

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE AVIACIÓN CIVIL Y DIRECCIÓN DE AVIACIÓN CIVIL

Nº 001-2025-CETAC

CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL Y DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3, 18, 20, 33, 56 y 68 de la Constitución Política; 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; 5 de la Convención Americana de Derechos Humanos, Convenio 111 Sobre la Discriminación (empleo y ocupación) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); 19, 69, 71 inciso h), 81, 197, 273, 282 y del 404 al 410 del Código de Trabajo, ley número 2 de 27 de agosto de 1943; 20, 21 y 22 de la Ley Marco de Empleo Público, ley número 10159 de 8 de marzo de 2022; 101, 102, 103, 104, 108, 111, 112, 113, 120, 121, 124, 125, 210, 211, 214, 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, ley número 6227 de 5 de mayo de 1978, y sus reformas; artículos 2 y 9 de la Ley General de Salud, ley número 5395 de 30 de octubre de 1973, y sus reformas; artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, y sus reformas; decreto ejecutivo número 36235-MOPT de 5 de julio de 2010, y sus reformas, publicado en el diario oficial La Gaceta número 213 de 3 de noviembre de 2010, denominado *Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes*; y decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, publicado en el diario oficial La Gaceta número 86 de 11 de mayo de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*; se procede a promulgar el presente reglamento denominado *Reglamento interno para prevenir, investigar y sancionar las conductas de violencia y acoso en el ámbito laboral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil*.

Considerando

- 1) Que el artículo 33 de la Constitución Política establece que toda persona es igual ante la ley y que no se puede practicar discriminación alguna en contra de su dignidad, lo cual regula la presente disposición normativa; en el tanto, se pretende desalentar, prevenir, investigar y sancionar las conductas de violencia y/o acoso laboral hacia la persona trabajadora o funcionaria, pues ello atenta contra su derecho a la igualdad y al respeto de su dignidad.

- 2) Que el artículo 56 de la Constitución Política estatuye el derecho de toda persona al trabajo y establece que el mismo es una obligación con la sociedad; por lo cual, regular la prevención y atención del acoso laboral en el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, garantiza el derecho al trabajo libre de violencia que tienen las y los funcionarios de esta institución.
- 3) Que el artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como, el artículo 6 del Protocolo Adicional de la Convención Americana de Derechos Humanos, tutelan el derecho que tiene toda persona al trabajo y a poseer condiciones equitativas y satisfactorias, incluyendo las relativas a su remuneración. Con el presente reglamento, se pretende desalentar o disuadir el acoso laboral y garantizar el derecho a laborar en un ambiente libre de acoso laboral y que, en caso de haberlo, el mismo sea sancionado de conformidad con las disposiciones aquí contenidas.
- 4) Que el artículo 5 de la Convención Americana de Derechos Humanos establece que toda persona tiene el derecho a ser respetado en su integridad física, psíquica y moral; siendo que el acoso laboral incide directamente en todas esas esferas, de ahí que en la presente disposición normativa se reglamenta la prevención y sanción del acoso laboral.
- 5) Que en atención a lo dispuesto en el Convenio 111 sobre la discriminación (empleo y ocupación) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), los estados miembros deben promulgar leyes y normativa formales, cuyo objeto es eliminar cualquier discriminación en el empleo; por lo cual, siendo que en este momento no existe legislación en Costa Rica que regule adecuadamente esta materia, se hace evidente la necesidad de que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, emitan una normativa a lo interno que prevenga y sancione las conductas de acoso laboral.
- 6) Que el inciso c) del artículo 69 del Código de Trabajo establece que la parte patronal tiene la obligación de guardar a las personas trabajadoras la debida consideración, absteniéndose de maltratar de palabra o de obra; es decir, toda persona trabajadora debe ser tratada con respeto y consideración.

- 7) Que el inciso l) del artículo 81 del Código de Trabajo dispone que es una causa justa que faculta a la parte patronal para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando la persona trabajadora incurra en cualquier falta grave relacionada con las obligaciones que el mismo le impone. Siendo que el acoso laboral es una falta grave que ocasiona un detrimento físico y emocional en la víctima, así como, una alteración perjudicial en el entorno laboral, debido a ello, con la presente normativa se tutela los derechos de la persona trabajadora, con el fin de mantener un ambiente libre de acoso laboral.
- 8) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 del Código de Trabajo, una enfermedad del trabajo será todo aquel estado patológico que sea resultado de la acción continuada de una causa originada en las condiciones laborales a las que se ve sometida la persona trabajadora. Precisamente, el presente reglamento viene a poner de manifiesto que la persona trabajadora que padece acoso laboral podrá, eventualmente, sufrir una enfermedad laboral, producto del acoso laboral al que se ve sometido/a.
- 9) Que el artículo 9 de la Ley General de Salud, ley número 5395 de 30 de octubre de 1973, y sus reformas, incorpora, como parte de los derechos y deberes concernientes a la salud física y mental de las personas, lo relativo al acoso laboral, el cual tiene efectos psicológicos, físicos y sociales; por este motivo, el acoso laboral es actualmente considerado un problema de salud pública.
- 10) Que el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, y sus reformas, establece que la regulación de Aviación Civil será ejercida por el Poder Ejecutivo, por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil; el cual goza de desconcentración máxima y tiene personalidad jurídica instrumental; además, por la Dirección General de Aviación Civil, órgano administrativo con desconcentración mínima, la cual se encuentra subordinada al Consejo Técnico de Aviación Civil, ambos órganos adscritos al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- 11) Que la persona Jefe del Ministerio de Obras Públicas y Transportes conserva la autoridad o competencia disciplinaria sobre los funcionarios administrativos de la Dirección General de Aviación Civil, en los términos del inciso 1) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública; además, las potestades señaladas en el artículo 102 de la Ley

General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y el capítulo XIII del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Lo anterior, sin perjuicio de las potestades que esas mismas disposiciones otorgan, ya no persona Jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sino a los superiores inmediatos del personal técnico aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil, las cuales deben ser ejercidas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.

- 12)** Que de conformidad con lo dispuesto en el dictamen número C-034-2003 de 11 de febrero de 2003, emitido por la Procuraduría General de la República, y la sentencia número 6837-96 de las 12:21 horas de 13 de diciembre de 1996, dictada por la Sala Constitucional, la cual es de aplicación erga omnes, cuando se trate de personas servidoras excluidas del Régimen de Servicio Civil, las potestades sancionatorias o disciplinarias deben ser ejercidas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.
- 13)** Que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, en su condición de patrono, tienen la obligación legal de adoptar las medidas para garantizar la salud ocupacional de las personas trabajadoras, la cual es de interés público. Dado que el acoso laboral incide en forma directa en la salud física y mental de la persona trabajadora, así como, en el lugar de trabajo; el presente reglamento deviene en un instrumento legal necesario, en aras de promover y conservar la salud de los/las funcionarios/as.
- 14)** Que el inciso h) del artículo 7 del decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*, señala como un deber y/o atribución del Consejo Técnico de Aviación Civil, el dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento.
- 15)** Que el inciso d) del artículo 37 del decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*, señala que la adopción, modificación, derogatoria de reglamentación interna, requerirá la votación favorable de no menos de cinco miembros; es decir, dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo Técnico de Aviación Civil.

- 16) Que con fundamento en el *principio de la buena fe* que debe regir en toda relación laboral, el cual se encuentra establecido en el artículo 19 del Código de Trabajo; la finalidad del presente reglamento es mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de violencia y/o acoso laboral dentro del recinto de trabajo.
- 17) Que por tratarse de un reglamento de organización interna que no afecta a los/las administrados/as no sujetos a una relación obrero-patronal, no procede tramitarse de conformidad con los artículos 12 y 12 bis- del decreto ejecutivo número 37045-MPMEIC de 22 de febrero de 2012, denominado *Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos*; por lo que, en este acto no corresponde el llenado de formularios, ni trámite alguno ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

POR TANTO,

DECRETAN

REGLAMENTO INTERNO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE VIOLENCIA Y/O ACOSO LABORAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL Y EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN

CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y bienes jurídicos protegidos. El objeto del presente reglamento es el dictar los principios, lineamientos, procedimientos, competencias y responsables de las acciones para prevenir, desalentar, investigar y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, violencia, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo a nivel personal o de su trabajo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana; la integridad personal; la salud física y mental de todos los (las)

funcionarios Técnicos (as) aeronáuticos del Consejo Técnico de Aviación Civil y para los (as) funcionarios (as) administrativos (as) de la Dirección General de Aviación Civil, ambos adscritos al Ministerio de Obras Públicas y Transportes,

Los bienes jurídicos protegidos con el presente reglamento son la dignidad de las personas servidoras; los derechos de igualdad ante la ley; la integridad personal; el derecho al trabajo en condiciones dignas y justas; la honra y la salud mental; la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la institución; estableciendo para tales efectos, los principios y procedimientos disciplinarios correspondientes.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación: Este reglamento rige para todas las personas servidoras o funcionarias del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, nombradas en propiedad, interinamente y en puestos de confianza, en los términos del artículo 111 de la Ley General de Administración Pública; cuando sean víctimas de violencia y/o acoso laboral, por parte de alguna persona servidora de la Dirección General de Aviación Civil y del Consejo Técnico de Aviación Civil. El presente reglamento, será de obligatoria observancia de todas las personas jerarcas, titulares subordinadas y las personas trabajadoras del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 3.- Definiciones:

1. Acoso laboral: Se entenderá como acoso laboral, el conjunto de acciones, conductas u omisiones sistemáticamente realizadas de manera demostrable sobre una persona trabajadora o grupo de personas trabajadoras, por parte de una persona o grupo de personas, sean estas empleadoras, jefaturas, compañeros (as) o subalternos (as); con la manifiesta intención de afectar su bienestar físico y mental, ocasionar molestias e, inclusive, provocar el despido, la renuncia o el traslado de la víctima.

La conducta persecutoria está encaminada a dañar psicológicamente, entorpecer, impedir o desprestigiar el trabajo de la víctima, infundirle miedo, intimidación, terror y angustia o causar perjuicio laboral, dañar el nombre e imagen profesional, destruir o desvalorizar su trabajo, sus obras y logros profesionales, generar desmotivación en las labores o producirle recargos de tareas insostenibles, hechos que inducen a enfermedades físicas y/o mentales, la renuncia o separación de la persona trabajadora, por pensión o jubilación prematuras y no deseadas, abandono del trabajo o muerte, degradando así el ambiente laboral.

2. CETAC: El Consejo Técnico de Aviación Civil, es el Órgano desconcentrado, en grado máximo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, jerarca del Área Técnica de la Dirección General de Aviación Civil, según lo establece el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil.

3. Comisión Permanente Institucional: Grupo de personas funcionarias institucionales, nombradas formalmente como órgano colegiado por parte del CETAC, por gestión y recomendación de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos; la cual debe trabajar como un órgano interno, conocer y tramitar de manera expedita y confidencial, para no lesionar los derechos de las personas involucradas, las denuncias por acoso laboral puestas a su conocimiento.

4. Conducta: La conducta indica el actuar de una persona frente a determinados estímulos externos o internos. La conducta humana refleja todo lo que hacemos, decimos y pensamos e indica, esencialmente, una acción.

5. Denunciado (a): Es la persona contra quien se dirige la denuncia formal, por presuntos actos de violencia y/o acoso laboral, vinculado a su relación de trabajo o con ocasión de ésta.

6. DGAC: La Dirección General de Aviación Civil, es el órgano administrativo con desconcentración mínima que se encuentra ubicado dentro de la estructura del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, pero desconcentrado frente a éste. Dicho órgano se encuentra subordinado al Consejo Técnico de Aviación Civil, es el ejecutor de las resoluciones y/o acuerdos del Consejo Técnico de Aviación Civil.

7. Director (a) General: El (La) director (a) general de Aviación Civil, es el (la) ejecutor (a) de las resoluciones y/o acuerdos del Consejo Técnico de Aviación Civil, teniendo las atribuciones que le asigne la ley y sus reglamentos.
8. Evitar: La acción de evitar consiste en eludir o impedir un peligro, riesgo, situación enojosa o molesta, problemas mentales, teniendo, por ende, un fin preventivo y de protección para quien realiza la denuncia, ya que puede causar daños físicos y psíquicos a otras personas.
9. Factores de riesgo psicosocial: Tienen la probabilidad de causar efectos negativos en la salud, el bienestar, el desempeño del/a funcionario/a, en el funcionamiento organizacional y la productividad en la institución.
10. Factores protectores: Son características personales y organizativas que cumplen una función beneficiosa, capaces de disminuir y eliminar los efectos negativos del acoso laboral y puede favorecer el bienestar general de los /de las funcionarios/as.
11. Factores psicosociales: Interacción en el trabajo, su medio ambiente, la satisfacción y los factores de su organización, por una parte y, por la otra, las capacidades de la persona trabajadora, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo. Los factores psicosociales influyen de manera positiva o negativa en el bienestar y salud integral de los/de las funcionarios/as y en el desarrollo de sus actividades laborales.
12. Medida cautelar: Es un instrumento procesal de carácter precautorio y temporal que adopta el órgano decisor, ya sea de oficio, por solicitud de las partes, por solicitud de la Comisión Permanente Institucional y/o por solicitud del órgano instructor del procedimiento administrativo, con el fin de garantizar la efectividad de los derechos del/de la administrado/a o víctima y su integridad física, laboral, psíquica o emocional y moral, mediante la conservación, prevención o aseguramiento de los derechos e intereses que corresponde dilucidar en el procedimiento administrativo.

- 13. Órgano decisor:** Es el órgano unipersonal o colegiado con la competencia disciplinaria dentro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes o el Consejo Técnico de Aviación Civil, es el que nombra al Órgano director del procedimiento administrativo y adopta el acto administrativo que concluye el procedimiento -acto final-, con vista en la prueba recabada y tramitada por el Órgano instructor o director de procedimiento.

- 14. Órgano director de procedimiento:** Es el órgano colegiado o unipersonal, llamado también órgano instructor del procedimiento administrativo, encargado de instruir y conformar el expediente administrativo a efectos de averiguar la verdad real de los hechos dentro del procedimiento administrativo, éste ejerce una competencia o labor delegada por el Órgano decisor.

- 15. Prevención:** Conjunto de actividades o medidas adoptadas por la institución, con el fin de evitar y disuadir cualquier conducta o situación de acoso laboral, así como, tratar sus consecuencias.

- 16. Procedimiento administrativo:** El procedimiento administrativo se configura como una herramienta al servicio de la eficacia de la Administración, ya que le sirve para recabar todos los hechos relevantes y fundamentos jurídicos de la decisión; además, como una garantía que tiene el administrado de que la Administración va a actuar con objetividad y siguiendo las pautas del procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, el procedimiento ordinario establecido en el artículo 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, las normas de derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo y el Código Procesal Civil.

17. Riesgo psicosocial: Resultado de la exposición de los factores de riesgo psicosocial de manera repetida, frecuente e intensa, cuyas consecuencias suelen ser importantes. Los principales riesgos psicosociales son el estrés laboral, el síndrome de estar quemado por el trabajo, el acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación, la violencia laboral y la inseguridad contractual.
18. Sanción: La sanción es la consecuencia disciplinaria o reprimenda administrativa que tiene una conducta que constituya una infracción de la norma jurídica.
19. Víctima o denunciante: Es la persona que recibe de forma indeseada hostigamiento laboral y manifiesta formalmente estar recibiendo esas conductas, mediante una denuncia formal. La persona denunciante o víctima, dentro de un proceso de denuncia por violencia y/o acoso laboral, siempre debe ser considerada como parte dentro del procedimiento administrativo.
20. Violencia laboral: La violencia laboral es una forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter a otra persona. Se refiere a los abusos, amenazas o ataques que sufre el personal de un centro de trabajo, en circunstancias relacionadas con su actividad laboral que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psicológica). Esta acción suele tener como consecuencia daño psicológico, lesiones, mal desarrollo personal y profesional y, en casos extremos, la muerte.

Artículo 4.- Manifestaciones de violencia y acoso laboral. Se tendrán por manifestaciones de violencia y acoso laboral, las conductas que a continuación se enumeran, las cuales no constituyen una lista cerrada, ni excluyen otras que puedan ser calificadas bajo la misma naturaleza. En consecuencia, esta enumeración debe entenderse con carácter meramente enunciativo, conforme al principio de *numerus apertus*, y estará sujeta a que dichas conductas mantengan condiciones de recurrencia y habitualidad, según lo dispuesto en el presente reglamento y la normativa aplicable.

- a) Maltrato laboral:** Cualquier acto de violencia contra la moral, la libertad física y los bienes de quien se desempeñe como servidor/a, cualquier expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de tipo laboral; cualquier comportamiento tendiente para menoscabar la autoestima y la dignidad del/a servidor/a.
- b) Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la permuta, traslado o renuncia del servidor, mediante cualquier acción que tenga la intención de producir desmotivación laboral.
- c) Entorpecimiento laboral:** Toda acción u omisión tendiente a obstaculizar el cumplimiento de las labores o hacerlas más gravosas o retardarlas con perjuicio para el servidor. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos, ignorar al servidor y la exclusión de las reuniones en las que se requiere su participación, sin justificación razonable.
- d) Discriminación laboral:** Incluye todo aquel trato diferenciado, por razones de edad, raza, etnia, discapacidad, género, origen familiar o nacional, estado civil, credo religioso, apariencia física, ascendencia, nacionalidad, afiliación sindical, preferencia política u orientación sexual, situación social, filiación u otra manifestación que carezca de toda razonabilidad, desde el punto de vista laboral.
- e) Desprotección de la integridad física y/o mental y seguridad laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad física y/ o mental y la seguridad de la persona trabajadora.
- f) Inequidad laboral:** Asignación de funciones ajenas al cargo y a sus atribuciones específicas, en menosprecio de la persona trabajadora de conformidad con las funciones descritas en el Manual de Puestos.

g) Congelamiento o aislamiento: Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora del CETAC y la DGAC, y/o su aislamiento del resto del personal.

h) Otras conductas que pueden constituir acoso laboral: Sin que se consideren taxativas, las siguientes conductas podrían constituir acoso laboral:

- 1) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona trabajadora o su familia, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, género, credo religioso, el origen familiar o nacionalidad, la preferencia política, orientación sexual, situación de discapacidad, estatus social, enfermedad física o mental o cualquiera otra manifestación de discriminación.
- 2) Los comentarios hostiles o humillantes de descalificación, en el ejercicio de sus funciones y las amenazas de despido injustificadas.
- 3) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- 4) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir de la persona trabajadora.
- 5) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona trabajadora y su familia.
- 6) La imposición de exigencias laborales abiertamente desproporcionadas, el sometimiento deliberado a situaciones de aislamiento social o la modificación brusca e injustificada del lugar de trabajo o de las funciones contratadas, sin fundamento objetivo vinculado al interés público o a necesidades técnicas de la institución, constituyen conductas de acoso laboral.
- 7) La negativa, claramente injustificada, para suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- 8) Desacreditar públicamente a la persona víctima, atribuyéndole de manera injustificada y reiterada errores en su desempeño, descalificando su trabajo o haciendo comparaciones indebidas, difamarla, extendiendo por la institución rumores maliciosos o calumniosos que menoscaben su reputación, su imagen o su profesionalidad.

- 9) Ignorar, invisibilizar, reiteradamente, su presencia y su comunicación e impedir o limitar la comunicación hacia terceras personas.
- 10) Supervisar y registrar su desempeño laboral, mediante la aplicación de controles excesivos, improcedentes o diferenciados, con el fin de causar daño o perturbación de las labores y /o de su salud mental.
- 11) Que la persona trabajadora reciba violencia física (agresión física sobre la persona trabajadora o causar daños en propiedades de la organización o del personal), como violencia psicológica (intimidación, amenazas, conductas de violencia psicológica susceptibles de causar daño o enfermedad psicológica y moral).
- 12) Cualquier otra actuación que genere una afectación grave y se enmarque en el concepto de acoso laboral estipulado en este reglamento.

Artículo 5.- Modalidades de acoso laboral: Se consideran modalidades de acoso laboral, las siguientes:

- a) **Acoso laboral vertical descendente:** El acoso laboral vertical descendente se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que ostenta mayor jerarquía que la persona acosada o, dicho de otra manera, lo constituyen aquellas acciones en las que una persona desde la jefatura y de manera abusiva, desmesurada y perversa, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así, eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo. Esta jefatura puede utilizar también personas trabajadoras a su cargo, para ejecutar las actividades de acoso laboral, sin que aparezca en forma directa.
- b) **Acoso laboral vertical ascendente:** Es el acoso laboral de quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada, como su jefatura inmediata o mediata, mediante intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión y sobre su pertinencia para ejercer el puesto que ostenta.

c) **Acoso laboral horizontal:** Se da cuando el acoso laboral proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, el acoso laboral se da entre iguales en la jerarquía institucional.

d) **Acoso laboral mixto:** Es el acoso laboral que proviene del asocio de la jerarquía y una o más personas subalternas hacia una persona trabajadora; el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

Artículo 6.- Elementos del acoso laboral: Para que pueda configurarse el acoso laboral, deben concurrir los siguientes elementos:

a) **La intencionalidad:** Tiene como fin minar la autoestima, las capacidades y la dignidad de la persona acosada.

b) **La repetición de la agresión:** Se trata de un comportamiento constante y no un hecho aislado. Los actos de acoso laboral serán aquellos que se produzcan de forma sistemática, repetitiva y con prolongación en el tiempo, en contra de una persona trabajadora. Un solo evento no será considerado como acoso laboral, aunque sí puede ser un acto de violencia laboral.

c) **La longevidad de la agresión:** El acoso laboral se suscita durante un período de tiempo constante.

d) **La asimetría de poder:** La agresión proviene de las personas que tienen la capacidad de causar daño.

e) **El fin último:** El acoso laboral tiene como finalidad hacerle intolerable a la víctima permanecer en su trabajo, presionándola finalmente para que abandone el puesto por renuncia o separación de la persona trabajadora, por pensión o jubilación prematuras o no deseadas, abandono del trabajo, degradando así el ambiente laboral. Esto no implica que sea necesaria la renuncia u otro actuar de la víctima, para que exista una situación de violencia y/o acoso laboral comprobable.

Artículo 7.- Supuestos excluyentes. No se considerará como acoso laboral, las siguientes situaciones:

- a) Las actuaciones de la jefatura en cumplimiento de las potestades de control, fiscalización, corrección, evaluación y avocación del ejercicio de las labores de sus subalternos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 y 105 de la Ley General de la Administración Pública.
- b) Aquellos conflictos pasajeros, roces, tensiones circunstanciales, incidentes aislados que se presentan en un momento determinado entre dos personas (las diferencias o conflictos personales o laborales).
- c) Cuando la jefatura está actuando en forma equitativa (todos los funcionarios del departamento), conforme los lineamientos establecidos en la normativa interna institucional y nacional.
- d) Las órdenes y asignaciones dadas por la jefatura a las personas funcionarias subordinadas, según sus competencias, oportunidad, necesidad, capacidad, cargas de trabajo y/o disponibilidad; en forma escrita o verbal, respetuosa y asertiva, para el fiel cumplimiento de las labores.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, el Código de Trabajo o leyes conexas.
- f) Solicitar la elaboración del trabajo o cumplimiento de funciones en forma respetuosa, dirigida y guiada, conforme al procedimiento establecido para tal efecto y los parámetros objetivos estipulados para ello. Así como, la formulación de exigencias equitativas y razonables, en cuanto a calidad y eficiencia, para la elaboración de un trabajo o cumplimiento de funciones.
- g) La formulación de circulares, memorándum o recordatorios encaminados a mejorar el control y la eficiencia laboral, conforme a la normativa interna.
- h) La solicitud, instrucción o requerimiento que realice la jefatura del acatamiento en forma equitativa; es decir, para todas las personas funcionarias del proceso, unidad /o departamento, con respecto a las prohibiciones y deberes establecidos en la normativa interna, Código de Trabajo y leyes conexas.

- i) Las observaciones escritas y no escritas, los llamados de atención que realice la jefaturas a sus subalternos, con la finalidad de dar cumplimiento a sus labores, según los lineamientos establecidos en la normativa legal, interna institucional y nacional, así como, aquellas que se documentan para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Artículo 8. Agravantes del acoso laboral: Son agravantes del acoso laboral, cuando se da uno o varios de los siguientes elementos:

- a. Uso de la violencia física, psicológica o emocional, verbal, económica o patrimonial, social, por género y digital.
- b. Amenazas, intimidación o coacción, dirigidas a la víctima o a terceras personas.
- c. Abuso de la relación de poder o de la situación de vulnerabilidad de la persona.
- d. Cuando la conducta desplegada por la persona acosadora cause un daño, permanente o incapacitante, en la salud física o psíquica a la persona acosada.
- e. Cuando la persona funcionaria reincida en conductas de acoso laboral, se deberá considerar como un agravante al momento de determinar la sanción a imponer.

CAPÍTULO II

DE LA COMISIÓN PERMANENTE INSTITUCIONAL

Artículo 9.- Conformación de la Comisión Permanente Institucional: A gestión de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el CETAC conformará la Comisión Permanente Institucional que tendrá como responsabilidad realizar el análisis de admisibilidad de la denuncia, considerando los hechos denunciados, las pruebas, testimonios y entrevistas a la persona denunciante; además, deberá recopilar las probanzas necesarias para determinar la admisibilidad de la denuncia. Los nombramientos para los cargos de presidente, vicepresidente y secretario se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública; cada uno de estos, tendrán asignadas las funciones establecidas de acuerdo con la compatibilidad de los cargos asignados, según lo estipulado en los artículos 49, 50 y 51 de la ley de referencia.

La comisión estará integrada por tres personas miembros, conformada de la siguiente manera: **a)** un/a profesional en administración de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos; **b)** un/a profesional en el área de psicología de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos; y **c)** un/a profesional en derecho, ubicada en el Proceso de Relaciones Humanas y Sociales de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos (en primera instancia); este último velará por el respeto al bloque de legalidad y debido proceso. En caso justificado por ausencia temporal, impedimento, abstención, excusa o recusación, debidamente comprobados de alguna de las personas miembros de la comisión, los restantes integrantes de esta comunicarán al Consejo Técnico de Aviación Civil, para que este nombre para el caso y por el tiempo específico un miembro sustituto ad hoc.

Su nombramiento será por un plazo de tres años, prorrogables automáticamente por períodos iguales; con posibilidad de renuncia justificada, debidamente aceptada por el CETAC. La Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario para la ejecución de las labores encomendadas. El nombramiento no obtendrá ningún beneficio adicional a la remuneración salarial ordinaria, ni devengará ningún otro tipo de remuneración en especie, ya que realizará dichas funciones en horas laborales ordinarias.

Artículo 10.- De la potestad de la Comisión Permanente Institucional para recibir denuncias y realizar la investigación preliminar: La Comisión Permanente Institucional tendrá las facultades delegadas de los jefes, para recibir y tramitar las denuncias presentadas; además, deberá realizar la investigación preliminar con el fin de determinar si existe mérito para recomendar la apertura del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo de la gestión. En todo caso, deberá emitir una recomendación motivada sobre la apertura del procedimiento disciplinario o el archivo del asunto, correspondiendo la decisión final exclusivamente al jefe competente.

Artículo 11.- De los requisitos de las personas para formar parte de la Comisión Permanente Institucional: Las personas integrantes de la comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Poseer un grado mínimo de licenciatura en sus respectivas áreas profesionales, con un mínimo de tres (3) años de experiencia.

- b) Ser una persona con conocimientos de la materia de violencia y acoso laboral y advertida del deber de confidencialidad que deberá mantener durante todo el plazo y posterior al nombramiento;
- c) No haber sido sancionada por infracciones catalogadas como violencia y/o acoso laboral y/o sexual.

Artículo 12.- De las sesiones y el quórum. La Comisión Permanente Institucional deberá de realizar una sesión ordinaria al mes, como mínimo, con la finalidad de atender los asuntos propios de su competencia; además, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo estime conveniente, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 52 y 53 de la Ley General de la Administración Pública.

En caso de que a alguno de los miembros titulares se le imposibilite asistir a la sesión, debidamente justificada, deberá coordinar previamente con restantes miembros para su sustitución. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes, en caso de empate, el presidente será quien decida, por voto de calidad.

Artículo 13.- Serán causas de destitución y/o sustitución de alguna persona miembro de la Comisión Permanente Institucional, las siguientes:

- a) Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento.
- b) Por decisión debidamente justificada del Consejo Técnico de Aviación Civil.
- c) Por despido justificado o renuncia de cualquier funcionario.
- d) Por cualquiera de las causales de abstención y recusación, establecidas en el artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública, así como, las causales de impedimento y recusación establecidas en el artículo 12 y 14 del Código Procesal Civil.

No podrá, el funcionario debidamente nombrado miembro de la Comisión Permanente Institucional, renunciar sin justa causa.

Artículo 14.- Políticas en materia de violencia y acoso laboral: La Comisión Permanente Institucional, en coordinación con el ministro del MOPT o quien este designe, el Cetac, la DGAC y los jefes subordinados, velará por la aplicación de este reglamento, en aras de desalentar, prohibir, investigar y sancionar las conductas de violencia y acoso laboral.

Asimismo, los jefes subordinados tendrán la responsabilidad de nombrar al personal acreditado y con experiencia en materia de prevención del acoso laboral. Igualmente, estos tendrán la responsabilidad de mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí; con el objetivo de minimizar y/o prevenir cualquier clase de conducta de violencia y/o acoso laboral; caso contrario, deberán asumir de inmediato las acciones que correspondan, con apego a la presente normativa y lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

Con ese fin, la Comisión Permanente Institucional deberá tomar medidas expresas, tales como:

- a) Brindar las herramientas adecuadas y efectivas, las cuales permitan al funcionario o víctima presentar la denuncia, garantizando la eficiencia, eficacia, confidencialidad y resguardando el debido proceso de éstos, tal y como lo establece el procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, la Ley General de la Administración Pública, las normas de derecho público, los principios generales del derecho público, el Código de Trabajo y el Código Procesal Civil.
- b) Elaborar y mantener actualizada una guía institucional destinada a las personas denunciantes, la cual será de elaboración obligatoria por parte de la DGAC. Esta guía deberá publicarse en la página web institucional y mantenerse disponible en formato físico en las oficinas de Recursos Humanos, a fin de garantizar el acceso universal de todas las personas interesadas.

La guía tendrá como finalidad orientar sobre la adecuada formulación de la denuncia, incluyendo los requisitos de admisibilidad, el procedimiento aplicable, los medios de prueba que pueden ofrecerse y las instancias competentes.

La DGAC estará obligada a revisar y actualizar de forma periódica la guía, al menos una vez al año o cada vez que exista reforma normativa aplicable. La omisión en la publicación o actualización de la guía no podrá interpretarse en perjuicio de la persona denunciante, quien conservará en todo momento el derecho a presentar su denuncia conforme al reglamento, la Ley Marco de Empleo Público, la Ley General de Administración Pública y demás normativa vigente.

- c) Orientar al denunciante respecto de los requisitos formales de la denuncia, recibirla, sanearla, en caso necesario, y remitirla a los respectivos jefes institucionales; es decir, al CETAC o al/la ministro/a de Obras Públicas y Transportes, según corresponda a funcionarios/as de las áreas técnicas o administrativas. Esta orientación será únicamente de carácter procedimental e informativo, sin implicar asesoría legal, ni parcialidad hacia ninguna de las partes.
- d) Evitar cualquier forma de revictimización de la persona denunciante, con fundamento en el principio de protección. En todo momento, la persona denunciante tendrá derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y laboral.
- e) Cualquier otro que se considere pertinente, para el efectivo trámite de las denuncias y las posibles sanciones.

Artículo 15.- Interposición de la denuncia: Toda persona a la que cubre este reglamento, podrá acudir a interponer la denuncia por violencia y/o acoso laboral ante la Comisión Permanente Institucional, lo cual, podrá hacerlo de forma verbal, escrita o mediante comunicación electrónica al correo electrónico que para el caso designe la comisión. Dicho correo deberá ser publicado y mantenerse disponible en la página web institucional. En todos los casos, la denuncia deberá acompañarse de la prueba que la fundamente.

Artículo 16.- Requisitos de la denuncia: La denuncia contendrá al menos, la siguiente información:

- a. Lugar y fecha de la denuncia,
- b. Nombre y calidades completas de la persona denunciante e identificación de la persona denunciada,
- c. Identificación precisa de la relación laboral entre la persona denunciante y denunciada o el vínculo si existe, en caso de que sea una persona externa,

- d. Descripción de hechos o conductas de acoso laboral del que presuntamente ha sido objeto la persona denunciante.
- e. Fecha cierta o aproximada en que tales hechos ocurrieron.
- f. El ofrecimiento de todos los medios de prueba que sirvan de apoyo a cada uno de los hechos de la denuncia e indicar su ubicación para efectos de evacuación,
- g. Señalamiento de medio o lugar para atender notificaciones y,
- h. Firma de la persona denunciante.

En caso de que la denuncia se presente en forma verbal, podrá ser grabada y quien la recibe la consignará en un acta, cumpliendo para ello los requisitos anteriormente establecidos.

Cuando la denuncia no cumpla con los requisitos señalados, se deberá atender al trámite de lo dispuesto en el artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 17.- Valoración preliminar de la denuncia y subsanación de formalidades.

La Comisión Permanente Institucional tendrá un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia, para emitir un acto administrativo motivado en la que determine lo siguiente:

- a) Si la denuncia está relacionada con aspectos de hostigamiento sexual o procesos por faltas administrativas no relacionadas con acoso laboral, en cuyo caso, deberá remitir de manera oportuna y formal a la instancia que considere competente para su tramitación.

Si la denuncia no cumple con los requisitos formales, se requerirá **prevenir** a la persona denunciante para que subsane las formalidades, **dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles**, bajo apercibimiento de que, en caso de incumplimiento, se recomendará ante el jerarca que corresponda su archivo, mediante una resolución motivada.

b) Si la denuncia cumple con los requisitos formales, pero carece de sustento, la Comisión Permanente Institucional deberá declarar, dentro del plazo de quince días hábiles, su inadmisión y recomendará su archivo, ante el jerarca que corresponda, mediante una resolución motivada.

c) Si la denuncia tiene fundamento y cumple con los requisitos formales, la Comisión Permanente Institucional deberá decidir motivadamente, si procede realizar una investigación preliminar, o bien, si corresponde el traslado inmediato al CETAC o al Jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según sea el caso, para el inicio del procedimiento disciplinario.

El plazo para resolver si se efectúa una investigación preliminar o si se solicita el inicio del procedimiento, comenzará a contarse una vez que se haya cumplido con la subsanación de los defectos.

Artículo 18.- Investigación preliminar

La investigación preliminar tiene como objetivo determinar si existen indicios que justifiquen la apertura de un procedimiento disciplinario, lo cual deberá acreditarse mediante una resolución fundamentada.

Tendrán carácter de investigación preliminar los informes de relación de hechos emitidos por la Administración Activa, la Procuraduría de la Ética, la Contraloría de Servicios, la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna u otros órganos de fiscalización o entes, cuando sean remitidos a la Comisión Permanente Institucional. Si la Comisión Permanente Institucional considera necesaria una investigación preliminar adicional, deberá emitir un acto administrativo fundamentado que lo justifique. En estos casos, el plazo de la investigación deberá apegarse a los plazos señalados en el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público.

La investigación preliminar deberá concluir en un plazo razonable, determinado según la complejidad de los hechos denunciados, la cantidad de personas involucradas, la naturaleza de los hechos denunciados y el volumen de la prueba por recabar. En todo momento, deberá garantizarse que el procedimiento se desarrolle con celeridad, eficiencia y sin dilaciones indebidas, de manera que la duración de la investigación sea proporcional a las circunstancias del caso.

Si en la investigación preliminar se determina la necesidad de iniciar un procedimiento disciplinario, la Comisión Permanente Institucional deberá solicitar su apertura en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, tras la conclusión de la investigación.

En caso de que la Comisión Permanente Institucional decida no iniciar el procedimiento disciplinario, deberá emitir un acto administrativo debidamente motivado dentro del mismo plazo ante el jerarca que corresponda, la cual quedará registrada en el expediente.

Cuando la Administración Activa, la Procuraduría de la Ética, la Contraloría de Servicios, la Auditoría interna u otros órganos de fiscalización, emitan informes sobre eventuales responsabilidades, la decisión adoptada deberá comunicarse de manera confidencial a la instancia emisora, con el fin de que actúe según de su competencia.

Artículo 19.- Funciones de la Comisión Permanente Institucional.

Son deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Comisión Permanente Institucional, ya sean titulares o suplentes en ejercicio, los siguientes:

- a)** Conocer y tramitar las denuncias de violencia y/o acoso laboral, bajo estricto cumplimiento del principio de confidencialidad, asegurando en todo momento, la protección de la dignidad, integridad, intimidad y demás derechos fundamentales de las personas involucradas.
- b)** Emitir los informes y resoluciones que correspondan en las distintas etapas del procedimiento, velando porque cada decisión se encuentre debidamente motivada en hechos y en derecho, y que el expediente administrativo se mantenga completo, foliado y cronológicamente ordenado.
- c)** Supervisar el cumplimiento de los plazos procesales establecidos en el presente reglamento, la Ley Marco de Empleo Público y la Ley General de la Administración Pública, garantizando el respeto a los principios de legalidad, celeridad, eficiencia y debido proceso.
- d)** Recomendar la adopción de medidas cautelares al CETAC o al Jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, cuando resulten necesarias para salvaguardar los derechos de la persona denunciante o de terceras personas que pudieren resultar afectadas, justificando su necesidad, proporcionalidad y temporalidad.

- e) Coordinar con las instancias internas y externas de control y fiscalización (Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Procuraduría de la Ética, entre otras), con el fin de integrar de manera oportuna y eficiente los insumos que dichas entidades aporten a los procedimientos.
- f) Promover e implementar programas permanentes de prevención y sensibilización en materia de violencia y acoso laboral en la Dirección General de Aviación Civil, con el fin de consolidar un ambiente organizacional libre de prácticas abusivas, discriminatorias o contrarias a la dignidad del personal.
- g) Actualizar, periódicamente, el marco reglamentario interno en materia de acoso laboral, proponiendo al jerarca superior las reformas necesarias derivadas de cambios normativos, jurisprudenciales o de mejores prácticas administrativas.
- h) Velar por la integridad y eficiencia del procedimiento administrativo, adoptando las medidas de gestión necesarias para prevenir dilaciones indebidas y garantizar que los expedientes se resuelvan en un plazo razonable, conforme a la complejidad de los hechos denunciados.
- i) Ejercer cualquier otra atribución que sea compatible con su naturaleza de órgano colegiado especializado, en el marco de sus competencias legales y reglamentarias, y que resulte necesaria para la adecuada tutela de los derechos de las personas involucradas y el resguardo del interés público institucional.

Artículo 20.- Trámite de oficio de una denuncia: La Comisión Permanente Institucional podrá tramitar de oficio cualquier denuncia, aunque no cumpla las formalidades requeridas, si se aportan indicios suficientes, o elementos de convicción que hagan presumir la veracidad de los hechos denunciados, fundamentados en medios probatorios idóneos.

CAPÍTULO III

SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 21.- Principios: El procedimiento contra la violencia y/o el acoso laboral se fundamenta en los principios generales del debido proceso; así como, los específicos como la proporcionalidad, la libertad probatoria, el contradictorio y la confidencialidad que deben tener las partes afectadas, los testigos, sus representantes y de quienes intervienen en el procedimiento administrativo especial.

Artículo 22.- Normativa aplicable: Todo el procedimiento administrativo regulado en el presente reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley Marco de Empleo Público, específicamente, lo establecido en sus artículos 20 y 21 que regulan el procedimiento administrativo especial.

En concordancia con lo anterior, en caso de comprobarse la existencia de la falta, el jerarca podrá determinar que su gravedad no amerite la sanción de despido; en cuyo supuesto, deberá ordenar la aplicación de una amonestación oral, advertencia escrita o suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la magnitud y naturaleza de la falta.

De forma supletoria, serán aplicables las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, en materia de procedimiento administrativo ordinario. En todo caso, el procedimiento deberá desarrollarse procurando el esclarecimiento de la verdad real de los hechos denunciados, garantizando los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, debido proceso y tutela efectiva de derechos.

La resolución final que se dicte dentro de este procedimiento administrativo especial, una vez firme, tendrá fuerza ejecutiva y ejecutoria, según lo establecido en el procedimiento administrativo especial de la Ley Marco de Empleo Público, habilitando el despido o la sanción correspondiente.

En dicho proceso, deberá otorgarse el derecho a la defensa y garantizarse la prevalencia de los principios constitucionales del debido proceso, como principio de bilateralidad de la audiencia, entre los que se incluyen los siguientes:

- a) Notificación a la parte interesada del carácter y fines del procedimiento;
- b) Derecho de ser oído/a;
- c) Oportunidad de la parte interesada para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes;

- d) Oportunidad para el/la administrado/a de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate;
- e) Derecho del/ de la administrado/a de hacerse representar y asesorar por abogados/as, técnicos/as y otras personas calificadas;
- f) Derecho del/de la administrado/a de una adecuada notificación de la decisión que dicta la Administración y de los motivos en que ella se funde;
- g) Derecho de la parte interesada de recurrir la decisión final dictada.

Artículo 23.- Prescripción de la sanción: La acción de la potestad disciplinaria para sancionar las faltas por presunto acoso laboral, se regirá según los plazos estipulados en los artículo21 de la Ley Marco de Empleo Público, así como lo dispuesto en el artículo 414 del Código de Trabajo.

Artículo 24.-Medidas cautelares: El CETAC o el Jearca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, podrá adoptar temporalmente las medidas cautelares pertinentes, con la finalidad de proteger al funcionario denunciante, así como, evitar que se obstaculice o afecte la investigación de alguna forma. Las medidas cautelares podrán otorgarse por recomendación de la Comisión Permanente Institucional, el órgano director de procedimiento, oficiosamente o a solicitud de la persona interesada, debiendo procurarse la seguridad de la víctima.

La solicitud escrita de la persona interesada deberá ser presentada ante la Comisión Permanente Institucional, el órgano director del procedimiento y/o el jearca que corresponda, según sea el caso, para ser resuelta en un plazo máximo de cinco días naturales a partir de su presentación. La imposición de las medidas cautelares se establecerá mediante resolución administrativa que demuestre la existencia de motivos suficientes que dan su origen y contra ella podrán interponerse los recursos ordinarios establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.- Tipos de medidas cautelares: A efectos de desarrollar el procedimiento de manera diligente y transparente, serán procedentes las siguientes medidas cautelares:

- a) Suspensión con goce de salario de la persona servidora denunciada.

- b) Traslado temporal de la persona denunciante a un lugar diferente del sitio donde normalmente desempeña sus funciones o el traslado de la persona denunciada. En caso de ser el jefe del denunciante, este debe separarse de su dominio o control como subordinado.
- c) Ordenar al denunciado que se abstenga de acercarse, comunicarse o perturbar de modo alguno a la persona denunciante y ofendida, ni a las personas que ofrecen testimonio para el denunciante.
- d) Otras medidas que recomiende la Comisión Permanente Institucional y/o el Órgano director del procedimiento, siempre que garanticen los derechos de las partes, guarden proporción y legalidad y no afecte el servicio público que se brinda.

Artículo 26.- Nombramiento e instrucción al Órgano director del procedimiento administrativo:

El CETAC o el Jeraarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberá nombrar al Órgano director del procedimiento administrativo, con la instrucción de realizar el procedimiento correspondiente, tal y como lo establece la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, lo que dispone la Ley General de la Administración Pública, para el procedimiento ordinario, este reglamento y la normativa interna concordante, con expreso y claro detalle de los elementos denunciados.

El Órgano director de procedimiento podrá ser unipersonal o colegiado, dependiendo de la complejidad del asunto y la cantidad de denunciantes y/o denunciados. En caso de que el Órgano director de procedimiento sea colegiado, su presidente será designado en su seno. Uno de los miembros del Órgano director de procedimiento, siempre deberá ser abogado y, preferiblemente, funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica de la DGAC.

No podrá ser miembro de un Órgano director de procedimiento quien esté siendo investigado, procesado o sancionado por acoso laboral. Junto con la instrucción, se remitirá toda la prueba documental, testimonial, pericial o cualquier otra que se haya aportado en la denuncia y que se estime pertinente por parte de la Administración o que haya sido mencionada directa, tácita o sucintamente en la denuncia.

El Órgano director de procedimiento, debidamente nombrado, será el encargado de instruir, tramitar y ordenar el procedimiento, conformar el expediente administrativo, así como de emitir una recomendación final; además, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar el traslado de cargos, en caso de que proceda, convocar y dirigir la audiencia oral y privada, así como, emitir el informe final con encabezado o identificación, resultandos, hechos probados, hechos no probados, análisis de fondo y ponderación de hechos, identificación de la fase recursiva y recomendaciones ante la jefatura superior o jerarca;
- 2) El órgano director de procedimiento debe abstenerse de conocer y tramitar un asunto que se le haya asignado, cuando se le presente alguna de las causales que con ese efecto señala la ley, siguiendo para ello con el trámite establecido en los artículos 230 al 238 de la Ley General de la Administración, 12 y 14 del Código Procesal Civil.
- 3) El Órgano director de procedimiento debe impulsar de oficio el procedimiento administrativo (artículo 222 ídem).
- 4) El Órgano director de procedimiento, cuando deba interpretar las normas de la Ley Marco de Empleo Público y del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, deberá hacerlo en forma favorable a la admisión y decisión final de las peticiones del administrado (artículo 224 ídem).
- 5) El órgano director de procedimiento debe conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia dentro del respeto al ordenamiento y a los derechos e intereses del administrado, siendo éste y la Administración responsables por cualquier retardo grave e injustificado (artículo 225 inciso 1 ídem).
- 6) El órgano director de procedimiento debe adoptar las resoluciones con apego al ordenamiento jurídico y, en caso de actuaciones discrecionales, a los límites de racionalidad y razonabilidad implícitos en aquél (artículo 216 ídem).

- 7) El órgano director de procedimiento debe observar las formalidades sustanciales del procedimiento administrativo especial, establecido en los artículos 21 de la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, la Ley General de la Administración Pública, pues de lo contrario, se causará nulidad de lo actuado en los términos del artículo 223 de la Ley General de la Administración.
- 8) La actuación administrativa debe tener lugar en la sede normal del órgano director de procedimiento y dentro de los límites territoriales de su competencia, so pena de nulidad absoluta del acto, salvo que ésta, por su naturaleza, deba realizarse afuera. No obstante, el órgano director podrá actuar, excepcionalmente, fuera de su sede por razones de urgente necesidad (artículo 268 ídem).
- 9) El órgano director de procedimiento debe resolver todas las cuestiones previas surgidas durante el curso del procedimiento, aunque entren en la competencia de otras autoridades administrativas; pero deberá consultarlas a éstas inmediatamente después de surgida la cuestión y el órgano consultado deberá dictaminar en el término de tres días (artículo 227 inciso 1 ídem).
- 10) El órgano director de procedimiento debe garantizar el derecho de defensa de todas las partes (artículo 217 ídem).
- 11) El órgano director de procedimiento debe, en los supuestos de actos o actuaciones que deban consignarse en acta, conservar aquellos objetos presentados que puedan desaparecer, dejando en la misma la constancia respectiva (artículo 270 inciso 6 ídem).
- 12) El órgano director de procedimiento no puede hacer nuevos señalamientos o prórrogas de oficio (artículo 258 ídem).
- 13) El órgano director de procedimiento debe respetar los plazos establecidos en la Ley Marco de Empleo Público (artículo 21 ídem) y los que supletoriamente establezca la Ley General de la Administración Pública (artículo 263 ídem).
- 14) Si en el caso de suspensión de plazos por fuerza mayor o si por cualquiera otra razón, el órgano director no ha podido realizar los actos o actuaciones que le corresponden, previstos

dentro de los plazos señalados por el procedimiento administrativo especial establecido en los artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, el 261 y 262 de la Ley General de la Administración Pública, deberá comunicarlo a las partes y al superior dando las razones para ello y fijando simultáneamente un nuevo plazo al efecto, que nunca podrá exceder de los allí indicados. Si ha mediado culpa del órgano director en el aplazamiento, cabrá sanción disciplinaria en su contra previo procedimiento y, si la culpa es grave, responsabilidad civil ante el/la administrado/a tanto del órgano director como de la Administración (artículo 263 ídem).

- 15) El órgano director de procedimiento no puede reducir o anticipar los términos destinados a las partes o terceros, pues ello corresponde al Poder Ejecutivo, en virtud de razones de urgencia (artículo 265 inciso 3 ídem)
- 16) El órgano director de procedimiento debe tomar en consideración las reglas establecidas en los artículos 21 de la Ley Marco de Empleo Público y 239 al 247 de la Ley General de la Administración Pública, acerca de la comunicación de los actos del procedimiento.
- 17) El órgano director de procedimiento debe observar el numeral 245 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a que la notificación debe contener el texto íntegro del acto con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquél ante el cual deberán interponerse y del plazo para interponerlos.
- 18) El órgano director de procedimiento debe citar a las partes, personas que ofrecen testimonio o peritos a la audiencia oral y privada y debe observar las reglas establecidas del procedimiento administrativo especial establecido en el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público y, supletoriamente, los artículos 248 al 254 de la Ley General de la Administración Pública, acerca de las citaciones.
- 19) La comparecencia oral y privada, deberá ser de forma presencial, no pudiéndose aceptar declaración de testigos o peritos o partes por medios tecnológicos.
- 20) El órgano director de procedimiento debe adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no han sido propuestas por las partes y aún contra la voluntad de ellas, con el fin de verificar de la forma más fiel y completa, los hechos que sirven de motivo al acto final (artículo 221 ídem).

- 21)** El órgano director de procedimiento debe celebrar la comparecencia en su sede, salvo supuestos de inspección ocular, prueba pericial, o bien, por razones de economía de gastos o cualesquiera otras ventajas administrativas evidentes, siempre que ello no cause pérdida de tiempo y/o perjuicio grave para las partes (artículos 268 y 318 ídem).
- 22)** El órgano director de procedimiento debe dirigir la comparecencia, señalar la hora y la fecha de la comparecencia oral y privada y citar a las partes con quince días de anticipación. Si éste es colegiado, la comparecencia será dirigida por el presidente o por el miembro designado al efecto (artículo 311 y 314 ídem).
- 23)** En la evacuación de prueba, el órgano director debe dirigir y controlar las preguntas que se formulen (artículo 304 inciso 2 ídem).
- 24)** El órgano director de procedimiento debe intervenir por iniciativa propia, con el fin de que la materia de cada pregunta quede agotada en lo posible inmediatamente después de cada respuesta del testigo o parte (artículo 304.4 ídem).
- 25)** El órgano director de procedimiento debe evacuar la prueba ofrecida por la parte, incluso en ausencia de ésta, gozando para ello de las mismas facultades y deberes que las autoridades judiciales (artículos 300 y 315 inciso 2 ídem).
- 26)** El órgano director de procedimiento debe imponer multa al citado a confesión cuando no comparezca sin justa causa (artículo 301 inciso 4 ídem).
- 27)** El órgano director de procedimiento debe, cuando la comparecencia ha sido grabada, levantar y firmar posteriormente el acta respectiva, antes de la decisión final (artículo 313 ídem).
- 28)** El órgano director de procedimiento debe recibir los recursos ordinarios que se formulen (artículos 342 y 349 ídem).

- 29) El órgano director de procedimiento debe resolver el recurso de revocatoria dentro de los ocho días posteriores a su presentación, salvo que decida dejar su resolución para el acto final, en cuyo caso deberá comunicarlo así a las partes (artículo 352 inciso 1 ídem).
- 30) El órgano director de procedimiento debe emplazar a las partes, en caso de recurso de apelación, ante el superior, remitiendo el expediente sin admitir ni rechazar el recurso y acompañando un informe sobre los motivos de éste (artículo 349 inciso 2 ídem).
- 31) Evitar cualquier forma de revictimización del/ de la denunciante, con fundamento en el principio de protección. En todo momento, la persona denunciante tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y laboral.

Artículo 27.- Plazo para culminar el procedimiento:

El procedimiento administrativo disciplinario por violencia y/o acoso laboral deberá concluir mediante acto final dentro del plazo de dos meses calendario, contados a partir de la fecha en que el CETAC o el Jeraarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes adopte la decisión de iniciar el procedimiento ordinario, con el correspondiente nombramiento del órgano director.

De manera excepcional, por tratarse de plazos de carácter ordenatorio, dicho plazo podrá ser ampliado, siempre que exista una debida justificación y la solicitud de prórroga se presente antes de su vencimiento. La ampliación deberá ser aprobada por el órgano decisor.

Artículo 28.- Sobre el expediente administrativo y su confidencialidad: El expediente del procedimiento administrativo deberá contener toda la investigación preliminar, toda la documentación referente a la denuncia, las pruebas recabadas en la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes dictadas por el Órgano director del procedimiento administrativo y sus constancias de notificación.

Deberá encontrarse de manera impresa o digital, debidamente foliado en estricto orden cronológico y de forma consecutiva. En la etapa de instrucción del procedimiento administrativo, el expediente será custodiado por el Órgano director de procedimiento y permanecerá para todos sus efectos a cargo de o los integrantes del órgano director.

El expediente podrá ser consultado por las siguientes partes:

- a) Quienes integren el Órgano director de procedimiento y/o por el Consejo Técnico de Aviación Civil, cuando corresponda resolver alguna gestión.
- b) La parte denunciante y la parte denunciada.
- c) Las personas profesionales en derecho, debidamente autorizadas por las partes.

El expediente y la información contenida en este serán de carácter confidencial, excepto para las partes anteriormente indicadas, las cuales tendrán acceso a todos los documentos y pruebas que lo conforman.

Artículo 29.-Traslado de cargos: El Órgano director de procedimiento notificará de manera personal el acto administrativo de apertura del procedimiento, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) La fecha y hora en que se dicte el acto de apertura.
- b) La individualización de la persona investigada.
- c) El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento, la imputación de cargos respectivos y las pruebas que sustentan la implementación de tal intimación e imputación.
- d) Las consideraciones fácticas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación expresa, concreta, taxativa de las normas jurídicas que eventualmente podrían aplicarse en el caso de demostrarse los hechos.
- e) El Órgano director de procedimiento formulará por escrito los cargos y dará traslado a la persona servidora pública, **por un término de quince días**, para evacuar toda la prueba ofrecida por las partes en una audiencia oral y privada; que notificará personalmente, correo certificado o por medio de publicación por una única vez en el diario oficial La Gaceta, cuando se demuestre que no existe forma de localizar al presunto infractor, según lo dispuesto en el inciso b) del artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público.

- f)** Dentro del plazo indicado en el inciso anterior, la persona servidora pública deberá presentar por escrito, sus descargos y podrá ofrecer toda la prueba que considere oportuna para respaldar su defensa, sea documental, testimonial o de cualquier otra índole en abono de estos, así como, las excepciones o los incidentes que considere oportunos.
- g)** Si vencido el plazo que determina el inciso anterior, el servidor no hubiera presentado oposición o si expresamente hubiera manifestado su conformidad con los cargos que se le atribuyen, el órgano director de procedimiento remitirá el informe respectivo al jerarca institucional, para que proceda a dictar la resolución que corresponda, sin más trámite, salvo que pruebe no haber sido notificado por el órgano director del proceso o haber estado impedido por justa causa para oponerse.
- h)** Si el interesado se opusiera dentro del término legal mencionado, el órgano director de proceso resolverá las excepciones previas que se hayan presentado y convocará a una audiencia oral y privada, misma que será notificada tanto a la persona denunciante como a la persona denunciada, con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia. Esta convocatoria deberá realizarse con no menos de tres días hábiles de anticipación. En esa audiencia oral y privada, se admitirá y recibirá toda la prueba presentada hasta ese momento procesal por ambas partes, así como, los alegatos de las partes que sean pertinentes. Asimismo, podrán realizarse antes de la comparecencia, las inspecciones oculares y periciales.
- i)** Se prevendrá a ambas partes que deben presentar toda la prueba antes de la fecha de la audiencia oral y privada, caso contrario, deberán indicarle al Órgano director de procedimiento, la instancia administrativa donde se encuentra la prueba que determinen como necesaria, para que el Órgano director de procedimiento gestione su incorporación al expediente, en caso de considerarlo pertinente, útil y necesario.
- j)** Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la persona denunciada.
- k)** Mención de los recursos admisibles contra dicho acto administrativo; así como, la autoridad competente ante quien recurrir y los plazos para su interposición.
- l)** Derecho a obtener copia del expediente administrativo, en el cual se le traslada los cargos.

m) Derecho de hacerse acompañar de una persona profesional en derecho y de apoyo emocional o psicológico de su confianza en la audiencia y en las diversas fases del procedimiento.

n) Nombre y firma de quienes integran el Órgano director de procedimiento.

Artículo 30.- De la apertura de la audiencia: Corresponderá al Órgano director de procedimiento dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes, los derechos y los deberes que tienen durante la comparecencia, declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo al principio de celeridad, el Órgano director de procedimiento deberá impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria, todo ello, en procura de los derechos de las partes.

Deberá tomarse en cuenta las disposiciones normativas nacionales e internacionales en materia de violencia y/o acoso laboral, para salvaguardar la integridad de la persona denunciante durante la audiencia.

Artículo 31.- Sobre la confidencialidad de la audiencia: La audiencia será oral y privada, para garantizar la confidencialidad e imparcialidad del proceso; sólo podrán comparecer las partes y sus representantes. Las partes podrán hacerse acompañar por una persona profesional en derecho y de su elección, un o una profesional en psicología u otra persona de su confianza, para que le brinde apoyo emocional.

Las personas testigos, peritos y otras personas que intervengan, tendrán limitada su actuación únicamente sobre los hechos concretos en los que versa su conocimiento.

Artículo 32.- De la continuidad de la audiencia: La audiencia se llevará a cabo preferiblemente sin interrupciones, durante las comparecencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.

Se podrá suspender, únicamente, cuando medie una causa justificada, acreditada por el propio Órgano director de procedimiento o por las partes, cuando deba resolverse alguna gestión que afecte su continuación, cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban corregirse como requisito para continuar.

De conformidad con lo establecido en el artículo 685 del Código de Trabajo, el procedimiento administrativo continuará hasta el dictado de la resolución, aún y cuando la persona denunciada renuncie o se jubile.

Artículo 33. Sobre la conciliación: Por constituir el acoso laboral un ciclo de violencia psicológica o física, caracterizada por relaciones de poder asimétricas, queda **prohibida** la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento administrativo.

Artículo 34.- De la celebración de la comparecencia: La audiencia iniciará, el día y la hora convocada, en el desarrollo de la audiencia, las partes pueden hacer los alegatos pertinentes en favor de su defensa o acusación, ofrecer únicamente prueba **nueva** que sea pertinente-útil y obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a testigos y peritos, aclarar aspectos relacionados con la denuncia inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida, ejercer la defensa material de rigor y el resultado de la audiencia. Las partes podrán utilizar cualquier tipo de medio de prueba utilizada por el derecho común y la legislación vigente.

Artículo 35.- De la prueba para mejor resolver: En cualquier fase del procedimiento, el Órgano director de procedimiento podrá ordenar la práctica o el recibo de cualquier prueba pertinente y útil o la ampliación de la que existe, siempre que sea esencial al resultado de la investigación. El Órgano director de procedimiento dará audiencia de esa prueba a las partes, por el término de tres días hábiles.

Artículo 36.- Informe del Órgano Director: Concluida la comparecencia oral y privada, el asunto quedará listo para el dictado del acto final; no obstante, el Órgano director de procedimiento deberá de emitir el informe final con encabezado o identificación, resultandos, hechos probados, hechos no probados, análisis de fondo y ponderación de hechos, identificación de la fase recursiva y recomendaciones ante el jerarca que corresponda según sea el caso; el cual deberá ser emitido en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles.

Artículo 37.- Resolución final del asunto: El jerarca o la jerarca institucional (CETAC o MOPT), resolverá el despido de la persona servidora pública o declarará la falta de mérito y ordenará el archivo del expediente en este último supuesto. No obstante, en caso de considerar que la falta existe pero que la gravedad de esta no amerita el despido, ordenará una amonestación oral, una advertencia escrita o una suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la gravedad de la falta.

El jerarca, según corresponda, dictará y comunicará la resolución final del procedimiento disciplinario en el **plazo máximo de ocho días hábiles (8)**, la cual, una vez que adquiera firmeza, tendrá la fuerza ejecutiva y ejecutoria que dispone la Ley Marco de Empleo Público.

Artículo 38.- Fase recursiva y el plazo para interponerlos:

Contra la resolución que ordene la amonestación oral, la advertencia escrita o la suspensión sin goce de salario, hasta por un mes, podrá interponerse los recursos ordinarios que establece el artículo 21 inciso i) de la Ley Marco de Empleo Público, los cuales deberán interponerse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Contra la **resolución final de despido** procederá los recursos ordinarios establecidos en el artículo 22 de la Ley Marco de Empleo Público, los cuales deberán interponerse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 39.- De la comunicación de la resolución final: Una vez firme la resolución final dictada en el respectivo procedimiento disciplinario, el órgano decisor comunicará a la oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Asesoría Jurídica y dependencia a la cual pertenece el funcionario investigado, según corresponda (CETAC o MOPT), para incluirla en el expediente personal de las partes y a la jefatura inmediata del funcionario, para lo que corresponda de acuerdo con sus competencias.

CAPÍTULO IV

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 40.- De la clasificación de las faltas y los criterios de valoración: Los actos o presuntos hechos de hostigamiento laboral se consideran, en principio, falta gravísima, por lo que, en caso de demostrarse la falta, podrá proceder la sanción de despido. Sin perjuicio de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Marco de Empleo Público, el jerarca podrá de manera motivada, imponer sanciones menores cuando la gravedad del caso no amerite el despido, tales como la amonestación oral, la advertencia escrita o la suspensión sin goce de salario hasta por un mes, según la magnitud de los hechos denunciados.

El Órgano director de procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer, para lo cual analizará la situación tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La conducta emitida u omitida por el/la denunciado/a.
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona acosadora.
- c) La reincidencia en conductas tipificadas como acoso laboral.
- d) La cantidad de personas acosadas.
- e) Los efectos del acoso laboral en el ambiente de trabajo.
- f) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar físico y psíquico o mental de la persona acosada, que produzcan deterioro en el empleo o prestación de servicios, con incidencia en su productividad y eficiencia en sus labores.

Artículo 41.- De las sanciones disciplinarias: Las sanciones serán aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra y la condición jerárquica de la persona denunciada, en concordancia con lo dispuesto en Ley Marco de Empleo Público, el Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, Reglamento al Estatuto del Servicio Civil y cualquier otra disposición normativa que regule la materia. Las cuales serán:

- a) Amonestación escrita.

b) Suspensión sin goce de salario, de conformidad con la normativa aplicable.

c) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 42.- Medidas complementarias de tratamiento. Salvo que se esté en el supuesto de despido con justa causa y sin responsabilidad patronal, la persona sancionada o el órgano decisor, podrán solicitar o recomendar a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, respectivamente, medidas complementarias de tratamiento individual, con la finalidad de orientar adecuadamente su comportamiento, abordar la situación de conflicto existente y evitar una posible reincidencia. Dichas medidas podrán contemplar:

a) Asesoría u orientación

b) Tratamiento psicológico individual o grupal

c) Terapias alternativas grupales o individuales

d) Capacitación

e) Cualesquier otra que brinde una alternativa de abordaje a la situación que se presenta

La aplicación de cualquiera de estas medidas deberá contemplar el seguimiento necesario del jerarca, para comprobar su efectivo cumplimiento.

Artículo 43.-Derecho de la persona denunciante para recibir atención psicológica. Se le garantiza a la persona denunciante el derecho a solicitar y obtener en cualquier momento, atención profesional en los servicios médicos correspondientes. En caso de determinarse por resolución en firme que la persona denunciante fue víctima de acoso laboral, podrá solicitar la remisión como un riesgo de trabajo, para ser atendida por especialistas del Instituto Nacional de Seguros, con el fin de brindar apoyo para su restablecimiento psicológico y moral, según el procedimiento establecido en los artículos 195, 196 y 197 del Código de Trabajo.

De igual manera, tiene derecho a ser atendida por los profesionales de los servicios de salud públicos y de la institución, tales como, servicios de psicología, psiquiatría u otros a disposición de los servidores de la DGAC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 254 del Código de Trabajo, el patrono está en la obligación de adoptar las medidas necesarias para reponer en su trabajo habitual al trabajador que haya sufrido un riesgo del trabajo, cuando esté en capacidad de laborar.

Artículo 44.- Reincidencia: En caso de reincidencia, entendida como la comisión de la misma infracción dentro de los doce meses siguientes a la firmeza de una sanción anterior, la persona denunciada se hará acreedora a la sanción inmediata superior prevista en los artículos 20 y 21 de la Ley Marco de Empleo Público, conforme a lo dispuesto también en los artículos 11, 102 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo 81 del Código de Trabajo.

La valoración de la reincidencia como circunstancia agravante no implica sancionar dos veces el mismo hecho, en respeto al principio de non bis in ídem, sino reconocer la reiteración de una conducta previamente reprochada, lo que habilita la imposición de una sanción mayor conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDAD Y GARANTÍAS

Artículo 45.- Responsabilidades del patrono. Todo patrono o jerarca, director, jefe o encargado que incurra en prácticas de violencia y /o acoso laboral en su organización, será responsable, personalmente, por sus acciones. El patrono o jerarca, director, jefe o encargado estará obligado en el plazo de **tres días hábiles** una vez que tenga noticia o reciba una denuncia o queja de acoso laboral, a remitirla a la Comisión Permanente Institucional para que realice el procedimiento que corresponda según lo establecido en el presente Reglamento. Además, estará obligado a mantener la confidencialidad en cuanto al conocimiento de las denuncias que reciba y la tramitación que realice. Por último, tendrá responsabilidad sí, pese a haber recibido quejas o denuncias de una persona funcionaria o funcionarios en forma verbal o escrita de la persona víctima de violencia o acoso, no cumple con lo establecido en el presente reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 46.- Garantía para la persona denunciante / víctima y los testigos. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de violencia y/o acoso laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en acciones referentes a su empleo o funciones.

Artículo 47.- El denunciante como parte del proceso. La persona denunciante será expresamente reconocida como parte en el procedimiento administrativo, con todos los derechos inherentes a esta condición, incluyendo la posibilidad de ser asistida por un profesional en derecho, sobre lo cual, será advertido por el órgano director del procedimiento.

Artículo 48.- Causales de despido de la persona denunciante. De conformidad con los artículos 404 al 410, 540 inciso, 1, 2 y 8 y 541 del Código de Trabajo, los denunciantes por violencia y /o acoso laboral, gozarán de un fuero especial y tutela del debido proceso; quien haya formulado una denuncia de violencia y/o acoso laboral, solo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causas establecidas en la normativa aplicable.

De presentarse una de estas causales, la autoridad superior o la instancia competente, una vez demostrada la existencia de causa justa para el despido previo debido proceso, tramitará el despido de conformidad con las reglas de la Ley Marco de Empleo Público, la Ley General de Administración Pública y el Código de Trabajo.

Artículo 49.- Denuncias falsas. Quien denuncie acoso laboral falsamente, debidamente demostrado en el procedimiento administrativo, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según lo regula el Código Penal. Asimismo, la persona que haya sido acusada falsamente de acoso laboral, podrá interponer la denuncia correspondiente a efectos de determinar eventuales responsabilidades administrativas.

Artículo 50.- Denuncia falsa como falta grave

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81 incisos a) y b) del Código de Trabajo, 3 y 4 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y el artículo 44 incisos e), y), aa) y párrafo final del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, constituye falta disciplinaria grave la interposición de denuncias por violencia y/o acoso laboral de manera dolosa, maliciosa, temeraria o con manifiesta mala fe, cuando quede debidamente comprobado que los hechos denunciados eran falsos.

Esta conducta configura un uso abusivo e irregular del derecho a denunciar, vulnera el principio de probidad, la buena fe y el deber de lealtad que rige a todas las personas servidoras públicas, e implica la inducción de la Administración a destinar recursos humanos, materiales y financieros de forma innecesaria, afectando la eficiencia institucional y causando un daño a las finanzas de la entidad y a la imagen de las personas injustamente señaladas.

La sanción aplicable se graduará según la gravedad de los hechos, pudiendo ir desde la suspensión sin goce de salario, hasta el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse. Lo anterior, no será aplicable a denuncias formuladas de buena fe que resulten infundadas por insuficiencia probatoria.

CAPÍTULO VI

POLÍTICA DE PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN

Artículo 51.- Políticas referente a la violencia y/o acoso laboral. El CETAC, con el apoyo de las dependencias administrativas competentes de la DGAC, dispondrá y ejecutará una política interna para prevenir, investigar y sancionar las conductas de violencia y/o acoso laboral. Asimismo, tendrá la responsabilidad de nombrar al personal acreditado con experiencia en materia de prevención del acoso laboral y la violencia.

Todas las jefaturas de los departamentos, unidades y procesos administrativos y aeronáuticos que integran la estructura organizativa de la DGAC, tendrán la responsabilidad de mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí; con el objetivo de minimizar y/o prevenir cualquier clase de conducta de acoso laboral; caso contrario, deberán asumir de inmediato las acciones que correspondan, con apego a la presente normativa y lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

Artículo 52.- Encargado de la política de divulgación y seguimiento: La labor de divulgación y seguimiento del presente reglamento será responsabilidad de los Procesos de Capacitación y Desarrollo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de Salud Ocupacional; además, todas aquellas oficinas que por su naturaleza puedan facilitar el proceso de difusión. Para desarrollar esta labor, la DGAC suministrará todos los recursos humanos y materiales que resulten necesarios.

Artículo 53. - Mecanismos de divulgación. La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, por medio del Proceso de Capacitación y Desarrollo, facilitará a las instancias correspondientes, la capacitación y las políticas internas para el cumplimiento de este reglamento, para prevenir, investigar y sancionar las conductas de violencia y/o acoso laboral, las cuáles serán las siguientes:

- a) Comunicar, en forma escrita y/o verbal a las personas funcionarias y trabajadoras en general, sobre la existencia de una política institucional contra la violencia y/o el acoso laboral.
- b) Deberá incluir dentro de los procesos de inducción y de formación inicial, los contenidos de acoso laboral, siendo obligatoria la participación por parte de los/ de las funcionarios/as de nuevo ingreso.
- c) Promoverá acciones permanentes de formación y capacitación que podrán ser desarrolladas en las distintas modalidades: virtual, presencial y/o semipresencial.
- d) Publicar en la página web de esta institución, el presente reglamento.
- e) Informar a quien lo requiera sobre el procedimiento interno a seguir, lugares donde puede acudir a denunciar, protección que se ofrece a víctimas y testigos, entre otros.
- f) Emplear todos los medios usuales de capacitación, como charlas, métodos informativos, cursos, entre otros, de acuerdo con la planificación que al efecto realice, para que el personal de la institución esté informado de sus deberes y derechos derivados del presente reglamento.
- g) Distribuir al personal de la DGAC, toda clase de materiales informativos y educativos sobre la violencia y /o el acoso laboral.
- h) Tomar las acciones necesarias con el fin de que se impartan cursos de capacitación para funcionarios a cargo de la instrucción de procesos administrativos vinculados con denuncias por violencia y/o por acoso laboral, con el objetivo de que los/las servidores/as cuenten con la debida capacitación sobre la materia.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54.- Normativa complementaria. En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y las normas aplicables.

Artículo 55.- De la vigencia: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Efraim Zeledón Leiva

Presidente Consejo Técnico de Aviación Civil

APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVÍL, MEDIANTE ARTÍCULO NOVENO DE LA SESIÓN ORDINARIA N°59-2025, CELEBRADA EL DÍA 30 DE OCTUBRE DE 2025.

1 vez.—(IN202501017058).

ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN

CONSIDERANDO:

I.- Que la Ley N.º 10473, denominada “*Ley del Sistema Nacional para la Calidad*”, publicada en La Gaceta N.º 80 del martes 7 de mayo del 2024, establece el marco estructural para proporcionar confianza en la transacción de productos y servicios y velar por el cumplimiento de los objetivos legítimos; incluyendo la reglamentación técnica, la normalización, la metrología, la acreditación y la evaluación de la conformidad.

II.- Que el artículo 23 de la Ley N.º 10473 reconoce al Ente Costarricense de Acreditación (ECA) como parte integrante del Sistema Nacional para la Calidad (SNC), con funciones específicas en materia de acreditación, coordinación interinstitucional, capacitación técnica, y fortalecimiento de la confianza en productos y servicios comercializados en el país.

III.- Que en el ejercicio de la gestión administrativa y comercial el ECA se guiará exclusivamente por las decisiones de su Junta Directiva, en condición de máximo jerarca para resguardar la funcionalidad de su ámbito de aplicación conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad institucional.

IV.- Que los artículos 26, 27 y 28 de la Ley N.º 10473 establecen la conformación, atribuciones y funcionamiento de la Junta Directiva del ECA, como órgano colegiado responsable de la dirección estratégica, la aprobación de políticas institucionales, la fiscalización de la gestión gerencial y la adopción de acuerdos vinculantes para el cumplimiento de los fines del ente.

V.- Que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, la Junta Directiva del ECA, en su calidad de órgano superior de decisión, requiere adoptar un reglamento interno que regule su estructura, sesiones, quórum, votaciones, funciones, deberes, derechos, mecanismos de control, y otros aspectos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines del ente conforme al ordenamiento jurídico vigente.

VII.- Que para todo lo que no esté aquí regulado se aplicará supletoriamente las disposiciones relativas a los órganos colegiados contemplados en la Ley General de Administración Pública y sus reformas.

POR TANTO;

SE APRUEBA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL ENTE COSTARRICENSE DE ACREDITACIÓN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la organización, el funcionamiento, las atribuciones, los deberes y los procedimientos de la Junta Directiva del Ente Costarricense de Acreditación (ECA), en su calidad de órgano superior de dirección institucional. Corresponde a esta Junta la responsabilidad de definir las políticas, estrategias y lineamientos institucionales, así como supervisar su adecuada ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 10473 del Sistema Nacional para la Calidad y demás normativa aplicable.

Artículo 2. Definiciones:

Mayoría Simple: La mayoría simple se alcanza cuando el número de votos a favor de una propuesta supera al número de votos en contra, sin necesidad de que se contabilicen las abstenciones ni de que se alcance un porcentaje específico del total de miembros.

Mayoría Absoluta: La mayoría absoluta se alcanza cuando se obtiene el voto favorable de más de la mitad del total de miembros con derecho a voto, independientemente de cuántos estén presentes.
Mayoría Calificada: La mayoría calificada exige un porcentaje superior al de la mayoría absoluta, como dos tercios o tres cuartos del total de miembros con derecho a voto.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN JUNTA DIRECTIVA

Artículo 2.- Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Ente Nacional de Acreditación (ECA) estará integrada por seis miembros propietarios conforme a lo dispuesto en la Ley N.º10473 garantizando la representación multisectorial y balanceada de los sectores que tienen relación con el ente .

Artículo 3. Designación y nombramiento.

La designación y nombramiento de las personas representantes de la Junta Directiva del ECA , se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de la Calidad, N° 10473 y a su Reglamento, en sus capítulos III, IV y VI.

Artículo 4.- Periodo de Nombramiento.

Los propietarios y suplentes de la Junta Directiva serán nombrados conforme lo dispuesto en la Ley N° 10473 y su Reglamento. La publicación del nombramiento será realizada en el Diario Oficial la Gaceta siendo responsabilidad del ECA.

Artículo 5.- Sustituciones de las personas propietarias y suplentes.

Durante procesos de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley N°10473, y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento de algún integrante de la Junta Directiva del ECA se podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, con un mecanismo de ratificación posterior una vez se tenga el quorum estructural.

En caso de renuncia, el integrante debe presentar documento formal al seno de la Junta Directiva con un mes de anticipación a su salida, lo anterior para proceder a la gestión de nombramiento.

CAPÍTULO III FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6.- Deberes y atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva. Adicionalmente, a los otorgados por la Ley 10473, son deberes y atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva, los siguientes:

- a. Cumplir con las instrucciones que gire la Presidencia del Junta Directiva sobre el orden y el decoro.
- b. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- d. Revisar y aprobar las actas.
- e. Cumplir con los encargos que les asigne quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- f. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley (conflicto de interés), caso en el cual deberá excusarse. Hacer constar los votos en contra y su respectivo razonamiento.
- g. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- h. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el orden del día.

- i. Solicitar por medio de la Presidencia la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- j. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente, con al menos un día de antelación. En caso de una ausencia temporal justificar las razones y someter a la Junta para su conocimiento y proceso administrativo. Si es miembro propietario debe coordinar con su suplente, para que éste asista a la sesión para que la representación esté presente y no afectar el quórum.
- k. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía y mantener vigente esta última.
- l. Ejercer sus funciones con absoluta independencia, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- m. Estudiar y conocer los documentos que se le envían sobre los temas de la agenda de cada sesión, así como de otros comités en que se les designe, para lo cual deberán asignar el tiempo suficiente.
- n. Mantener confidencialidad con respecto de los acuerdos que no estén firmes, así como la privacidad que corresponda a las sesiones de un Órgano Colegiado o sobre la información o asuntos que así sean declarados por el Órgano Colegiados.
- o. Firmar los requerimientos internos del ECA, en relación con la confidencialidad, imparcialidad, ética, declaración de incompatibilidades y declaraciones de conflicto de interés.
- p. Comunicar de forma inmediata a la Presidencia del Junta Directiva correspondiente, cuando surja algún tipo de conflicto de interés que afecte la función e imparcialidad, como miembro del mismo.
- q. Realizar la evaluación del desempeño, así como participar de manera objetiva y sin reservas en cualquier evaluación o autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos internos del ECA.

Artículo 7.- Deberes y atribuciones de quién preside la Junta Directiva.

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva del ECA tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública en su artículo 49 inciso e), con el apoyo de la secretaria de la Junta Directiva el orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de los demás integrantes, asuntos pendientes o de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.
- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- h. Llamar al orden a quienes, al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- k. Coordinar anualmente la realización de la evaluación del desempeño del Gerente y Auditor.
- l. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
- m. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- n. Velar, con la colaboración del secretario(a), por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- o. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.

En caso de ausencia o de enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justa, el Presidente será sustituido por su suplente. De no estar disponible dicho suplente, la Junta Directiva elegirá, por mayoría simple o quórum presente, un presidente ad hoc para ejercer sus funciones temporalmente.

Artículo 8.- De la abstención y recusación.

Las personas integrantes de la Junta Directiva se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 9. Del Secretario (a) de la Junta Directiva.

La Secretaría de la Junta Directiva será ejercida por uno de sus miembros, electo mediante acuerdo adoptado por mayoría simple en sesión ordinaria. El período en el cargo será de un año, pudiendo ser reelecto por un período igual. En caso de ausencia temporal, la Junta Directiva podrá designar, de manera ad hoc, a otro de sus miembros para asumir las funciones de secretario. En caso de renuncia u otra causa que impida la continuidad en el cargo, se procederá a una nueva elección conforme al mismo procedimiento.

En caso de ausencia la Junta Directiva podrá designar a otro de sus miembros para que ocupe el cargo de manera ad hoc; en caso de renuncia o cualquier proceso que impida su continuidad, se procederá a una nueva elección.

Corresponderá a la Secretaría las siguientes funciones:

- a. Supervisar la grabación de audio y video de las sesiones del órgano.
- b. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- c. Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- d. Custodiar las actas de las sesiones, asegurando su debida aprobación y firma física o digital junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva
- e. Dar fe de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- f. Tramitar y comunicar los acuerdos a las instancias correspondientes.
- g. Custodiar la documentación oficial de la Junta Directiva.
- h. Apoyar a la Presidencia en la preparación del orden del día y en el control de asistencia.
- i. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 10.- De la Asesoría Legal.

La Junta Directiva contará con el apoyo de una persona asesora legal, designada conforme a los perfiles establecidos por la administración del ECA.

A criterio del Órgano Colegiado, el asesor legal podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo decisión en contrario de este. Tendrá derecho a solicitar que sus opiniones queden consignadas expresamente en el acta correspondiente. Participará en las sesiones con voz, pero sin derecho a voto.

La persona que ejerza la asesoría legal ante la Junta Directiva tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento jurídico durante la preparación, discusión y adopción de acuerdos de la Junta Directiva.
- b. Velar porque las decisiones del órgano colegiado se ajusten al marco legal vigente.
- c. Emitir criterios legales, cuando así lo solicite la Junta Directiva o su Presidencia.

- d. Revisar proyectos de reglamentos, contratos, convenios u otros documentos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva, cuando corresponda.
- e. Certificar, a solicitud de la Junta Directiva, la legalidad formal de los acuerdos adoptados.
- f. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva, dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 11.- Del Gerente en la Junta Directiva

La persona que ocupe la Gerencia del ECA será la responsable, ante la Junta Directiva, del funcionamiento eficiente y adecuado de la gestión administrativa y operativa del Ente. Su desempeño será objeto de una evaluación anual, la cual estará a cargo de la Junta Directiva.

La destitución en el cargo de la persona que ocupe la Gerencia deberá ser aprobada por mayoría simple de la Junta Directiva, con base en los resultados de la evaluación de desempeño correspondiente. Asimismo, la Junta Directiva podrá acordar su destitución en cualquier momento, cuando existan cuestionamientos de índole moral o legal.

El Gerente del ECA participará en las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, en calidad de invitado permanente.

Son funciones del Gerente en relación con la Junta Directiva:

- a. Presentar informes periódicos (trimestralmente) de gestión administrativa, técnica y financiera.
- b. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y rendir cuentas sobre su cumplimiento.
- c. Proponer a la Junta Directiva proyectos, iniciativas, planes y reglamentos que contribuyan al cumplimiento de los fines del ECA.
- d. Brindar criterio técnico y administrativo en los asuntos sometidos a discusión.
- e. Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y otros instrumentos de planificación institucional.
- f. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, salvo dispensa justificada.
- g. Proponer, a la Presidencia de la Junta Directiva, temas de agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h. Convocar, a solicitud de la Presidencia de la Junta Directiva del ECA, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i. El acta de la sesión deberá dejar constancia de la participación del Gerente y de los aportes realizados.

Artículo 12.- Del Auditor en la Junta Directiva.

El Auditor Interno del ECA podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, cuando sea convocado cuando lo considere necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Participará con voz, pero sin voto, con el fin de brindar asesoramiento en temas propios de su competencia.

Su intervención constituye un elemento esencial para el asegurar una fiscalización independiente y objetiva, particularmente en lo relativo a la legalidad y eficiencia de los controles internos, el uso del presupuesto aprobado y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.

EL Auditor Interno actuará como órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su labor. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar orientadas a fortalecer la gestión institucional.

El Auditor Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Elevar a la Junta Directiva sobre los resultados de auditorías, estudios y evaluaciones realizados en el ECA y todos aquellos informes de deficiencias en materia de control interno y advertencias que ameriten un conocimiento inmediato de la Junta Directiva y aquellos estudios que se defina como estratégicos y los que se definan como importantes para afectación patrimonial o incremento de los riesgos del negocio.

2. Recomendar medidas correctivas para fortalecer el sistema de control interno y la gestión institucional.
3. Brindar criterio técnico en materia de fiscalización, cuando así lo solicite la Junta Directiva o lo estime pertinente para la defensa del interés institucional. Velar porque los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva se enmarquen dentro de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
4. Participar en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo dispensa justificada.

El acta deberá dejar constancia de la participación del Auditor Interno y de los aportes realizados. La Auditoría Interna contará con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva y remitido posteriormente a la Contraloría General de la República, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13. Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá en sesiones ordinarias una vez al mes, en la fecha que se determine mediante acuerdo expreso del órgano colegiado, y en sesiones extraordinarias cada vez que sea necesario. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o remota según se lo disponga la Presidencia.

Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias serán realizadas por la persona que ejerza la Presidencia. La Secretaría, por instrucción de esta, comunicará las convocatorias a las sesiones ordinarias conforme al cronograma aprobado por la Junta Directiva al inicio del año, así como cualquier modificación debidamente fundamentada y solicitada por la Presidencia. Dichas convocatorias deberán incluir el orden del día y la documentación de respaldo correspondiente a los puntos que serán tratados.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, emitida con una antelación mínima de veinticuatro horas. Dicha convocatoria deberá incluir el orden del día correspondiente, salvo en casos debidamente justificados de urgencia, en los que la convocatoria podrá realizarse con menor antelación.

No obstante, la Junta Directiva se considerará válidamente constituida, aun cuando no se hayan cumplido todos los requisitos formales relativos a la convocatoria o al orden del día, siempre que estén presentes la totalidad de sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso de las partes interesadas, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar.

Artículo 14.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad remota o mixta.

Para la realización de sesiones presenciales, remotas o mixtas, será requisito indispensable contar con una plataforma tecnológica debidamente habilitada para el desarrollo de videoconferencias. Asimismo, el lugar donde se encuentre cada persona integrante del órgano colegiado que participe de forma remota deberá contar con las condiciones técnicas necesarias que garanticen su adecuada conexión y participación.

Los medios tecnológicos utilizados para la comunicación deberán ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología interoperable constituye un requisito obligatorio para el correcto desarrollo de las sesiones.

El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión remota o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando remotamente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 15.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva.

Las sesiones por disposición general serán presenciales en el lugar que se convoquen, sin embargo, el órgano colegiado también podrá celebrar de manera remota, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción.

Asimismo, podrá sesionar de forma presencial modalidad mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

Artículo 16.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad remota o mixta. Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma remota o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuenta con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un seudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.