arenal, el cual cuenta con una cuenca de 88,9km<sup>2</sup>, con una longitud del canal principal de 24,6km, un ancho entre los 15 - 105m y una pendiente media de 0,044m/m.*

*Estos depósitos aluviales recientes, sobreyacen los depósitos laháricos originados por la remoción volcániclastica – sedimentaria de la Formación Buena Vista.*

*Según el conteo de campo realizado utilizando una cuadrícula de 1.5x1.5m con ejes cada 0,30m se establecieron los siguientes parámetros granulométricos para el área solicitada en concesión: un 20% de cantos (10"-20"), un 20% de gujarras gruesos (5"-10") y un 60% de gujarras medio y arenas (< 5").*

### **2.2 Modelo de explotación**

*Se plantea una extracción mecanizada de los depósitos aluviales recientes e inconsolidados, con una distribución del área en 3 bloques de extracción, contabilizados desde aguas arriba hacia aguas abajo.*

*El bloque 1 se extiende del mojón 22 hasta el mojón 13, el bloque 2 del mojón 13 al 05, el bloque 3 del mojón 05 al 02, esto sobre la margen izquierda.*

*Las labores de extracción iniciarían en el bloque 2, manteniendo la ubicación de la operación sobre la margen izquierda. El avance en los frentes será desde aguas abajo hacia aguas arriba, promoviendo la recuperación de los bloques intervenidos.*

*Se respetara una zona de protección de al menos 3 metros de ancho, desde la margen hacia el interior del cauce, generando cortes laterales y de avance con un ángulo de 45 grados. Además, se mantendrá una profundidad constante de avance garantizando la mínima afectación a la pendiente natural del cauce, en sector solicitado en concesión.*

*La extracción de materiales del cauce se ejecutara mediante una excavadora, la cual cargara las vagonetas, autorizadas. Estas realizaran el acarreo del material desde el CDP, hasta el patio de maniobras, ubicado unos 75m del CDP en la propiedad plano catastrado A-355048-1996, sobre la margen derecha, donde serán seleccionados y triturados para la producción de agregados. En este sitio se mantendrán los patios de acopio, quebrador y oficinas.*

*Se plantea el procesamiento del 65% del material extraído, comercializando directamente el restante como lastre.*

### **2.3 Selección de equipos**

*El equipo a utilizar en las labores de extracción, cargado y procesado del aluvión, será alquilado y se describe a continuación:*

**Extracción y cargado.**

Unidad	Equipo	Marca	Capacidad	Función
1	Excavadora	CAT 330 B o similar	Balde de 1,6L	Extracción y cargado
2	Vagonetas	Articuladas de tres ejes o su equivalente convencional	18 o 12m <sup>3</sup>	Acarreo de material al plantel
2	Cargador de llantas	CAT 950E o similar	2,5m <sup>3</sup>	Alimentar quebrador y cargado en plantel

### **Trituración y selección.**

1	Quebrador de mandíbula	Telsmith Jaw Crusher 7007, 30"x42" o similar	Media 63m <sup>3</sup> /hora	Trituración y clasificación
1	Alimentador Vibratorio con criba	Búfalo	4,2m	Alimentación y Clasificación
1	Criba Vibratoria	Horizontal de Tres Niveles	60"x14,2"	Clasificación
1	Quebrador Secundario	Tipo cono de 42"	-	Trituración y clasificación
6	Bandas Transportadoras	-	-	Clasificación
1	Generador Eléctrico	CAT D3553	340kW	Suministro de energía

### **3. Estudios Geotécnicos de los sitios donde se ubicara la infraestructura (oficinas, bodegas, patios de acoplo, quebrador).**

*No se presentan estudios geotécnicos del área donde se ubicará el área administrativa y sistema de quebrado. Únicamente se indicó que el área donde se desarrollaran estas actividades presenta suelos muy competentes y pendientes menores al 2%, por lo cual se aplicará una capa de grava de 0,40m, compactada.*

### **4. Información General Financiera.**

*Se aportó Estudio de Factibilidad Económica realizado y suscrito por el Llc. Fernando Castro Sánchez, Contador Público Autorizado número 2339.*

### **5. Inversiones y costos de operación (Información financiera propia del proyecto).**

*Se aporta Certificación de Información Financiera del desarrollador, refrendado por el Lic. Álvaro Arroyo Hernández, Contador Público Autorizado N°. 1638.*

### **6. Debe aportarse disco compacto**

*Se aportó disco compacto con la información digital del programa de explotación.*

**El Informe aportado presenta el siguiente Anexo:**

1. Viabilidad Ambiental Resolución N°2710-2015-SETENA.
2. Plano topográfico de la concesión. Sección longitudinal y secciones transversales.
3. Cálculo de las Reservas Estáticas.
4. Estimación Reservas Dinámicas.
5. Ensayos de laboratorio. Informe CACISA 1180-2014.
6. Estudio de Factibilidad Económica.
7. Autorización autenticada para el uso de la propiedad plano A-355048-1996, folio real 344578-000 y propiedad plano catastrado A-358727-1996, folio real 318522-000.

### **Inspección de campo**

Se realizó inspección de campo el 30 de marzo de 2016, en compañía del geólogo Manuel Gómez. Además, participaron de la inspección la señora Loreily Rodríguez Arana, cédula 2-0520-0247 y el señor Johnny Rodríguez Arana, cédula 2-0531-0552.

El acceso a la propiedad, plano catastrado A-355048-1996, folio real 344578-000, en la cual se ubicaran dos accesos al cauce, los patios de acopio, área administrativa y patio de quebrado, se realizó sobre las coordenadas 471256E/275972N, aproximadamente 50m al norte del puente sobre el río Arenal, en la ruta Nacional 04.

Existe un tercer acceso, permitiendo el ingreso al bloque superior del cauce, a través de la propiedad plano catastrado A-378917-1997, folio real 269813-000. A esta finca se ingresó desde la ruta nacional 04, por el punto 471557E/277474N, la misma presenta instalada una lechería y otras estructuras civiles.

Las propiedades presentan una topografía bastante horizontal, con cobertura de pastos, destinadas al pastoreo de ganado. En el sitio donde se proyecta la instalación del área operativa, no se observan estructuras civiles.

Desde el portón de acceso a ambas propiedades, en la colindancia con vía pública (ruta nacional 04), se transita sobre caminos internos en lastre, los cuales deben ser acondicionados para el proyecto minero.

Durante la inspección, se recorrió la totalidad del área solicitada en concesión, sobre la margen izquierda del río Arenal, constatando la existencia de tres accesos al cauce. Desde aguas abajo hacia aguas arriba, los mismos se ubicaron sobre las siguientes coordenadas: Acceso #1, 470780E/275947N; Acceso #2, 470635E/276250N y Acceso #3, 470538E/276717N.

Granulométricamente se observaron variaciones entre arenas y bloques de hasta 1,5m, predominando los bloques entre los 15cm y 40cm. Se tiene el desarrollo de bancos laterales de moderada a baja potencia.

Existen dos secciones de difícil acceso al cauce, desde la margen izquierda, sea por la topografía empinada o por el desarrollo boscoso. Las mismas se ubican entre los segmentos designados como 1+250m a 1+130m y 0+800m a 0+465m. Además, el sector inferior del área solicitada, por un trayecto de 150m, que se extiende desde el puente hacia aguas arriba, es un sitio de alta visitación turística nacional, por lo cual no se recomienda su intervención minera."

**QUINTO:** En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento al Código de Minería, consta en el expediente administrativo el oficio **DA-1381-2016** de fecha 13 de octubre de 2016, mediante el cual la Dirección de Aguas, consideró conveniente que se otorgue la concesión de explotación de materiales en el Río Arenal con las siguientes condiciones:

1. *El área a explotar será de 10 ha. 3.757 m<sup>2</sup> (longitud: 1.940,44metros) en el cauce del río Arenal, en la localidad de El Tanque, distrito, La Fortuna, cantón San Carlos, provincia de Alajuela.*
2. *El material a extraer serán depósitos aluviales recientes (grava, arenas y bloques de piedra), quedando claro que queda totalmente prohibido extraer material del piso firme del cauce del río por lo que será sólo permitida la extracción del material arrastrado.*
3. *Queda totalmente prohibida la extracción de materiales de las márgenes del río.*
4. *La extracción de los materiales será mecanizada en forma laminar por lo que no se deben utilizar ningún tipo de equipo que no garantice éste tipo de extracción.*
5. *Podrá ser realizada en toda época del año en que no sea impedida por las crecidas normales del río.*
6. *Queda totalmente prohibida la acumulación de materiales en el cauce del río para evitar que se puedan presentar represamientos.*

*Es importante indicar que la solicitud de concesión cuenta con la viabilidad ambiental de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), .... y que de acuerdo a nuestros registros, no existen concesiones de agua dentro de la zona de extracción ni aguas abajo del Río Cimarrones, que eventualmente podrían verse afectadas por la actividad de extracción de materiales de dicho río."*

**SEXTO:** Publicados los edictos en el Diario Oficial La Gaceta los días 18 de abril y 28 de abril de 2017, tal y como lo dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo de 15 días señalado por el artículo 81 de dicho Código, no se presentaron oposiciones contra la presente solicitud a nombre de la sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.** Por lo tanto, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 84 del Código de Minería, la Dirección de Geología y Minas emite la respectiva recomendación de otorgamiento de la concesión ante el Ministro de Ambiente y Energía.

**SÉPTIMO:** De conformidad con el artículo 37 del Reglamento al Código de Minería, de previo a emitir el expediente al Despacho del Ministro, la DGM deberá verificar que el interesado haya cumplido con el pago de la garantía ambiental según el monto señalado por la SETENA en la resolución de aprobación del EsIA. En ese sentido, analizado el expediente minero **N°1-2016**, **consta** que el día 15 de febrero de 2017, **se presentó** el comprobante de dicho pago ante la SETENA, con una vigencia hasta el 10 de febrero de 2018.

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** La Administración Pública se encuentra bajo un régimen de Derecho donde priva el Principio de Legalidad, el cual tiene fundamento en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. En ese sentido, el artículo primero del Código de Minería, dispone que el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

El Ministerio del Ambiente y Energía es el Órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera. Para realizar sus funciones, este Ministerio cuenta con la Dirección de Geología y Minas, encargada de tramitar las solicitudes de concesión de conformidad con el procedimiento especial establecido en el Código de Minería y en su Reglamento.

La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y **recomendación** de la Dirección de Geología y Minas acerca de su procedencia. Al respecto el artículo 6 Incisos 7 y 8 del Reglamento 29300 en cuanto a las funciones de la Dirección de Geología y Minas, dispone:

*"...7. Remitir la respectiva resolución de **recomendación** de otorgamiento del permiso o de la concesión al Ministro del Ambiente y Energía cuando así proceda.*

*8. **Recomendar** al Poder Ejecutivo las prórrogas, suspensiones de labores, trasposos de derechos o cancelaciones, cuando procedan..."*

**SEGUNDO:** El artículo 89 del Código de Minería establece que la resolución de otorgamiento será dictada por el Poder Ejecutivo y por su parte el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería N° 29300, dispone lo siguiente:

*"Artículo 38—De la **recomendación**. Cumplidos todos los requisitos la DGM y observando los plazos establecidos en el artículo 80 del Código, mediante oficio, remitirá la recomendación al Ministro del Ambiente y Energía, indicando si de acuerdo al mérito de los autos procede el otorgamiento del permiso de exploración minera o de concesión de explotación. La resolución de otorgamiento será dictada por el Presidente de la República y el Ministro del Ambiente y Energía..."*

Por último, con respecto a las concesiones en Cauce de Dominio Público el artículo 36 del Código de Minería señala:

*"El MINAE podrá otorgar concesiones de explotación de materiales en cauces de dominio público por un plazo **máximo de diez años**, prorrogable hasta cinco años mediante resolución debidamente fundamentada, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el Reglamento de esta Ley..."*

**TERCERO:** Analizado el expediente administrativo **N°1-2016**, a nombre de la sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.**, se determinó, que dicha sociedad **ha cumplido** con los requisitos necesarios y establecidos en la legislación minera, para obtener la concesión de explotación de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río Arenal, ubicado en el cantón de San Carlos de la Provincia de Alajuela. De ahí, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento al Código de Minería, la Dirección de Geología y Minas **recomienda** al Ministro de Ambiente y Energía para que junto al Presidente de la República, previo análisis y aprobación de los antecedentes, dicten la respectiva resolución de otorgamiento de concesión minera.

**CUARTO:** La sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.**, como concesionaria del expediente **N° 1-2016**, para mantener su concesión vigente, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con cada una de las recomendaciones técnicas señaladas por el Geólogo Maikol Rojas Araya en el memorando **DGM-CMRHN-65-2016** de fecha 14 de junio de 2016, así como, acatar cualquier otra recomendación que le gire la Dirección de Geología y Minas. De igual manera, queda sujeta al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y en los artículos 41 y 69 del **Reglamento N° 29300**.

**POR TANTO,**



**EL PRESIDENTE E LA REPUBLICA  
Y EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
RESUELVEN**

**PRIMERO:** Con fundamento en lo manifestado en los considerandos del presente oficio, así como lo dispuesto en los oficios **DGM-CMRHN-65-2016** y **DGM-RNM-226-2017** es que **se otorga** a favor de la sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.**, cédula de personería jurídica número **3-101-308344**, concesión de explotación de materiales en Cauce de Dominio Público del Río Arenal, ubicado en: Distrito: 07 Fortuna, Cantón: 10 San Carlos, Provincia: 07 Alajuela, por un plazo de **10 años**.

**SEGUNDO:** Los materiales a explotar según memorando **DGM-CMRHN-65-2016**, consisten en **arena y lastre**, con una tasa de extracción asignada de **42000m<sup>3</sup>** por año, no obstante, podrá ser variada según aspectos técnicos avalados por la Dirección de Geología y Minas.

**TERCERO:** Las labores de explotación se deberán ejecutar de acuerdo con el Programa de Explotación previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, la Dirección de Aguas y la Dirección de Geología y Minas en el memorando **DGM-CMRHN-6S-2016** del geólogo **Mikol Rojas Araya**, las cuales son las siguientes:

***...Recomendaciones de otorgamiento***

*Durante el plazo de vigencia de la concesión, el concesionario está obligado a acatar las siguientes recomendaciones:*

- La Concesión minera se ubica en el Distrito de La Fortuna (07), Cantón San Carlos (10) de la Provincia de Alajuela (02), específicamente en el cauce del río Arenal, entre los poblados de El Tanque y Mirador.*
- Se recomienda excluir del área concesionada un tramo de al menos 350 metros aguas arriba del puente, debido a la alta visitación de turistas nacionales a la zona (sección longitudinal aprovechada de 150 metros) y la posible generación de plumas de sedimentación (sección longitudinal de amortiguamiento de 200 metros).*
- Con esta modificación al límite inferior, el área a concesionar abarcaría un tramo de aproximadamente 1556m lineales en el cauce del río Arenal, entre las coordenadas Lambert CR Norte: **276709N/470417E** y **275867N/470901E**, límite aguas arriba y aguas abajo, respectivamente. En la Hoja Cartográfica Monterrey, escala 1:50 000 del IGNCR.*
- El material a explotar es arena, lastre y bloques de hasta 42".*
- El plazo de vigencia recomendado para el expediente 1-2016 es por **10 años** (léase diez años). Con una tasa de extracción anual de **42 000m<sup>3</sup>** (léase cuarenta y dos mil metros cúbicos). La tasa extractiva podrá ser variada en el tiempo, según aspectos técnicos avalados por esta Dirección.*

- *El horario de trabajo autorizado para las labores de extracción, selección, quebrado y distribución de materiales, será de lunes a sábado de 6:00am a 6:00pm o en su defecto, se aplicará el horario aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).*
- *La metodología de trabajo aprobada consistirá en la extracción laminar mecanizada, aprovechando principalmente, los bancos aluviales emergidos.*
- *Se debe respetar una zona de retro de al menos 3 metros hacia cada margen, donde no se autoriza la extracción de materiales. Además, el ángulo de penetración desde la margen hacia el centro del cauce debe ser igual o inferior a los 45°.*
- *Por modificación, el área concesionada se dividirá en 2 bloques de extracción, contados de aguas arriba hacia aguas abajo y distribuidos de la siguiente manera: El bloque I se extiende entre el límite superior concesionado, designado como 0,00m y el punto 0+800m y el bloque II entre el punto designado como 0+800m y el punto designado como 1+556m, límite inferior.*
- *Una vez otorgada la concesión, durante la fase Pre Operativa, se deberá realizar la modificación respectiva en el derrotero, para su evaluación por parte del departamento de topografía de esta Dirección.*
- *Con base en el perfil de equilibrio del cauce, sector concesionado, se establecen los siguientes parámetros de extracción:*
  - *Para el bloque I, entre el límite superior concesionado, designado como 0,00m y el punto designado como 0+350m, la cota mínima debe mantenerse entre los 176 y 174 m.s.n.m., límite aguas arriba y límite aguas abajo, respectivamente.*
  - *Para el bloque I, entre el punto designado como 0+350m y el punto designado como 0+800m, la cota mínima debe mantenerse entre los 174 y 170 m.s.n.m., límite aguas arriba y límite aguas abajo, respectivamente.*
  - *Para el bloque II, entre el punto designado como 0+800m y el punto designado como 1+200m, la cota mínima debe mantenerse entre los 170 y 165m.s.n.m., límite aguas arriba y límite aguas abajo, respectivamente.*
  - *Para el bloque II, entre el punto designado como 1+200m y el punto designado como 1+556m, la cota mínima debe mantenerse entre los y para el sector inferior entre los 165 y 161m.s.n.m.*
  - *Lo anterior garantizando mantener un ángulo promedio de equilibrio del fondo del cauce, vaguada o "Thalweg" cercano a los 2 grados.*
  - *Estos valores podrán ser variados en el espacio y en el tiempo, cuando esta Dirección así lo considere oportuno.*
- *La maquinaria aprobada para la realización de las labores de extracción y acarreo es la siguiente: 1 excavadora CAT330B o similar, 2 vagonetas articuladas de 18m<sup>3</sup> o en su defecto 4 vagonetas tándem de 12m<sup>3</sup>.*

- Dentro del cauce se prohíbe la permanencia de más de 2 vagonetas, simultáneamente.
- Se prohíbe el ingreso de equipo no autorizado al área concesionada. La comercialización, cargado a clientes y despacho de materiales deberá realizarse en el área designada para esta labor.
- Se autoriza la utilización de 3 accesos al cauce del río Arenal, todos sobre la margen izquierda. Dos accesos ubicados en la propiedad plano catastrado A-355048-1996, folio real 344578-000 (puntos 470780E/275947N y 470635E/276250N) y un tercer acceso a través de la propiedad plano catastrado A-378917-1997, folio real 269813-000 (punto 470538E/276717N).
- El ingreso, tránsito y uso de la propiedad plano catastrado A-355048-1996, folio real 344578-000; A-358727-1996, folio real 318522-000; A-358729-1996, folio real 313769-000 y A-378917-1997, folio real 269813-000, queda supeditada a la autorización emitida por los respectivos propletanios.
- El otorgamiento de la concesión minera no faculta al desarrollador para el ingreso, uso o aprovechamiento de propiedades públicas o privadas colindantes al cauce.
- Se autoriza la instalación y funcionamiento de un sistema de triturado y selección de materiales, dentro de la propiedad plano catastrado A-355048-1996, folio real 344578-000, misma que fue autorizada en la Viabilidad Ambiental.
- Para las labores de procesado, quebrado y selección, se dispondrá de 1 Quebrador de mandíbula Telsmith Jaw Crusher 7007, 30"x42" o similar, con una capacidad Media 63m<sup>3</sup>/hora; 1 Alimentador Vibratorio con criba; 1 criba vibratoria de tres niveles; 1 quebrador secundario, tipo cono de 42"; 1 cargador frontal CAT950E o similar; 1 generador eléctrico CAT D3553 de 340kW o similar y 1 sistemas de bandas transportadoras.
- En caso de requerir del aprovechamiento de agua, en el sistema de quebrado, lavado o selección, se deberá realizar el respectivo trámite ante la Dirección de Agua del MINAE.
- El otorgamiento de la concesión minera, no faculta al desarrollador para la corta de árboles ubicados dentro del área concesionada, así como tampoco implica ninguna modificación del bosque ripario presente.
- La concesionaria deberá apegarse a lo establecido en el Programa de Explotación y la Resolución de Otorgamiento aprobados por esta Dirección. Así como en la Viabilidad Ambiental aprobada por Setena y el Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral aprobado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
- No se autoriza la construcción de ningún plantel dentro del área autorizada para la extracción de materiales, ni en la zona de protección del río. No se deben acumular materiales en el cauce del río o sus linderos.

- *Se debe mantener la pendiente natural del río y no se autoriza la extracción de materiales sobre las márgenes del cauce. La concesión minera, no faculta de ninguna manera el ingreso a propiedades privadas o públicas que colinden con el área otorgada.*
- *En caso de alguna variación en los accesos, maquinaria o metodología de trabajo se deberá comunicar en forma oportuna a la DGM para su respectiva valoración y aprobación.*
- *Las actividades mineras no deben poner en riesgo la integridad de cualquier obra de protección contra inundaciones o construcción civil que se ubique en el área de concesión o sus alrededores.*
- *Se deberá dejar una zona de protección de 200 metros, distribuidos 100 metros aguas arriba y 100 metros aguas abajo, con respecto a puentes existentes en el área concesionada.*
- *En forma anual se deberá presentar un Informe de Labores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento al Código de Minería, artículo 123. Las secciones transversales y secciones longitudinales del cauce deberán ser replanteadas anualmente con el fin de dar seguimiento a las reservas existentes y brindar control al ángulo del cauce.*
- *En el sitio del proyecto deberá mantenerse una bitácora geológica, exclusiva para dicho expediente y del periodo fiscal vigente, un diario de actividades, registro de extracción, venta y almacenado, plano de avance de labores, registro del personal empleado, copia del reglamento de seguridad e higiene aprobado, patente municipal vigente, autorización de funcionamiento del Ministerio de Salud y copia de la resolución de otorgamiento de la concesión.*
- *Se debe respetar la zona de protección del río establecida en la Ley Forestal. Así como mantener los sitios de acopio y accesos al tajo aprobados por esta dirección. No se deben realizar labores extractivas fuera del área concesionada. El área otorgada en concesión debe mantenerse debidamente amojonada, los mismos deben estar visibles en todo momento y rotulados según el plano vigente.*
- *Todo concesionario es responsable por el cumplimiento del Cierre Técnico de su respectiva concesión minera. Al menos con un año de antelación, a la fecha de culmino de vigencia de la misma, se debe iniciar con la implementación del Programa de Cierre Técnico...”.*

**CUARTO:** La sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.**, queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento le gire la Dirección de Geología y Minas. Caso contrario, podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión, previo cumplimiento del debido proceso.

**QUINTO:** Contra esta resolución conforme lo establecen los artículos 88 y 94 del Código de Minería, se podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria dentro del plazo de diez días, además serán susceptibles del recurso de apelación, el que deberá interponerse dentro de los tres días siguientes a la notificación. Del recurso de apelación, cuando procediere, conocerá el Ministro de Ambiente y Energía, pudiendo interponerse ante el *a-quo* a efecto de que este resuelva la

revocatoria correspondiente y realice el traslado de la apelación ante el *ad-quen* en caso de que se rechace el recurso de revocatoria, para que el superior resuelva en alzada la apelación incoada.

**SEXTO:** Notifíquese a la sociedad **ESCARTO Y ARGENTO S.A.**, por medio de su apoderado espacial Manuel Gómez Bonilla, al correo [notifica.gomez@gmail.com](mailto:notifica.gomez@gmail.com) , [manuel@geología.cr](mailto:manuel@geología.cr)

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**EDGAR E GUTIÉRREZ ESPELETA**  
**MINISTRO DE AMBIENTE**  
**Y ENERGÍA**

1 vez.—( IN2017149410 ).

# REGLAMENTOS

## OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

### CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES

#### CONSULTA PÚBLICA DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES.

#### JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES ACUERDO No. 3.1, DE LA SESIÓN ORDINARIA 010-2017

De conformidad con la Ley General de Concesiones de Obras Públicas, No. 7762, emitida el 2 de abril de 1998, y sus reformas introducidas por la Ley No. 8643, emitida el 30 de junio del 2008, el Decreto Ejecutivo No. 27098-MOPT del 12 de junio de 1998, y

#### **CONSIDERANDO:**

1°.- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Concesiones de Obra Pública con Servicio Públicos y sus reformas se crea el Consejo Nacional de Concesiones como Órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2°.- El Consejo Nacional de Concesiones, cuenta con personalidad jurídica instrumental a los efectos de administrar los fondos y presupuestos asignados, así como concertar los convenios y contratos necesarios para cumplir sus funciones y se encuentra facultado para auto-administrarse disponiendo de sus recursos humanos, materiales y financieros de la forma que mejor lo estime para el cumplimiento de sus cometidos, previamente asignados.

3°.- El Artículo 16 inciso a) de la Ley N° 7762 “Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos”, así modificado en el artículo 1 de la Ley N° 8643 “Modificación parcial de la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos” establece que “*Son obligaciones de la administración concedente: a) Fiscalizar, permanentemente, toda construcción y explotación de obras y servicios concesionados, de acuerdo con el programa de construcción y mantenimiento de las obras o el reglamento del servicio, de conformidad con el cartel de licitación y el contrato de concesión.*”

4°.- Que con base en el artículo 6 de la citada ley No. 8643, se eleva a rango legal la creación de un Órgano fiscalizador para los proyectos de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos, bajo la tutela del Consejo Nacional de Concesiones; estableciéndose además, que el reglamento y sus modificaciones serán aprobados por este Órgano Colegiado y publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

5°.- Que de conformidad con el artículo 48 del Decreto Ejecutivo No. 27098-MOPT del 12 de junio de 1998, se regulan las potestades de fiscalización y control que tiene la Administración Concedente, para lo cual se designará un órgano que asumirá la obligación de tomar oportunamente las providencias necesarias para que el concesionario se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en éste, para la ejecución de la obra o la explotación de los servicios concesionados; quedando obligado el concesionario a ofrecer a la Administración concedente las facilidades que sean necesarias para el ejercicio de las potestades de fiscalización y control que le son inherentes.

**Por tanto,**

**ACUERDA EMITIR EL PRESENTE:**

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR DEL  
CONSEJO NACIONAL DE CONCESIONES**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º—**Objetivo del Reglamento.** Regular las actuaciones del Órgano Fiscalizador del Consejo Nacional de Concesiones, su estructura, competencia, funciones y atribuciones.

Artículo 2º—**Competencia.** Al Órgano Fiscalizador del CNC le compete fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y deberes del Concesionario y de la Administración concedente, establecidos por el Ordenamiento Jurídico costarricense y por los respectivos contratos de concesión y sus derivados, salvo los contratos cuya representación no corresponda al Consejo Nacional de Concesiones o a su competencia fiscalizadora.

Cuando la Ley y los Contratos así lo indiquen, el ejercicio fiscalizador se extenderá a las consultorías y contrataciones derivadas de la Concesión.

Artículo 3º—**Términos y abreviaturas.** Para los efectos de este reglamento se definen los siguientes conceptos:

- a) Cartel de la licitación: Conjunto de normas y especificaciones administrativas, técnicas y económicas, elaboradas por la Administración Concedente que define el objeto de la concesión y los términos del concurso.
- b) Contrato de concesión: Documento de formalización de la adjudicación donde se estipulan las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás reglas establecidas en el cartel y las condiciones de la oferta que regirán las etapas de construcción y de explotación de la concesión.
- c) Adjudicatario: Oferente al que se le adjudicó la concesión.
- d) Administración Concedente: Se entiende por Administración concedente el Poder Ejecutivo, las empresas públicas y el sector descentralizado territorial e institucional, para cada caso, según corresponda. El concepto Administración Concedente para cada concesión está conformado por su estructura administrativa e incluye a las unidades ejecutoras que administran los contratos y a las empresas supervisoras encargadas de apoyar el trabajo de estas unidades.
- e) Concesión de obra pública: contrato administrativo por el cual la Administración concedente encarga a un tercero, el cual puede ser persona pública, privada o mixta, el diseño, la planificación, el financiamiento, la construcción, la conservación, ampliación o reparación de cualquier bien inmueble público, a cambio de contraprestaciones cobradas a los usuarios de la obra o a los beneficiarios del servicio o de contrapartidas de cualquier tipo pagadas por la Administración concedente.
- f) Concesión de obra con servicio público: contrato administrativo por el cual la Administración encarga a un tercero, el cual puede ser persona pública, privada o mixta, el diseño, la planificación, el financiamiento, la construcción, conservación, ampliación o reparación de cualquier bien inmueble público, así como su explotación, prestando los servicios previstos en el contrato a cambio de

contraprestaciones cobradas a los usuarios de la obra o a los beneficiarios del servicio o de contrapartidas de cualquier tipo pagadas por la Administración concedente.

- g) Fiscalización: Es un proceso independiente, técnico y objetivo orientado a la verificación del cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales de las partes, en concordancia con las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vinculantes.
- h) Concesionario: Sociedad Anónima Nacional con quien la Administración concedente suscribe el contrato de concesión.
- i) Consejo Nacional de Concesiones: CNC.
- j) Contraloría General de la República: CGR.

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL ORGANO FISCALIZADOR

### SECCIÓN I CONCEPTO, PLANIFICACIÓN Y VALORES ÉTICOS

Artículo 4°—**Concepto de Órgano Fiscalizador.** Unidad institucional, técnica, independiente y objetiva encargada de fiscalizar permanentemente toda construcción y explotación de obras y servicios concesionados, de conformidad con el cartel de licitación y el contrato de concesión.

El Órgano Fiscalizador verifica el cumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales de la Administración Concedente y del Concesionario, presenta sus hallazgos de conformidad con el contrato de concesión que se fiscaliza y verifica que el carácter vinculante de sus disposiciones sea acatado y ejecutado por la Administración Concedente.

El Órgano Fiscalizador no toma, ni ejecuta decisiones propias de la Administración Concedente o del concesionario.

Artículo 5°—**Planificación estratégica de la actividad del Órgano Fiscalizador.** El Órgano Fiscalizador debe establecer el Plan Anual de Fiscalización, basado en criterios de eficiencia y eficacia, fundamentado en las obligaciones suscritas en los contratos de concesión.

Este plan será aprobado por la Secretaría Técnica del CNC, con copia a su Junta Directiva, quienes deberán guardar confidencialidad de su contenido para tutelar la pureza del proceso de fiscalización.

Artículo 6°—**Valores éticos.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deberán mantener elevados valores de conducta para ejercer su actividad: equidad, honestidad, legalidad, probidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Tales valores habrán de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión.

#### **Principios:**

a) Principio de legalidad: Supone que el diseño de marcos regulatorios de sistemas de control, así como el ejercicio de dichas potestades, debe estar basado en el ordenamiento jurídico que así lo establezca. En la medida en que la mayoría de medidas de control suponen una limitación al derecho de libertad consagrado constitucionalmente, se requiere de la revisión del marco jurídico que permita realizar adecuadamente la fiscalización, o en su defecto, señalar las restricciones para ello.



b) Principio de igualdad: Implica que siendo las personas iguales ante la ley, frente a supuestos similares, corresponde la aplicación de procedimientos y/o medidas similares para el ejercicio de las funciones de fiscalización.

c) Principio de transparencia: Significa que, en el ejercicio de potestades de fiscalización, la Administración debe proceder con objetividad, a través de procedimientos y mecanismos claramente establecidos, de modo tal que se genere un entorno de seguridad jurídica para las partes involucradas en los contratos de concesión.

d) Principio de proporcionalidad o congruencia: Implica que debe existir una necesaria adecuación entre el objeto de fiscalización y los medios utilizados para ello, de tal manera que siendo eficaces para alcanzar los objetivos perseguidos y delimitados por el interés general, no limiten exorbitantemente ciertos derechos básicos de los fiscalizados, más allá de lo razonable.

e) Principio de interdicción de la arbitrariedad: La Administración, en el ejercicio de las potestades de fiscalización atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente, actuará conforme a pautas de razonabilidad, procurando evitar, en todo momento, que de la “discrecionalidad” se pase a la “arbitrariedad”. El cumplimiento de actividades de fiscalización exige una motivación suficiente, un procedimiento reglado estatuido en términos generales previamente y la expedición de una conclusión, encauzada hacia un acto de la administración activa susceptible de impugnación y defensa por parte del concesionario.

f) Principio de eficiencia: es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado por el administrado con la Concesión vigente. Completar las actividades para conseguir las metas de la fiscalización con todos los recursos disponibles.

g) Principio de eficacia: se define como la relación entre los logros conseguidos con el avance del Plan Anual de Fiscalización y los recursos utilizados en su ejecución. Se entiende que la eficacia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo.

Estos principios deben regir para el diseño e instrumentación de los procesos de fiscalización de los contratos de concesión bajo la competencia del CNC.

**Artículo 7°—Independencia y objetividad.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador ejercerán su actividad con total independencia funcional y de criterio respecto de los jefes y de los demás órganos de la Administración Concedente, al ejecutar su trabajo y comunicar sus resultados.

**Artículo 8°—De la función fiscalizadora.** La función fiscalizadora se ejerce de manera técnica, sistemática e integral, con el interés público como marco referencial permanente y procurando la reducción de los riesgos de la Administración Concedente y de la ejecución del contrato por parte del Concesionario conforme a sus obligaciones contractuales.

## SECCIÓN II ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

**Artículo 9°—Estructura interna.** El Órgano Fiscalizador estará conformado por los siguientes profesionales:

- a) Fiscalizador coordinador,
- b) Fiscalizador legal,
- c) Fiscalizador en gestión ambiental,
- d) Fiscalizador en infraestructura, operación y mantenimiento,
- e) Fiscalizador en administración y calidad,
- f) Fiscalizador financiero-económico,

g) Secretaria.

Además, podrá contar con servicios administrativos, de apoyo o profesionales, por parte de personal del CNC, de la Administración Concedente o por medio de la contratación de servicios externos.

Artículo 10°—**Asignación de recursos.** El presupuesto que se le asigne al Órgano Fiscalizador estará conformado por las partidas de gasto que aporte el CNC; así como por los recursos pactados al efecto en los contratos de concesión.

### SECCIÓN III DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Artículo 11°—**Funciones del Fiscalizador coordinador**

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de fiscalización en las áreas profesionales y técnicas bajo su coordinación, con el fin de velar por la satisfacción del interés público y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de Concesión de Obra Pública con Servicio Público, tanto por el Concesionario y la Administración concedente, según los alcances y competencias otorgadas por la Ley, los Contratos y el presente Reglamento.
2. Coordinar con el Equipo de Fiscalización el Plan Anual de Trabajo del Órgano Fiscalizador para cada una de áreas de gestión, en función de los contratos de concesión vigentes, y presentarlo a la Secretaría Técnica para lo procedente.
3. Dirigir, monitorear y evaluar las actuaciones de los diferentes fiscalizadores, con relación al alcance del plan de trabajo anual, según los diferentes ejes temáticos de la fiscalización de los contratos de concesión.
4. Revisar las normas legales y reglamentarias, así como los procedimientos, relacionados con el cumplimiento de los contratos de concesión y hacer las recomendaciones pertinentes a cada una de las áreas de gestión de la fiscalización a los superiores jerárquicos, en función de una mejora continua de la gestión de los contratos futuros.
5. Presentar los informes de fiscalización a la Secretaría Técnica o a la Administración Concedente, cuando corresponda. De igual forma, rendir dichos informes a las instituciones estatales del sistema de fiscalización superior, ya sea a solicitud de parte o por obligación contractual, tales como la Contraloría General de la República, la Comisión de Ingreso y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, entre otros.
6. Recomendar a la Administración concedente, la inclusión, en las bases licitatorias, de cláusulas que garanticen la adecuada fiscalización de futuros proyectos de concesión, para la mejora continua de los procesos y la institucionalización de las lecciones aprendidas en proyectos en ejecución.
7. Seleccionar y designar el personal requerido para el cumplimiento de las funciones del Órgano Fiscalizador, de conformidad con el cuerpo normativo vigente y los reglamentos correspondientes.
8. Elaborar y coordinar con el equipo del Órgano Fiscalizador y someter a aprobación de las instancias administrativas pertinentes, los presupuestos necesarios para la realización de la función fiscalizadora.
9. Informar a la Secretaría Técnica cuando determine insuficiencia de recursos para el cumplimiento de las competencias, deberes o potestades del Órgano Fiscalizador.
10. Verificar, en coordinación con los fiscalizadores de área, que se cumplan y se mantengan los requerimientos técnicos, financieros y legales de los Contratos de Fideicomiso asociados a los contratos de concesión que se fiscalizan.

#### **Artículo 12º—Funciones del Fiscalizador legal**

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto que se encuentra siendo objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.
7. Verificar que se cumplan y se mantengan los requerimientos legales de los Contratos de Fideicomiso.
8. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### **Artículo 13º—Funciones del Fiscalizador de gestión ambiental**

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto que se encuentra siendo objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.
7. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### **Artículo 14º—Funciones del Fiscalizador de infraestructura, operación y mantenimiento**

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto que se encuentra siendo objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.
7. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### **Artículo 15º—Funciones del Fiscalizador de administración y calidad**

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto que se encuentra siendo objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.
7. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### Artículo 16º—**Funciones del Fiscalizador económico - financiero**

1. Participar en la preparación del Plan Anual de Fiscalización, con base en las competencias propias de su cargo, de conformidad con las cláusulas de los contratos de concesión y la normativa vigente.
2. Atender consultas en materia de su competencia formuladas por la Secretaría Técnica, Junta Directiva o instancias de control y fiscalización superior, relativas a los contratos de concesión; con el visto bueno del Fiscalizador Coordinador, cuidando que la atención de dicha consulta no adelante criterio o comprometa el resultado de algún asunto que se encuentra siendo objeto de estudio para la rendición de un Informe ordinario o extraordinario.
3. Programar y realizar inspecciones in situ según se establezca en el Plan Anual de Fiscalización o cuando las circunstancias lo ameriten según defina el Órgano Fiscalizador, con el fin de determinar si el Concesionario y la Administración Concedente están cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato de concesión.
4. Asesorar al Fiscalizador Coordinador y al equipo de fiscalizadores en los temas relacionados con su cargo.
5. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su competencia por razón de la materia y proponer al Fiscalizador coordinador los cambios y ajustes que correspondan.
6. Fiscalizar en forma permanente el cumplimiento de las obligaciones según su competencia en lo definido en los contratos de concesión y la normativa vigente, por parte del Concesionario y de la Administración Concedente, durante toda la relación contractual.
7. Sistematizar los aprendizajes derivados del ejercicio de la función fiscalizadora, de manera que puedan servir como insumo a la Administración en la elaboración de futuros carteles, contratos y sus derivados.

#### Artículo 17º—**Funciones de la Secretaria del Órgano Fiscalizador**

1. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña.
2. Administrar la agenda del Órgano Fiscalizador.
3. Organizar, ejecutar y registrar los trámites administrativos derivados de la actividad de su centro de trabajo; redactar, preparar y elaborar documentos; gestionar el suministro y control de los útiles y materiales de la oficina; registrar y archivar la correspondencia y demás documentos.
4. Atender administrativa y logísticamente las sesiones de trabajo, eventos y presentaciones del Órgano Fiscalizador, proveer la documentación y material pertinentes, tomar notas de las discusiones y acuerdos, preparar los resúmenes, actas e informes de éstas, hacer las comunicaciones respectivas, entre otras actividades.
5. Resolver u orientar consultas y suministrar información a solicitud del Órgano Fiscalizador o sus superiores, relacionados con la actividad a su cargo.
6. Revisar y actualizar los planes, programas y procedimientos de gestión del Órgano Fiscalizador, bajo el ámbito de su responsabilidad y proponer al Fiscalizador General los cambios y ajustes que correspondan.
7. Recomendar procedimientos para el trámite y seguimiento de los asuntos que se presentan a la Oficina.
8. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades, documentos, expedientes y correspondencia que tiene bajo su responsabilidad.
9. Reportar los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza su labor y sobre las irregularidades que observa en el desarrollo de las actividades.

10. Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar la comisión de errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
11. Preparar reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presentar las recomendaciones pertinentes, al Fiscalizador coordinador.
12. Realizar las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores, hacer reportes de fallas de equipos u otras anomalías, entre otras.
13. Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
14. Participar en actividades de capacitación para actualizar y desarrollar conocimientos teóricos y prácticos propios de su campo de acción.

#### SECCIÓN IV DEL PERSONAL DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

Artículo 18°—**Administración del personal del Órgano Fiscalizador.** El Fiscalizador Coordinador es el superior jerárquico del Órgano Fiscalizador y el responsable directo por la administración de dicha actividad. Será el jefe de personal del Órgano Fiscalizador y cualquier nombramiento, disminución, traslado, ascenso, permuta, reasignación, suspensión, remoción, ocupación de plazas, vacaciones, concesión de licencias, permisos y demás movimientos de personal de los funcionarios a su cargo, deberá contar con su autorización por escrito. Coordinará lo correspondiente con la Dirección de Capital Humano y Gestión, bajo la normativa aplicable, según nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 19°—**Regulaciones administrativas aplicables.** Al personal del Órgano Fiscalizador le serán aplicables las mismas regulaciones que rigen para los funcionarios del Consejo Nacional de Concesiones.

Artículo 20°—**Asignación de Recursos.** De conformidad con lo que se establece el artículo 6 de la Ley 8643 "*Modificación parcial de la Ley General de Concesión de Obras Públicas con Servicios Públicos*", el Consejo Nacional de Concesiones deberá dotar al Órgano Fiscalizador de los recursos humanos, materiales, financieros y de capacitación necesarios para el cumplimiento de los trabajos en las distintas áreas de especialización.

Artículo 21°—**Recurso humano especializado.** Según las necesidades del proceso de fiscalización, el Órgano Fiscalizador podrá solicitar a la Administración la incorporación temporal de profesionales o técnicos de diferentes disciplinas. A dichos funcionarios no les deben alcanzar las prohibiciones e impedimentos estipulados en los artículos 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa. En caso que el recurso solicitado no pueda ser suplido temporalmente por la Administración, se podrá contratar de forma externa.

Artículo 22°—**De las plazas vacantes.** Las plazas vacantes deberán ser ocupadas en los términos y plazos que establece el Ordenamiento Jurídico. La disminución de plazas, por cualquier motivo, deberán previamente ser autorizados por el Fiscalizador Coordinador.

Artículo 23°—**Responsabilidad por el desempeño.** En caso de ausencias temporales no mayores a diez días hábiles, el Fiscalizador coordinador, podrá delegar en cualquiera de los otros fiscalizadores la

coordinación administrativa del Órgano. Para períodos mayores, coordinará lo correspondiente con la Secretaría Técnica.

### CAPITULO III FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

#### SECCIÓN I POTESTADES Y DEBERES

Artículo 24°—**Potestades del Órgano Fiscalizador.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador tendrán la potestad de:

1. Exigir a los concesionarios, Secretaría Técnica, Administración Concedente y empresas supervisoras, que faciliten el acceso a las instalaciones físicas, registros físicos y electrónicos, reportes, archivos, informes de auditorías, documentos, recomendaciones o cualquier otro material relativo a la concesión.
2. Requerir a los funcionarios de la Secretaría Técnica o de la Administración Concedente, de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la función fiscalizadora.
3. Realizar las inspecciones necesarias para el adecuado proceso fiscalizador, para lo que el concesionario, la Secretaría Técnica o la Administración Concedente estarán obligados a brindar los accesos y facilidades que correspondan. Para esto, los miembros del Órgano Fiscalizador estarán debidamente identificados y deberán acatar las medidas de seguridad y técnicas requeridas por la Concesión para el ingreso a las áreas por fiscalizar.

Artículo 25°—**Obligaciones de los miembros del Órgano Fiscalizador.**

1. Cumplir las competencias asignadas por ley, establecidas en el presente reglamento y las consignadas en los contratos de concesión.
2. Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
3. Colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
4. Administrar de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos bajo su responsabilidad.
5. Abstenerse de participar en reuniones, inspecciones, giras, y/o cualquier otra actividad, cuya presencia o emisión de criterio sobre los temas de su competencia, pueda comprometer la objetividad, imparcialidad y/o pureza de los resultados reflejados en sus labores de fiscalización.
6. Actuar de acuerdo con la programación de su plan de trabajo, debidamente aprobado por la Secretaría Técnica.
7. Mantener bajo absoluta reserva y no divulgar a terceras personas ajenas al Órgano Fiscalizador (propias de la institución o foráneas), la información que con ocasión del desempeño de su trabajo, recaben, conozcan o reciban en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, cuya divulgación inadecuada, inoportuna, por los medios no oficiales, o a personas ajenas al Órgano Fiscalizador, pueda comprometer el nombre de la Institución, los resultados del proceso de fiscalización, el cobro de multas o la realización de procedimientos de incumplimiento a los concesionarios, los procedimientos de responsabilidad administrativa de funcionarios, así como cualquier otra gestión que la Administración debe llevar a cabo para garantizar el absoluto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Contratos de Concesión que se fiscalizan.
8. Facilitar y entregar la información que les solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política.

9. Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

**Artículo 26°—Informes del Órgano Fiscalizador.** El Órgano Fiscalizador formalizará el resultado de sus investigaciones y estudios por medio de Informes ordinarios y extraordinarios. Estos informes versarán sobre diversos asuntos de su competencia y gestión, según se establece en el presente reglamento.

Los informes ordinarios se presentarán a la Secretaría Técnica, con una periodicidad semestral y responderán al Plan Anual de Fiscalización, previamente aprobado. De esto se enviará copia a la Junta Directiva del CNC para su conocimiento.

Los informes extraordinarios responderán a la fiscalización de un tema o situación específica, que no se encuentra en la programación ordinaria del período semestral que corresponda, y por ende debe ser tratado por aparte.

De igual forma, el Órgano Fiscalizador remitirá mensualmente a la Secretaría Técnica, con copia a la Junta Directiva, un reporte de avance del proceso fiscalizador.

El Órgano Fiscalizador, dará seguimiento a las acciones tomadas por la Administración Concedente en relación con los hallazgos emitidos en los Informes de Fiscalización.

## SECCIÓN II PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 27°—Alcance de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

**Artículo 28°—Cualidades de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

**Artículo 29°—Fundamentación.** Las actuaciones e informes de los miembros del Órgano Fiscalizador deberán basarse en análisis y evaluaciones debidamente fundamentados, de conformidad con el marco contractual y normativo vigente.

**Artículo 30°—Registro de la información.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador deben registrar sus actuaciones e informes siguiendo los procedimientos de archivo y control documental, establecidos por las instancias competentes.

**Artículo 31°—Requisitos de custodia.** El Órgano Fiscalizador debe establecer requisitos de custodia para los registros y documentación del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las regulaciones pertinentes u otros requerimientos sobre este tema.

**Artículo 32°—Supervisión del trabajo.** Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados por el Fiscalizador Coordinador, o por el fiscalizador de área que haya sido designado como responsable de la



supervisión del trabajo del Órgano en ausencia de él, para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

### SECCIÓN III COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 33°—**Criterios para los informes de resultados.** Los informes para la comunicación de los resultados deben incluir, antecedentes, objetivos, el alcance, hallazgos, conclusiones, señalamientos, observaciones y demás incidencias del trabajo, según su naturaleza.

Artículo 34°—**Comunicación oficial de los resultados.** El Órgano Fiscalizador debe comunicar oficialmente los resultados del trabajo, mediante informes ordinarios o extraordinarios, dirigidos a la Secretaría Técnica, a fin que se proceda según corresponda. De estos se enviará copia a la Junta Directiva del CNC para su conocimiento.

### SECCIÓN V CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 35°—**Programas de capacitación.** Se deben establecer programas anuales de capacitación y entrenamiento para el personal, acordes con las necesidades detectadas por el Órgano Fiscalizador y relacionadas con sus áreas de trabajo. Estos programas, deberán ser aprobados por la Secretaría Técnica y debidamente ejecutados.

Artículo 36°—**Desarrollo profesional continuado.** Los funcionarios del Órgano Fiscalizador, serán responsables de continuar su formación a fin de mantener su competencia profesional; y ampliar los conocimientos en los aspectos legales y técnicos que regulan los contratos de concesión y su fiscalización, para lo cual la Secretaría Técnica colaborará en lo que competa para que se logre dicho propósito.

De las capacitaciones recibidas, se remitirá un informe a la Secretaría Técnica con copia a la Junta Directiva.

Artículo 37°—**Presupuestación del programa de capacitación.** Cada año el Órgano Fiscalizador preparará un programa de capacitación para sus funcionarios que aprobará la Secretaría Técnica, el cual será incluido en el presupuesto institucional que será sometido a aprobación de la Junta Directiva.

### SECCIÓN VI PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

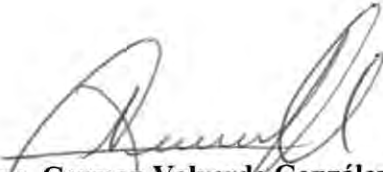
Artículo 38°—**Programa de aseguramiento de la calidad.** El Órgano Fiscalizador contará con herramientas integradas a un sistema de gestión de calidad institucional, que le permita planear, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización, y así, garantizar a la ciudadanía y a los sectores público y privado, la fiscalización de los proyectos con transparencia, calidad y seguridad.

CAPITULO IV  
**DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 39°—**Promulgación y divulgación del Reglamento.** El reglamento aprobado en firme por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Concesiones, se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 40°—**Acatamiento obligatorio.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los Jerarcas, el resto del personal del CNC, los Concesionarios, las empresas supervisoras y para aquellos que corresponda según los distintos contratos de concesión, en lo que a cada uno atañe.

Artículo 41° —**Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

  
**Ing. German Valverde González,**  
**Presidente de la Junta Directiva**  
**Ministro de Obras Públicas y Transportes.**

1 vez.—Solicitud N° 9329.—O. C. N° 9.—( IN2017149206 ).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

La Secretaria del Concejo Municipal, comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo II inciso 7.- de la Sesión Ordinaria N° 89-2017, celebrada el día lunes 29 de mayo de 2017. El Concejo Municipal, de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y tres del Código Municipal; acordó proceder a publicar y someter a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el PROYECTO DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL SALÓN MULTIUSO DE PARACITO. Para efectos de la presente consulta, se informa; que la presentación de las objeciones, observaciones u otras deberán ser presentadas dentro del plazo de los diez hábiles, en forma escrita ante la Secretaria del Concejo Municipal de Santo Domingo, misma que se ubica en el Edificio Municipal, costado norte del parque central de Santo Domingo; dentro del horario institucional; de lunes a jueves de siete de la mañana a las dieciséis horas y los viernes de las siete horas hasta las quince horas. Asimismo se advierte a los interesados que presenten alguna acción dentro de esta consulta pública, que deberán señalar un medio para recibir notificaciones. Gabriela Vargas Aguilar. Secretaria del Concejo Municipal.

**Se transcribe:**

#### **PROYECTO REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL SALÓN MULTIUSO DE PARACITO.**

##### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1º-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas que regularán el funcionamiento y uso de las instalaciones que conforman el Salón Multiuso de Paracito, así como fijar los lineamientos para quienes utilicen las áreas que le conforman.

**ARTICULO 2º-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- 1. Salón Multiuso de Paracito,** área de salón multiuso de Paracito construido en la esquina suroeste de la cancha de fútbol de Paracito de Santo Domingo de Heredia.
- 2. Concejo Municipal de Santo Domingo,** ciudadanos del cantón de Santo Domingo acreditados por el Tribunal Supremo de Elecciones para el periodo electo correspondiente.
- 3. Concejo de Distrito de Paracito,** ciudadanos del distrito de Paracito acreditados por el Tribunal Supremos de Elecciones para el periodo electo correspondiente.
- 4. Asociación de Desarrollo Integral de Paracito,** persona jurídica adscrita y acreditada por la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
- 5. Comité Comunal de Deportes y Recreación de Paracito,** miembros de la comunidad electos e acreditados en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santo Domingo.
- 6. Comité Administrador,** delegados nombrados por el Concejo de Distrito de Paracito, Asociación de Desarrollo Integral de Paracito y Comité Comunal de Deportes y Recreación de Paracito.
- 7. Arrendatarios,** personas físicas o personas jurídicas que ocupen en arrendamiento o préstamo el Salón Multiuso de Paracito.
- 8. Usuarios,** personas que acudan a realizar gestiones, trámites o actividades.

**ARTICULO 3º-** El presente Reglamento se aplicará a las personas físicas y jurídicas que se ubiquen en el salón multiuso de Paracito, así como los usuarios, que utilice las instalaciones en cualesquiera de sus formas. Los usuarios que no acaten el presente ordenamiento serán sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables.

##### CAPITULO II

##### DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTICULO 4º-** La Municipalidad de Santo Domingo, efectuará las acciones para el mantenimiento y conservación del inmueble, coordinándose para este efecto con el Concejo de Distrito de Paracito conforme a la normativa.

**ARTICULO 5º-** Las remodelaciones que se realicen al salón multiuso de Paracito, se efectuarán respetando la arquitectura del salón multiuso de Paracito, que en ellas se proporcionan y de acuerdo con la opinión que al respecto emita la el Departamento de Ingeniería de la Municipalidad de Santo Domingo y entes competentes.

**ARTICULO 6º-** Los gastos que se deriven del mantenimiento, reparaciones y operación del salón multiuso de Paracito estarán a cargo de la Municipalidad de Santo Domingo.

**ARTICULO 7º-** Cuando el área del salón multiuso de Paracito requiera mantenimiento o reparación de las instalaciones, se afectará con presupuesto y se realizarán previa solicitud de las mismas o de acuerdo a programas establecidos para la revisión de las instalaciones.

**ARTICULO 8º-** Los usuarios estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, tanto en su área de uso como en la totalidad del salón multiuso de Paracito, reportando inmediatamente a la Municipalidad de Santo Domingo las irregularidades que observen en su funcionamiento.

**ARTICULO 9º-** Los usuarios deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda el salón multiuso de Paracito, áreas externas, equipos, mobiliario, bajo su responsabilidad.

**ARTICULO 10-** Es responsabilidad de los usuarios vigilar que las instalaciones eléctricas, el equipo, el mobiliario, áreas externas del salón multiuso de Paracito, se utilice adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado.

### CAPTULO III

#### DEL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

**ARTICULO 11-** Queda prohibido el acceso al salón multiuso de Paracito a vendedores ambulantes, cobradores o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio, a excepción de las actividades autorizadas por el Concejo de Distrito de Paracito o la Municipalidad de Santo Domingo.

**ARTICULO 12-** No se permitirá el acceso a quien se encuentre en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de drogas. Las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias a los usuarios; serán desalojados del salón multiuso de Paracito.

**ARTICULO 13-** Los accesos y salidas del salón multiuso de Paracito podrán ser cerrados cuando a criterio de los responsables de la actividad se considere necesario para efectos de revisión y protección de los usuarios y de los usuarios en general, cuidando que las salidas de emergencia no sean obstruidas.

**ARTICULO 14-** Para el eficaz y eficiente funcionamiento del salón multiuso de Paracito se nombrará un Comité Administrador compuesto por cinco miembros: dos delegados nombrados por el Concejo de Distrito de Paracito, dos delegados nombrados por la Asociación de Desarrollo Integral de Paracito y un delegado nombrado por el Comité Comunal de Deportes y Recreación de Paracito.

**ARTICULO 15-** Cualquier miembro del Comité Administrador tendrá derecho a ingresar a la actividad en calidad de fiscalización.

**ARTICULO 16-** El horario de funcionamiento del salón multiuso de Paracito será de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a domingo. El arrendatario no podrá excederse de su actividad después de las 11:00 p.m., si lo hiciere automáticamente perderá el depósito de garantía por incumplimiento del contrato.

**ARTICULO 17-** El salón multiuso de Paracito deberá contar en sus instalaciones con el tipo y número de extintores, y en general con las medidas de seguridad, así como el que se determine a través de dictamen de peritos del Cuerpo de Bomberos. De igual forma, deberá contar con la señalización de emergencia para su utilización en casos de siniestros o evacuación del salón multiuso de Paracito.

**ARTICULO 18-** Las áreas del salón multiuso de Paracito, deberán encontrarse siempre en óptimas condiciones, siendo responsabilidad del Comité Administrador, su limpieza y mantenimiento, incluyendo un programa de inspección y mantenimiento a extinguidores y equipo de seguridad.

**ARTICULO 19-** En el salón multiuso de Paracito se establecerá un programa de emergencia interna, determinando rutas, puertas de emergencia, vías de evacuación y zonas de seguridad.

**ARTICULO 20-** Queda prohibido fumar y tomar licor dentro de las instalaciones del salón multiuso de Paracito. No podrán realizarse actividades contrarias a la moral, a la salud pública, que inciten al desorden público, ni que pongan en peligro a las personas de la actividad o a los vecinos. De la misma forma, quedan prohibidas las actividades que puedan dañar las instalaciones físicas, eléctricas, de agua del salón multiuso de Paracito.

**ARTICULO 21-** Los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo, remodelación de las instalaciones, acondicionamiento de equipo, instalaciones eléctricas, impermeabilización, pintura, nomenclaturas de áreas, limpieza, seguridad y en general de cualquier servicio que se necesite para el buen funcionamiento del salón multiuso de Paracito, deberán ser solicitados a la Municipalidad de Santo Domingo, prohibiéndose a los usuarios efectuar, por iniciativa propia cualquier reparación.

**ARTICULO 22-** El mobiliario y equipo que se traslade al interior o exterior del salón multiuso de Paracito deberá contar con el inventario correspondiente así como el resguardo para su custodia.

**ARTICULO 23-** El mobiliario y equipo que se disponga en el salón multiuso de Paracito, deberá guardar un estilo y diseño acorde con el existente y estará bajo a responsabilidad de la persona física o jurídica a quien se autorice su uso.

#### CAPITULO V DE LOS USUARIOS

**ARTICULO 24-** La jornada de uso del salón multiuso de Paracito, se realizará de lunes a domingo en un horario comprendido entre 7:00 a.m. a las 10:00 p.m., salvo los horarios especiales que al efecto se autorice el Comité Administrador.

**ARTICULO 25-** Los responsables de uso del salón multiuso de Paracito, para cada actividad deberán anotar sus entradas y salidas, así como las incidencias que se registren en el salón multiuso de Paracito, en el libro de actas que se dispondrá con tal fin.

**ARTICULO 26-** Es obligación de los usuarios observar las medidas preventivas de higiene que se dicten, con el objeto de salvaguardar su seguridad, así como participar en los grupos de uso, capacitación, simulacros y cualquier actividad que para tal efecto se programe.

**ARTICULO 27-** Se prohíbe a los usuarios:

1. Realizar o permitir que se efectúe cualquier acto de comercio.
2. Introducir bebidas embriagantes o drogas.
3. Portar armas de cualquier clase, salvo que por razón de sus funciones estén debidamente autorizados.
4. Destruir, sustraer, alterar u ocultar cualquier objeto o documento, salvo que por razón de actividad especial o mantenimiento este autorizado.
5. Entrar al salón multiuso de Paracito fuera del horario de uso si no cuenta con la autorización del Comité Administrador.
6. Se prohíbe el acceso de mascotas al salón multiuso de Paracito, a excepción de actividades autorizadas.

## 7. TRANSITORIOS

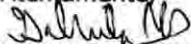
**UNO;** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta de la República de Costa Rica.

**DOS:** El Comité Administrador nombrado con anterioridad por el Concejo Municipal de Santo Domingo, cesará sus funciones inmediatamente a la publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta y se le *concederá* cinco días hábiles para entregar en la oficina de la Alcaldía de la Municipalidad de Santo Domingo: a- las llaves de acceso al salón, b- liquidación de fondos (dineros de alquiler o donaciones), c- informe detallado sobre la administración del salón multiuso, d- inventario detallado del mobiliario o equipo y demás bienes que conforman el salón multiuso de Paracito, e- informe de las fechas de pago de los servicios públicos (electricidad, agua, etc.).

**TRES:** La Municipalidad de Santo Domingo, inmediatamente a la publicación de este reglamento procederá a juramentar al nuevo Comité Administrador como cita este reglamento. Para lo cual solicitará en el término de cinco días hábiles dos delegados de nombramiento del Concejo de Distrito de Paracito, dos delegados de nombramiento de la Asociación de Desarrollo Integral de Paracito y un delegado de nombramiento del Comité Comunal de Deportes y Recreación de Paracito.

**CUATRO:** La Municipalidad de Santo Domingo, hará el cambio de los candados y llavines de acceso al salón multiuso de Paracito y dará un nuevo juego de llaves al Comité Administrador, resguardando en la Municipalidad de Santo Domingo el juego original de llaves, con el fin de realizar copias exactas de las llaves que se vayan dañando. **Fin de transcripción.**

Atentamente,



GABRIELA VARGAS AGUILAR  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

1 vez.—( IN2017149922 ).

**GVA/**