

## REGLAMENTOS

### SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA), comunica el acuerdo N° 2522, tomado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 387-01, celebrada el día 4 de junio del 2001, acordó:

Acuerdo N° 2522: Se conocen y aprueban las siguientes reformas a los Artículos 42, 51 y 56, inciso c) del Reglamento Autónomo de Trabajo del SENARA, para que en lo sucesivo se lean así:

“Artículo 42: **Trabajo realizado en día libre:** El trabajo realizado en día libre o descanso, feriado, o de asueto por los servidores pagados mensualmente, se remunerará de acuerdo con lo que al efecto establecen los artículos 139 y 152 del Código de Trabajo.

Artículo 51: **De las vacaciones:** Las Jefaturas velarán para que las vacaciones de los empleados a su cargo, sean efectivamente disfrutadas por los trabajadores en los momentos legales correspondientes.

Artículo 56: (...)

- c) Las licencias sin goce de salario serán otorgadas por la Gerencia del SENARA hasta por un año en casos muy calificados, tales como graves asuntos de familia, convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor, o cualquier otra circunstancia justificante a criterio de la Gerencia y hasta por cuatro años a instancia de un gobierno extranjero, de un organismo internacional, de una Institución Pública, o de los Poderes de Gobierno de la República, o cuando se trate del cónyuge de un becario o funcionario que por razones de familia deba acompañarlo en su viaje al exterior.

En cada ocasión que la Gerencia otorgue un permiso sin goce de salario, deberá informar a la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente.

Todo permiso cuyo plazo sobrepase un año, requerirá la aprobación previa por parte de la Junta Directiva.”

Comuníquese a todo el Personal del SENARA, publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*, rige a partir de su publicación. ACUERDO FIRME.

Servicios Administrativos-SENARA, Lic. Xinia Herrera Mata, Coordinadora. --1 vez.--(40438).

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Acta de la sesión ordinaria N° 140-2001 del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, celebrada a las dieciséis horas del ocho de mayo del 2001, en la sala de sesiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con la presencia de los directivos Lic. Víctor Hugo Céspedes S., quien preside, Lic. Miguel Gómez B., Dr. Juan E. Muñoz G., quien funge como secretario a. i., Lic. Julio Alberto Molina G., auditor interno. Ausente con autorización MSc. Zoila Rosa Cubero F.

Artículo 8°—Asuntos varios.

2. El doctor Muñoz retoma el tema de la aprobación del Reglamento de Horas Extra y manifiesta que no está claro lo acordado por el Consejo Directivo sobre este asunto en la sesión 139-2000 del jueves 3 de mayo pasado.

Una vez discutida la nueva versión del Reglamento de Horas Extra y aclarados los términos en los que se discutió en la sesión anterior, el Consejo Directivo aprobó su versión definitiva.

Acuerdo 5: El Consejo Directivo aprueba el Reglamento de Horas Extra e instruye a la Gerencia para que proceda a su respectiva publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Acuerdo unánime y en firme.

### REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS A LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

#### INTRODUCCIÓN:

Las funciones principales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos “INEC” se encuentran reguladas en el artículo 15 de la Ley N° 7839, del 15 de octubre de 1998. Primordialmente, el “INEC” se ve en la tarea de atender diversos proyectos y programas estadísticos como los censos nacionales de población, vivienda, agropecuarios, económicos, la encuesta de hogares de propósitos múltiples, encuestas agropecuarias, índice de precios al consumidor, índice de precios para la construcción, y otros especiales, que por la naturaleza de sus funciones debe desarrollar.

En igual forma, el “INEC” por su naturaleza debe atender las diferentes solicitudes de otras instituciones públicas, así como los compromisos que se hayan adquirido. Todas estas gestiones incrementan las labores ordinarias y la producción y divulgación estadística.

Para la adecuada ejecución de las acciones, y para el efectivo logro de los objetivos institucionales, los funcionarios deben atender la realización de las labores de recolección y procesamiento de datos en periodos durante los cuales deben desplazarse por todo el territorio nacional, los cuales abarcan normalmente horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Para satisfacer los requerimientos citados, y en aras de una adecuada administración de los recursos de tiempo extraordinario, la Gerencia del “INEC” ha considerado conveniente emitir una resolución para crear la “Comisión de Horas Extras”, la cual tendrá como finalidad

definir normas al respecto, y analizar las solicitudes que presenten los Coordinadores de cada una de las Áreas o Unidades, atendiendo a su carácter excepcional, temporal y necesario; motivo por el cual se implementa el presente reglamento.

Artículo 1°—**Justificación del pago de horas extra.** El INEC procederá al pago de tiempo extraordinario bajo las siguientes circunstancias:

- La recolección de datos se efectúa en su mayor parte mediante visita a los hogares particulares, en los cuales las personas capacitadas para brindar la información, en su mayoría sólo se pueden localizar después de regresar de su centro de trabajo o de estudio.
- El tamaño de las muestras seleccionadas, y aún más en el caso de los censos, obliguen a extender las labores de recolección durante días no hábiles de la semana -sábados y domingos- cuando se localiza la mayoría de informantes que entre la semana quedó pendiente de entrevistar.
- La recolección de los datos esté a cargo de personas con la suficiente destreza y experiencia, por lo que más que cantidad de ellas, se requiere calidad que debe ser captada en el mercado mediante atractivas condiciones de remuneración.
- El trabajo de campo se programe fijando rendimientos diarios esperados a los grupos de trabajo, contemplando periodos que generalmente trascienden la jornada diaria.
- Las posteriores etapas de procesamiento de los datos por su continuidad y especialización deban realizarse en cortos periodos, para lo cual también se requiere cubrir tiempo extraordinario.

Artículo 2°—**Definiciones terminológicas.** Para los efectos presente Reglamento, se entenderá por:

- Jornada ordinaria:** es el tiempo efectivo máximo de trabajo que el trabajador, como resultado de un contrato o relación laboral, está al servicio del patrono o representante laboral, bajo las condiciones de subordinación y dependencia. Esta jornada se puede dividir en tres modalidades, a saber: la jornada diurna, la jornada nocturna y la jornada mixta.
- Jornada diurna:** es la jornada correspondiente al tiempo laboral que se realiza entre las cinco horas y las diecinueve horas (5,00 a. m. - 7,00 p. m.) siempre y cuando no exceda de ocho horas diarias, o bien hasta diez horas si los trabajadores no laboran en condiciones insalubres o peligrosas. Esta jornada no debe exceder de cuarenta y ocho horas semanales.
- Jornada nocturna:** es la jornada de tiempo laboral que se realiza entre las diecinueve horas y las cinco horas (7,00 p. m. - 5,00 a. m.) y su duración ordinaria máxima no puede exceder de seis horas diarias ni las treinta y seis horas semanales.
- Jornada mixta:** esta jornada corresponde al tiempo laborado que se realiza prestando los servicios durante parte de la jornada diurna y parte de la jornada nocturna; siempre y cuando lo trabajado en la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, pues si excede ese número de horas se considera jornada nocturna. Este tipo de jornada tiene un límite máximo de siete horas diarias, no obstante el límite puede extenderse hasta las ocho horas cuando se trata labores calificadas como no insalubres ni peligrosas, además puede exceder de cuarenta y ocho horas semanales.
- Jornada extraordinaria:** es el tiempo efectivo de trabajo que se efectúa fuera de la jornada ordinaria laboral (sea diurna, nocturna o mixta). No se considera tiempo o jornada extraordinaria, la que ocupe el trabajador en subsanar errores en su trabajo imputables solo a él.
- Código presupuestario:** este es el código que se le asigna a cada unidad o área, mismo que puede verificarse en la Relación de Puestos.
- Programa presupuestario:** es el programa al cual pertenece el funcionario.
- Salario bruto:** es el salario devengado durante un mes, sin aplicación de los rebajos de ley.
- Valor hora:** es el valor correspondiente a cada hora trabajada por el funcionario con base en el salario bruto.

Artículo 3°—**Responsabilidades de los coordinadores y jefes de las Áreas y Unidades solicitantes de horas extras.** Los Coordinadores y Jefes de las Áreas y Unidades solicitantes de tiempo extraordinario tendrán las siguientes responsabilidades:

- Velar por la observancia de la normativa y procedimiento establecido para el reconocimiento de horas extras.
- Justificar en tiempo y forma los motivos y requerimientos solicitados para el reconocimiento de horas extras.
- Velar por que los formularios de solicitud y reconocimiento se presenten debidamente completados.
- Autorizar el trabajo en tiempo extraordinario luego de que haya sido debidamente avalado por la Comisión de Horas Extra.
- No sobrepasar los límites de horas extras avalados por la Comisión.
- Llevar un control de los logros y resultados obtenidos producto del trabajo realizado en el tiempo extra.
- Centrar que la naturaleza y autorización de la jornada extraordinaria es de carácter temporal, necesaria y excepcional.
- Solicitar en el momento oportuno la consideración de este rubro, basado en el respectivo presupuesto.

- 9- Entregar los reportes de horas extras en las fechas previamente establecidas por la Unidad de Recursos Humanos, según el calendario respectivo instaurado al efecto.

Artículo 4°—**Forma de pago de las horas extras.**

A. **Lineamientos generales:**

- 1- La jornada ordinaria sumada al tiempo extraordinario no podrá ser mayor de doce horas diarias y tiene carácter temporal, excepcional y necesaria.
- 2- Todo funcionario a quien se le autorice el tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde demuestre el tiempo extraordinario efectivamente laborado. Salvo casos excepcionales o temporales se permitirá el control en forma manual, pero deberá ser refrendado mediante una constancia del respectivo Coordinador de Unidad o Área, en la cual de fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario. Dicha tarjeta deberá presentarse sin manchas ni tachaduras, de lo contrario, la Comisión tendrá la potestad de decidir si le da o no trámite a la solicitud o reconocimiento.
- 3- Únicamente se cancelará el tiempo extraordinario que la Comisión apruebe y el que se labore después de cumplida la jornada ordinaria.
- 4- El tiempo extraordinario que se reconocerá, es el autorizado realizar una vez finalizada la jornada laboral, excepto que haya habido un cambio de horario debidamente autorizado según el Reglamento Autónomo de Servicios.
- 5- Para el trámite de tiempo extraordinario deberá respetarse el calendario que al efecto señale la Unidad de Recursos Humanos.
- 6- El tiempo extraordinario se cancelará de la siguiente manera:
  - a. Si un funcionario realiza horas extras y solicita su respectiva cancelación, ésta se hará efectiva a más tardar la segunda quincena del mes siguiente, contado a partir de su presentación; salvo que por causas de fuerza mayor, su pago se hará efectivo posteriormente.
  - b. No se cancelarán horas extraordinarias con dos o más meses de haberse laborado sin haber efectuado el respectivo reporte, salvo que a criterio de la Comisión, proceda su reconocimiento.
  - c. El informe de tiempo extraordinario deberá presentarse en forma ordenada, con todos los datos solicitados, de lo contrario no se tramitará la cancelación de las horas laboradas en forma extraordinaria.
- 7- El formulario deberá presentarse de la siguiente forma:
  - a. Debidamente lleno, firmado por el interesado, así como autorizado por el Jefe inmediato y/o Coordinador respectivo.
  - b. Los datos consignados en el formulario deben ser coherentes con los registros de asistencia, por lo tanto, deberá aportarse la tarjeta de marcas o la constancia que indica el punto 2 anterior.
- 8- El salario con que se pagará el tiempo extraordinario será el salario bruto del mes en que laboró las horas extras; este monto se dividirá entre las 240 horas mensualmente y se calculará de acuerdo con el tipo de hora extra laborada.
- 9- El formulario de tiempo extraordinario debe llenarlo el interesado. Es responsabilidad de la jefatura correspondiente, verificar esta información, una vez que sea firmado por el interesado, para cuyos efectos la Comisión de Horas Extras considerará toda la información suministrada como verdadera, reservándose el derecho de realizar las investigaciones que el caso requiera.

B. **Requisitos que debe contener el formulario de solicitud y el procedimiento de cálculo:** En el formulario de tiempo extraordinario deben aparecer los siguientes datos:

- a) Nombre completo del servidor (primer apellido, segundo apellido, nombre).
- b) Cédula de identidad.
- c) Período o mes que reporta.
- d) Firma del interesado y del Coordinador respectivo.
- e) Programa presupuestario y código presupuestario.
- f) Lugar de trabajo.
- g) Número y clase de puesto.

Para el cálculo correspondiente, se confrontarán los días reportados contra el reporte de marcas de control de asistencia, contra las respectivas tarjetas o las constancias que emita el superior inmediato, ello para corroborar que estén correctas.

En el caso específico de los Agentes de Seguridad y Vigilancia debe realizarse un seguimiento de los roles en las tarjetas, para comprobar que los días y horas reportadas estén correctos. Para este caso, se debe consultar y verificar el "Rol de Agentes de Seguridad y Vigilancia" que se prepara en forma mensual.

En el cálculo de las horas extras deberá considerarse que la primera hora por cancelar empezará a regir a partir de la primera hora completa y los fragmentos se dividirán solamente en medios tiempos, tal como se consigna a continuación:

Del minuto	Al minuto:	El decimal que corresponde es:
00	14	0.00 (no se reconoce)
15	29	0.25 (no se reconoce)
30	44	0.50 (sí se reconoce)
45	59	0.75 (no se reconoce)

(NOTA: No se reconocen minutos como 11, 6, 30)

C. **Clasificación de horas extraordinarias:** El tiempo extraordinario se clasifica de la siguiente forma:

H1: **Horas con valor ordinario o sencillo.** Se ubican aquí las horas que han sido laboradas en día domingo, feriado, asueto o de descanso y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas

H2: **Horas con valor a tiempo y medio.** Se ubican aquí las horas que comúnmente se conocen como "extras". Es decir, aquellas que se laboran después de la jornada ordinaria (diurna: 8 horas, nocturna: 6 horas) y que si se suman ambas jornadas no pueden sobrepasar las doce horas diarias. Esta casilla se utiliza para todas las horas extra que se han laborado en días hábiles.

H3: **Horas con valor doble.** En forma similar al caso anterior (H2), se ubican aquí las horas que sobrepasan la jornada ordinaria, pero que han sido laboradas en un día de descanso, feriado o asueto, es decir en días no hábiles.

D. **Informe de horas extra:** Una vez que han sido revisados y verificados todos y cada uno de los reportes, se procede a completar un formulario denominado "Informe de Horas Extra", en original y tres copias, en el cual se detallará la totalidad de horas que deben cancelarse al solicitante. En el espacio que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del formulario indicado, se debe escribir el número de consecutivo del informe.

En la parte superior del informe se debe colocar:

- Nombre de la Institución
- Reporte de horas extra por programa presupuestario
- Planilla programa censos, cargos fijos o otras instituciones (\*)
- Consecutivo N° \_\_\_\_\_
- Período o mes: \_\_\_\_\_
- Desde: \_\_\_\_\_, hasta: \_\_\_\_\_

(\*) Servicios de otras instituciones como CCSS, MEIC, Banco Central, o sea que no figuran en planillas del Instituto.

El reporte debe incluir un listado del personal que ejecutará el tiempo extraordinario aprobado por la Comisión de Horas Extras, haciendo indicación del número de cédula.

Para realizar el cálculo correspondiente se debe conocer el valor hora, mismo que se obtiene del salario bruto reportado en la planilla del mes laborado.

Existen varias formas de calcular este monto:

- a. Sumar el salario bruto de ambas quincenas y dividirlo entre 240; esto se hace cuando el salario de una y otra quincena son diferentes.
- b. Comparar el salario bruto de ambas quincenas, si son iguales debe dividirse el de una sola de ellas entre 120.

El valor hora debe escribirse con los primeros dos números decimales, tal como da el resultado; es decir, sin redondeos.

Se transcribirán las horas extras dependiendo de las casillas H1, H2, H3, una vez transcritas se multiplican por el valor hora, posteriormente se suman los totales, a esos totales se le rebaja el 9% correspondiente a las deducciones de la Caja Costarricense del Seguro Social y del Banco Popular y se obtiene el total líquido a pagar.

Es necesario recordar que la suma de H1+ H2 + H3 no podrá sobrepasarse el tope máximo de 120 horas mensuales por cada funcionario.

Si esta sumatoria sobrepasa el tope de 120 horas, entonces se actúa dando prioridad a las H3, H1 y finalmente H2. Es decir, se suman primero las horas dobles, luego las horas ordinarias y finalmente se completa la diferencia con las horas a tiempo y medio. El exceso de tiempo extraordinario se podrá reconocer como tiempo de reposición con la debida autorización de la Gerencia.

En el formulario deberá existir una casilla y/o espacio de observaciones solo para casos de excepción.

El reporte debe indicar:

- Elaborado por:
- Revisado por:
- Fecha de pago de planilla
- Firma del Coordinador Unidad de Recursos Humanos
- Firma de Coordinador Unidad de Presupuesto y Finanzas
- Refrendo de la Comisión
- Fecha:
- Sello de Control de presupuesto

Todo reporte deberá contener la información indicada para efectos de traslado a planilla. Además, se debe entregar una copia de reporte a la Unidad de Presupuesto y Finanzas y dar el original a la encargada de planillas de la Institución para la aplicación respectiva, así como una copia del reporte para el funcionario.

Se debe solicitar a la encargada de planillas que indique en qué planilla se pagarán las extras para efectos de indicarlos en el informe.

En lo que respecta al archivo del informe horas extra, este se efectuará mensualmente, ello con el afán de que la Comisión de Horas Extras realice un reporte detallado a la Gerencia del tiempo extraordinario autorizado o no a las Unidades solicitantes, en el cual justifique su actuar.

Artículo 5°—**Comisión institucional de horas extras.** A los efectos de velar por el cumplimiento del presente Reglamento, La Gerencia constituirá una Comisión Institucional que será integrada por representantes de las Áreas del INEC.

José A. Calvo Camacho, Gerente General.—1 vez.—(Solicitud N° 36947).—C-50620.—(40393).

**MUNICIPALIDADES**

**MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS**

**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL**

La Municipalidad de Desamparados comunica que al no presentarse ninguna oposición al proyecto de Reglamento para el Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Desamparados, que se publicase en *La Gaceta* N° 82 del 30 de abril del 2001, se considera este definitivamente aprobado.

Desamparados, 23 de mayo del 2001.—Mario Vindas Navarro, Secretario General.—1 vez.—(40427).

**MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

**REGLAMENTO DE KARAOKES, DISCOMÓVILES  
MÚSICA EN VIVO Y SIMILARES**

Artículo 1°—**Objetivo:** El Cantón de Curridabat ha experimentado en los últimos años un crecimiento acelerado de las actividades comerciales, entre las que se destacan las de diversión en bares y salones.

Esta situación ha traído consigo una actividad que ha pesar de su antigüedad en el medio es novedosa en el comercio: Los denominados karaokes, instalados en cantinas, restaurantes, salones de baile y otros centros de diversión.

La actividad no ha sido regulada por la Municipalidad, por lo que los lugares que ha proliferado, realizan esta actividad sin ningún control de horarios ni límites de ruido, lo que ocasiona molestias a los vecinos en sus horas de descanso. Este reglamento busca ordenar todas las actuaciones relacionadas con las actividades citadas.

Artículo 2°—**Definición.** Denominase karaoke aquel sistema amplificado de sonido que permite el canto de los parroquianos, con acompañamiento de pistas musicales pregrabadas.

Artículo 3°—Toda actividad social con karaoke, música en vivo, discomóvil o similares que se programe en establecimientos comerciales, deberá contar con el correspondiente permiso municipal para su realización, en caso de no tener patente.

Artículo 4°—Para presentar la solicitud de permiso a que se refiere el artículo anterior, se deberá obtener de previo la autorización del Ministerio de Salud.

Artículo 5°—Las solicitudes de permiso para la realización de dichas actividades en locales comerciales, deberán presentarse cumpliendo con los requisitos del Artículo 8 del presente Reglamento, con no menos de diez días hábiles de anticipación al acto por medio del Departamento de Patentes, que tramitará ante el Concejo la respectiva aprobación o rechazo de acuerdo a lo que ésta materia dispone los artículos 80 y 81 del Código Municipal.

Artículo 6°—Se establece que en ningún caso la Administración autorizará el desarrollo de actividades de karaoke, más allá de las 11,00 p.m., con ésta hora como límite deberán cesar completamente todas las actividades de este tipo. En virtud de que la Corporación Municipal debe acatar con sentido restrictivo, resguardando, primordialmente el interés público.

Artículo 7°—La actividad con karaoke deberá respetar en todo momento la normativa que establece la Ley General de Salud, referente a los niveles autorizados de sonido y confinamiento de ruido.

Artículo 8°—Para la solicitud de realización de las actividades citadas, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- \* Permiso del Ministerio de Salud, para realizar la actividad respectiva.
- \* Nota de solicitud a máquina o a mano en letra de molde, dirigida al Departamento de Patentes en la que se indique la fecha, hora, lugar del acto y nombre del patentado de acuerdo con los artículos 11 y 12 de este reglamento.
- \* Nombre y firma del patentado del negocio, autenticado por un abogado.
- \* Timbres:

Municipal de \$100,00  
 Archivo de \$1,00  
 Fiscales de \$137,50

Artículo 9°—Las violaciones al presente Reglamento acarrearán las sanciones establecidas en el artículo 81 bis del Código Municipal.

Artículo 10°—Por la celebración de actividades con karaoke, discomóvil, música en vivo o similares, se deberá pagar el impuesto sobre espectáculos públicos cuando aquellas se enmarquen en la definición que del hecho generador de la obligación hace el artículo 1° del Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, ley # 6844 del 11 de enero de 1983.

Artículo 11°—Las personas físicas o jurídicas que se dediquen a brindar servicio de karaoke, discomóviles, música en vivo o similares a los patentados de negocios en éste cantón deberán contar con una licencia Municipal de acuerdo con el artículo 79 del Código Municipal.

Artículo 12°—Si un patentado cuenta con su propio sistema de karaoke, discomóvil, música en vivo o similares, deberá ajustarse a lo dispuesto por el artículo 79 del Código Municipal.

Artículo 13.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

**Transitorio:** Para los establecimientos comerciales que ofrezcan este tipo de actividades y que cuentan o no en la actualidad con el respectivo permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud se les concede un plazo de noventa días para que cumplan con el resto de los requisitos que establece el artículo 8 del presente Reglamento.

Curridabat, 28 de mayo del 2001.—Allan P. Sevilla Mora, Secretario Municipal.—1 vez.—N° 4237.—(40355).

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE CAFÉS INTERNET**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4, inciso a) en relación con al artículo 13, inciso d) del Código Municipal, el Concejo Municipal dicta el presente Reglamento para la instalación de locales de servicio público de Internet.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DE CAFÉS INTERNET**

**Disposiciones generales**

Artículo 1°—**Objetivo.** Este Reglamento pretende regular y controlar lo concerniente a la Instalación y funcionamiento de los locales de servicio público de Internet con el fin de evitar el acceso de personas menores de edad al material pornográfico accesible en Internet.

Artículo 2°—**Fundamentación jurídica.** Este Reglamento se dicta en cumplimiento con lo establecido en la Ley 7440 Ley de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos, el Código de la Niñez y la Adolescencia Ley N° 7739 y la Ley Contra la Explotación Sexual Ley 7899 en lo que se refiere a la exhibición de material nocivo para personas menores de edad.

Artículo 3°—**Definiciones.** Locales de servicio público de Internet: Local público o privado destinado para el uso público de computadoras a fin de tener acceso a Internet y en que se puede brindar a su vez otro tipo de servicios comerciales.

**Exhibición de pornografía:** La presentación, exhibición, descripción o representación por medio de Internet de actos sexuales, muestra explícita de los genitales de las personas en forma obscena, y otros que atenten contra el orden público la moral y las buenas costumbres.

**Software:** Parte lógica de la computadora, o sea el lenguaje que interpreta todos los componentes de la misma. También se le conoce como programática.

**Persona menor de edad:** Toda persona física menor de dieciocho años.

**Artículo 4°—Requisitos para funcionamiento:**

- a) El solicitante de la patente de servicio Internet deberá cumplir con los requisitos que cxija cada Corporación Municipal a fin de otorgarle la Patente.
- b) Toda persona física o jurídica que solicite patente para instalar un local de servicio público de Internet deberá impedir que la exhibición de pornografía sea visible a personas que se encuentran fuera de las instalaciones del local para lo cual especificará las medidas que tomará en ese sentido.
- c) Toda persona física o jurídica que solicite patente para instalar un local de servicio público de Internet debe adecuar la ubicación de los monitores estableciendo espacios diferenciados para personas menores de edad y para personas mayores de dieciocho años.
- d) El propietario o arrendatario del Café Internet debe tomar las medidas necesarias para que los menores de edad no tengan acceso al material pornográfico. Para ello deberá además de instalar un software o cualquier otro medio idóneo sobre el servidor principal o cada terminal, que tenga la capacidad de impedir el acceso a las páginas web con exhibición de pornografía.

Artículo 6°—**Licencia municipal:** Para ejercer cualquier actividad lucrativa los interesados deben contar con la licencia municipal correspondiente.

Artículo 7°—**De la denegación de la licencia:** La licencia podrá ser denegada cuando la actividad sea contraria a la Ley, la moral y las buenas costumbres, cuando el establecimiento no haya llenado los requisitos legales y reglamentarios o cuando la actividad en razón de su ubicación física no esté permitida por las leyes o, en su defecto por los reglamentos municipales vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 8°—**De las sanciones:** Quien no adecue las instalaciones acorde a los requisitos señalados en los incisos b) y c) del artículo 4 o incumpla con los ajustes o modificaciones indicados en el inciso d) de dicho artículo, se le podrá suspender la patente hasta por un mes mientras se ajusta a lo solicitado. En caso de omisión se podrá suspender la patente temporalmente, hasta que el interesado demuestre haber cumplido con los requisitos.

De encontrarse un menor en el área de mayores de dieciocho años será causal para suspender temporalmente la patente. De ser reiterativa la falta a que alude el artículo tres del presente Reglamento se procederá a dar inicio al Procedimiento Administrativo tendiente a cancelar la patente municipal.

Las autoridades del Ministerio de Seguridad Pública como las autoridades Municipales estarán facultadas para ejercer el control correspondiente.

**Transitorio:** En el caso de establecimientos comerciales de esta naturaleza que ya estén prestando su actividad, se concede un plazo de treinta días naturales para ajustar el local a la normativa anterior.

Rige a partir de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Curridabat, 28 de mayo del 2001.—Allan P. Sevilla Mora, Secretario Municipal.—1 vez.—N° 4238.—(40356).

### MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

#### REGLAMENTO INTERNO PARA EL SUMINISTRO Y USO DEL UNIFORME

**Exposición de Motivos.** La Municipalidad de Pococí es una institución descentralizada que, como ente con organización formal, considera de utilidad pública el dotar a su personal permanente, de un uniforme que permita la fácil identificación de sus funcionarios por parte del público, así como evitar el fomento de diferencias de tipo social que creen divisiones odiosas entre sus funcionarios. Esta razón, aunada al hecho de que la Convención Colectiva suscrita entre los representantes de los trabajadores y la Administración Municipal, dispone que al personal se le dotará de un uniforme para cada ejercicio fiscal, hace que se dicte el presente Reglamento Interno de acatamiento obligatorio para todas las apersonas que laboran en este colectivo de trabajo, con excepción del Alcalde Municipal, así como de aquellos funcionarios que la Administración defina como no sujetos de los beneficios de la Convención Colectiva.

**Definición.** Uniforme es el conjunto de prendas externas que los funcionarios municipales definidos por la Administración como sujetos de disfrute de los derechos adquiridos mediante la Convención Colectiva, deben vestir para el desempeño de sus actividades laborales.

**Artículo 1°**—De conformidad con lo que dispone la Convención Colectiva de Trabajo vigente en esta Municipalidad, se dotará a todos los trabajadores municipales de un uniforme por año, consistente en el caso de las mujeres, de dos pantalones o enaguas, dos blusas y dos pares de zapatillas. A los varones, dos pantalones, dos camisas y dos pares de zapatillas o zapatos de trabajo según el caso.

**Artículo 2°**—Los materiales con que se fabricarán las prendas, serán todos de buena calidad y se contratará su confección y compra siguiendo las disposiciones del Código Municipal y la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 3°**—Este uniforme se entregará a cada empleado por parte de la Proveduría Municipal, a más tardar en la última semana del mes de mayo de cada año.

**Artículo 4°**—La escogencia del color del uniforme estará a cargo de una comisión designada al efecto por el jerarca municipal. Esta comisión presentará al alcalde la propuesta de uniforme y de haber de un año a otro, cambios sustanciales como color y tipo de prendas, deberán ser aprobados por éste. Sin embargo, con el fin de utilizar los uniformes hasta el fin de su vida útil, en la medida de lo posible, éstos se mantendrán sin variación a través del tiempo.

**Artículo 5°**—En los empleados de oficinas el color del uniforme será el mismo para mujeres y varones.

**Artículo 6°**—A cada labor se le asignará un tipo de uniforme adecuado a sus actividades. En ese sentido, el estilo y el color variarán según sean:

- Empleados de oficina.
- Peones de Sanidad (Recolección de Basura)
- Peones de campo (Parques y otros)
- Inspectores
- Guardas
- Misceláneas (os)

**Artículo 7°**—A las misceláneas y misceláneos se les dotará, además del uniforme, de delantales de protección, que formarán parte de aquél.

**Artículo 8°**—Cada empleado será responsable por el buen uso que se le dé a las prendas. Por tanto, queda prohibido el ingreso a bares y otros lugares de diversión portando el uniforme municipal, salvo en labores relativas al cargo.

**Artículo 9°**—Queda prohibido donar o vender las prendas del uniforme, así sean estas de años anteriores ni aún cuando estén en mal estado.

**Artículo 10.**—No se permitirá el uso de faldas extremadamente cortas. El largo mínimo de las mismas será el que disponga la comisión nombrada por el Alcalde según el artículo 4° de este Reglamento.

**Artículo 11.**—El uniforme será de obligatorio uso durante todos los días de la semana, salvo autorización diferente, firmada por el Alcalde.

**Artículo 12.**—No se permitirá a los empleados cambiar a su libre albedrío, el tipo de zapato que la municipalidad disponga comprar. Con ese fin, la Proveduría Municipal indicará el modelo a comprar, previa indicación de la Comisión que señala el artículo 4° de este Reglamento.

**Artículo 13.**—Los empleados nombrados después de que se haya comprado los uniformes de cada año, tendrán derecho a que se les ordene la confección de prendas para ellos en cualquier tiempo del ejercicio presupuestario, siempre que exista contenido económico.

**Artículo 14.**—La falta de presupuesto para dotar a un empleado nuevo de su uniforme, no le dará derecho a recibirlo doble en el año siguiente.

Por Unanimidad, se acuerda: Aprobar el Reglamento, publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Guápiles, 31 de mayo del 2001.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—1 vez.—(40441).

### AVISOS

#### COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

En Asamblea General Extraordinaria celebrada el 15 de marzo de 2001, se acordó reformar los artículos 19, 20, 26 y 27 del Código Electoral para que se lean así:

**Artículo 19.**—La organización es libre. Deberán presentar su papeleta para su inscripción ante la secretaría del Colegio en los días hábiles del mes de setiembre.

La papeleta deberá llevar los nombres, dos apellidos, número de cédula y número de Código de los aspirantes a ocupar puestos, con la firma de aceptación de los mismos. Además del nombre del colega que actuará como fiscal general del grupo ante el Tribunal Electoral. Este fiscal, tendrá derecho a fiscalizar todas las operaciones y actividades de los organismos electorales. En las juntas receptoras de provincia, deberán nombrar un fiscal con su suplente.

Toda papeleta al momento de su inscripción debe venir acompañada de:

- A) Una certificación del Fiscal del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, en que se certifique que los miembros que la integran están a derecho con todas las obligaciones que tienen para con el Colegio.
- B) Que no han sido sancionados, los miembros de la papeleta, por ningún órgano del Colegio de Cirujanos Dentistas.
- C) La papeleta debe presentarse con una lista no menor del 3% de los miembros activos del Colegio indicando su apoyo a la papeleta. En dicha lista deben consignarse nombre, dos apellidos, Número de código y firma de cada uno de los que apoyan dicha papeleta.

El Tribunal está facultado para analizar e investigar el expediente de cada uno de los integrantes de las diferentes papeletas, previo a aprobar su inscripción.

**Artículo 20.**—Toda forma de propaganda será tramitada a través del Tribunal Electoral para la aprobación de su contenido. El Colegio de Cirujanos Dentistas no podrá realizar ni patrocinar ninguna actividad un mes antes del día de las elecciones, tanto dentro o fuera de sus instalaciones.

Para hacer cualquier tipo de propaganda, la papeleta debe estar debidamente inscrita ante el Tribunal electoral.

El período de tiempo para llevar a cabo la propaganda, se inicia el 16 de octubre hasta el anterior día de la elección, con excepción de la propaganda en los medios de comunicación colectiva que deberá ser suspendida 48 horas antes de las votaciones.

Los grupos contendores no podrán utilizar en ninguna forma, ni el escudo del Colegio, ni los colores oficiales del mismo (amatista).

Durante el proceso electoral ninguno de los grupos contendores podrá autoproclamarse como papeleta oficial.

Cada papeleta deberá tener un color oficial en su propaganda debidamente inscrito y autorizado por el Tribunal Electoral, y no podrá ser igual al de las otras papeletas, ni al de la bandera nacional.

La propaganda se limitará a exponer los planes de trabajo y el currículo de las personas que integran las diferentes papeletas. No se permitirá ningún tipo de patrocinio de casas comerciales en la propaganda, ni la participación de éstas en el proceso electoral.

Toda papeleta que incumpla con lo anterior se eliminará del proceso electoral inmediatamente".

**Artículo 26.**—La convocatoria a elección la hará el Tribunal Electoral en los primeros quince días del mes de agosto inmediato anterior a la fecha en que han de celebrarse éstas.

El texto oficial de la convocatoria sería el que se detalla a continuación:

#### EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA.

En cumplimiento de las disposiciones del Art. 26 del Código Electoral, convoca a elecciones de:

Que se celebrará el primer domingo de noviembre.

De acuerdo al artículo 19, las papeletas deberán presentarse para su inscripción ante la secretaría del Colegio en los días hábiles del mes de setiembre.